

MANUAL DE PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA

MARÍA ELENA BRIBIESCA SUMANO



Universidad Autónoma
del Estado de México



Doctora en Ciencias Sociales
Martha Patricia Zarza Delgado
Rectora

Doctora en Ciencias Computacionales
Arianna Becerril García
Secretaria de Ciencia

Doctor en Ciencias Agropecuarias y
Recursos Naturales
Francisco Herrera Tapia
Secretario Académico

Doctora en Estudios Latinoamericanos
Cynthia Ortega Salgado
Secretaria de Identidad y Cultura

Doctor en Ciencias Sociales
Jorge Alejandro Vásquez Caicedo
Secretario de Gobernanza Universitaria

Doctora en Farmacia y Tecnología Farmacéutica
Mariana Ortiz Reynoso
Secretaria de Vinculación, Extensión y
Promoción de la Empleabilidad

Maestra en Administración
Miriam Liliana Padilla Mora
Secretaria de Gestión y
Administración Universitaria

Maestra en Hacienda Pública
Miriam Sierra López
Secretaria de Finanzas

Doctora en Humanidades
María de las Mercedes Portilla Luja
Secretaria de Desarrollo y
Fortalecimiento Institucional

Doctora en Ciencias con Énfasis en Educación
Miriam Sánchez Angeles
Secretaria de Igualdad Sustantiva y Cuidados

Doctor en Ciencias e Ingeniería de Materiales
José Guadalupe Miranda Hernández
Secretario de Centros Universitarios y
Unidades Académicas

Maestrante en Derecho
Evelina Sales Sánchez
Consejera Jurídica Universitaria

Doctora en Diseño
María Fernanda Valdés Figueroa
Comunicación Social Universitaria

Doctor en Políticas Públicas
Bernardo Jorge Almaraz Calderón
Jefe de la Oficina de Rectoría

MANUAL DE PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS
Editorial de la Universidad Autónoma del Estado de México

Doctora en Ciencias Sociales
Martha Patricia Zarza Delgado
Rectora

Doctora en Estudios Latinoamericanos
Cynthia Ortega Salgado
Secretaria de Identidad y Cultura

Doctor en Administración
Jorge Eduardo Robles Alvarez
Director de Publicaciones Universitarias

MANUAL DE PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA

MARÍA ELENA BRIBIESCA SUMANO



Universidad Autónoma del Estado de México

“2025, 195 años de la apertura del Instituto Literario en la ciudad de Toluca”

Primera edición, septiembre 2025

MANUAL DE PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA

María Elena Bribiesca Sumano

Universidad Autónoma del Estado de México
Av. Instituto Literario 100 Ote., Col. Centro
Toluca, Estado de México
C.P. 50000
Tel: 722 481 1800
<http://www.uaemex.mx>

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (Reniecyt): 1800233



Esta obra está sujeta a una licencia Creative Commons Atribución-No Comercial-Sin Derivadas 4.0 Internacional. Los usuarios pueden descargar esta publicación y compartirla con otros, pero no están autorizados a modificar su contenido de ninguna manera ni a utilizarlo para fines comerciales. Disponible para su descarga en acceso abierto en: <http://ri.uaemex.mx>

ISBN: 978-968-9718-14-7

Hecho en México

El contenido de esta publicación es responsabilidad de las personas autoras.

Director del equipo editorial: Jorge Eduardo Robles Alvarez
Coordinación editorial: Ixchel Díaz Porras
Coordinación de diseño: Luis Maldonado Barraza
Corrección de estilo: Rocío Franco López
Diseño y formación: Eva Laura Rojas Almazán
Diseño de portada: Martha Díaz Cuenca



CONTENIDO

9	PRESENTACIÓN
11	LA PALEOGRAFÍA
21	LAS DIVISIONES DE LA PALEOGRAFÍA. MATERIALES Y UTENSILIOS <i>ESCRITORIOS</i>
35	ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA
47	GENEALOGÍA DE LA ESCRITURA LATINA
69	INTERPRETACIÓN DE ABREVIATURAS EN TEXTOS NOVOHISPANOS
91	NÚMEROS ROMANOS, ARÁBIGOS Y MEDIDAS
101	LA DIPLOMÁTICA
121	EL TEXTO DOCUMENTAL, FÓRMULAS Y FORMULARIOS
145	TRADICIÓN DOCUMENTAL
155	DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN LA PENÍNSULA
173	DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN NUEVA ESPAÑA
193	DOCUMENTOS NOTARIALES
205	DIPLOMÁTICA ECLESIAÍSTICA
225	DOCUMENTACIÓN DEL SIGLO XIX
239	GLOSARIO
247	CUESTIONARIOS
269	REFERENCIAS

PRESENTACIÓN

 Desde 1967, la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México ha sostenido en sus planes de estudio la permanencia de los cursos de Paleografía, poco tiempo después incorporó la Diplomática, con el propósito de capacitar e introducir a los estudiantes de las licenciaturas en Historia y Ciencias de la Información Documental en el mundo de la lectura comprensiva de los documentos expedidos durante los siglos XVI al XIX, resguardados en nuestros archivos históricos.

Trabajos anteriores como: *Introducción a la Paleografía*, publicado en 1978 por el Archivo General de la Nación (AGN); *Notas introductorias al estudio de la Paleografía*, publicado en 1980 por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía de la Secretaría de Educación Pública, y *Paleografía, con especial referencia a la documentación mexicana*, en 1991, por la Universidad Pontificia de México, son documentos que fueron nutriéndose con la información de obras de reconocidos autores, los que por esos años eran de difícil acceso, en comparación con el acercamiento que la tecnología moderna nos permite en la actualidad, más la experiencia adquirida durante los cursos impartidos en el Archivo General de la Nación, han culminado en la *Antología de Paleografía y Diplomática*, obra publicada en 1987 por el Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México, dirigida entonces por el doctor Manuel Velázquez Mejía; a este le siguieron la edición de 2002 y la de 2013, cuando eran directores de la Facultad de Humanidades, el doctor en Historia, Miguel Ángel Flores Gutiérrez, y el maestro en Humanidades, Juvenal Vargas Muñoz, respectivamente.

Este *Manual de Paleografía y Diplomática*, que ahora presento, hace acopio de las experiencias adquiridas, tanto en las ediciones anteriores como en la docencia en varias instituciones, sobre todo en esta Facultad de Humanidades; he intentado dar un toque ameno a la redacción, pues he percibido que a la mayoría de nuestros estudiantes los temas que se refieren a la Paleografía y, sobre

todo, a la Diplomática les resultaban áridos, también agrego breves comentarios de algunas series documentales del Archivo General de la Nación y del Archivo de Notarías del Estado de México, toda vez que el álbum que se edita por separado se hermana con la teoría y está integrado en su mayor parte por documentos de estos repositorios.

Se ha modificado la presentación de varios cuadros para lograr mayor claridad en su significado. Se incluye un glosario de términos usados en los documentos y cuestionarios para afirmar el conocimiento.

Los ejercicios de lectura y las tareas quedan al libre criterio de los docentes que impartan los cursos, debido a que ellos aplicarán el método de enseñanza que consideren adecuado, cuidando el ritmo de aprendizaje y detectando los problemas de lectura comprensiva que se presenten.

Agradezco a las maestras Maribel Reyna Rubio por su ampliación al tema “Materiales y utensilios *escriptorios*”, en lo referente al papel sellado; a Teresa de Jesús Corral González, por su aportación del tema “Documentación del siglo XIX”, y a la licenciada María Guadalupe Zárate Barrios, por la elaboración del cuestionario sobre la documentación del siglo XIX; asimismo, hago un reconocimiento al esfuerzo hecho en la reedición del *Manual*, en cuanto al formato, por la licenciada en Historia, Diana Maritza Hernández Avilés.

Es ineludible mencionar el apoyo entusiasta brindado por la directora de la Facultad de Humanidades, la doctora Beatriz Adriana González Durán, para lograr la edición de este manual, a ella mi profundo agradecimiento.

MTRA. MARÍA ELENA BRIBIESCA SUMANO

Enero de 2023

LA PALEOGRAFÍA

CONCEPTOS DE PALEOGRAFÍA. MÉTODO PALEOGRÁFICO Y ORTOGRAFÍA

Habilidades por lograr:

- Reflexión del objetivo de la Paleografía en la carrera que se esté estudiando.
- Aplicación del método en la lectura de documentos.
- Identificación de diferencias ortográficas.

Valores

Establecer la importancia de la Paleografía en el desempeño de la carrera, y reconocer la responsabilidad que implica comprender correctamente los tenores documentales.

CONCEPTOS DE PALEOGRAFÍA

Agustín Millares Carlo dice que la palabra *paleografía* de acuerdo con su etimología, proviene de dos raíces griegas: *palaaios*, antiguo, y *graphos*, escribir, de lo que resulta “escritura o escrituras antiguas”, con la adición del sufijo *ia*, se le agrega el sentido de conocimiento, tratado, estudio o disciplina. Desde que se utilizó por primera vez este vocablo se ha entendido como “ciencia de las escrituras antiguas” (Millares Carlo y Mantecón, 1955, p. 3). Zacarías García Villada y Jesús Muñoz Rivero concuerdan con esta definición, que nos lleva al estudio de todas las escrituras desde su primera manifestación hasta el siglo pasado, utilizadas por todos los pueblos que han existido. Por su parte,

Jorge Garcés expresa que se trata también de las vicisitudes que la escritura ha experimentado a través de los siglos y en las diversas naciones (Garcés, 1960, p. 2).

Respecto a lo anterior, el italiano Luigi Schiaparelli expresa:

La Paleografía latina estudia la escritura latina en sus diversas formas, nos enseña su lectura precisa, indaga su desarrollo histórico y geográfico y examina todos aquellos caracteres que pueden concurrir a la crítica y a la ilustración del texto, considerado como fuente histórica en general y bajo todos sus aspectos especiales, filológico, literario, diplomático, etcétera. (Floriano Cumbreño, 1946, p. 146)

Estos conceptos nos ayudan a comprender que la Paleografía es la disciplina que nos enseña a conocer todas aquellas letras, abreviaturas, signos y enlaces que nos permiten leer y entender los textos de los documentos que se expidieron durante los siglos XVI al XVIII en el territorio que hoy comprende México. Esta ciencia permite al historiador no solo leer, transcribir y comprender un documento, sino contextualizar lo escrito como resultado de un proceso sociocultural.

Acerca de los estudios paleográficos, una comparación de lo que sucede entre España y el territorio novohispano, es que en la primera, la documentación es anterior al siglo XVI, y en el segundo caso, los documentos con escritura latina llegan a América con el descubrimiento y conquista de los europeos y parten de este siglo hasta pocos años después de la consumación de la Independencia de nuestro país (1821). Los tratados españoles de Paleografía cierran su ciclo paleográfico en el siglo XVI, momento preciso en que comienza en México; cabe aclarar que los documentos prehispánicos no son objeto de estudio de la Paleografía, ya que su escritura es ideográfica, a su estudio se dedican otros especialistas, como los etnólogos, antropólogos, codicólogos, etcétera.

Entonces son motivo de nuestro estudio los caracteres plasmados en cualquier objeto físico, los signos gráficos que formen palabras o frases representativas de determinadas ideas, pensamientos de índole histórico, que bien pueden encontrarse en piedra, pared, pedazo de papel, o hasta un libro entero, encuadrados en el marco de la llamada época colonial.

Finalidades de la Paleografía

1. Servir como instrumento de lectura

El estudio de la Paleografía como disciplina científica es en realidad reciente; empezó a hacerse hasta la segunda mitad del siglo xvii (1681), y el término *Paleografía* se utiliza hasta comienzos del siglo xviii. Con anterioridad ya se tenía la preocupación por un aprendizaje especial de la lectura y la interpretación de las escrituras difíciles.

Leer y transcribir correcta y adecuadamente los manuscritos para que los estudiosos en temas históricos puedan conocer de la manera más fácil posible el contenido de textos que sirvan para sus investigaciones es un propósito que requiere el estudio de la morfología de las letras, las ligaduras, abreviaturas, números, rasgos adicionales sin valor fónico, puntuación, peculiaridades ortográficas, gramaticales y lexicográficas de la lengua usada en el escrito. Debido a su finalidad es que se ha aceptado el título de instrumento o método de lectura, tanto en España como en el resto de Europa, se le conoce como instrumento de los archivos y de las bibliotecas.

Saber leer y descifrar correctamente las escrituras es el nivel elemental, solo es el comienzo de la carrera del paleógrafo; en este peldaño, únicamente consigue ser el portavoz de lo que está escrito, aún le falta comprender, digerir el contenido y hacer una síntesis interpretativa, lo que en nuestros archivos llamamos catálogo.

2. Actuar como auxiliar de otras ciencias

Como consecuencia de los primeros intentos de lectura, surgieron métodos y sistemas básicos para facilitarla, por esta época también se encontraron planes sistemáticos con qué aprovechar el contenido de los textos para el trabajo historiográfico a través de la crítica de su escritura y demás caracteres externos.

Durante los siglos xvi y xvii los juristas, filólogos e historiadores, se centraron en el examen de la escritura de determinadas piezas documentales, con miras a diagnosticar su autenticidad o falsedad. En estos dos casos, la Paleografía satisface

el objetivo de ser auxiliar, primero de la Historia y después de la Diplomática. En nuestros días, la Diplomática se ocupa también del estudio de los formularios para distinguir los tipos de documentos.

La Paleografía auxilia además a la Heráldica, Numismática, Sigilografía, Antropología, Genealogía, entre otras. Aunque más adelante explicaremos detalladamente la participación que como auxiliar de varias ciencias tiene la Paleografía, podemos anticiparnos diciendo que es a través de la lectura e interpretación de las fuentes como se logra revivir el pensamiento escondido en los diversos trazos que conforman cada palabra. Solo leyendo obtenemos el informe que buscamos, podemos encontrar los elementos que estructuran el documento a través de los cuales identificamos su tipo, conocemos la institución que lo generó y sabemos si cumple con los requisitos de validación. Los materiales como mapas, escudos, sellos, monedas, etcétera, resultarían casi mudos si la Paleografía no ayudara a descifrar sus inscripciones.

En general, la Paleografía se relaciona con cualquier clase de ciencia, pues constituye un fenómeno humano y social sujeto a un proceso histórico que solo puede conocerse mediante los textos escritos en los que se han recogido las manifestaciones de estas ciencias. Para conocer el origen y desarrollo de las diversas disciplinas científicas, tanto de las que estudian directamente al hombre —antropología, etnología—, como de las que son tarea del hombre —teología, ciencias naturales, filosofía, música, etcétera—, es imprescindible la aplicación de la Paleografía, ya sea para leer los textos, como para someterlos a la crítica correspondiente basada en sus elementos externos.

La historia no puede prescindir de la Paleografía porque es su auxiliar más eficaz; es la puerta que abre el mundo del pasado dejando al descubierto la vida política, económica, militar, artística, religiosa, etcétera, de los pueblos. Este es el ámbito por donde se desplaza la Paleografía y la razón de la existencia de ella es la Historia. En el momento en que se decidiese abandonar el trabajo historiográfico, simultáneamente desaparecería la Paleografía.

Por otra parte, la lectura de cualquier texto de una ciencia determinada, requiere del conocimiento de la terminología usada, aun en actividades específicas, es el caso de la minería, navegación, comercio, hacienda, religión, etcétera. La relación que mantienen la Paleografía y la Diplomática es estrecha; las une el objetivo común de contribuir al trabajo historiográfico o de elaboración de la

historia; su campo de acción está en los documentos; la diferencia entre una y otra radica en que la Paleografía estudia los caracteres externos —formas de letras, tintas, sellos, etcétera— de la pieza escrita, mientras que la Diplomática estudia sus caracteres internos. “Suelen decir los autores que la Paleografía estudia el cuerpo y la Diplomática el alma de los documentos.”

Tanto la filología como la historia necesitan del subsidio de la Paleografía; se trata también de una ciencia histórica cuyo fundamento real está en los textos de diferentes épocas y lugares, a través de los cuales se manifiestan los fenómenos lingüísticos que señalan al filólogo la naturaleza, origen y evolución de las distintas lenguas.

Hemos dicho que la Paleografía es la ciencia del lenguaje escrito, ambos pueden estar en un plano paralelo considerando que son expresión del pensamiento humano, mediante sus lenguajes; la diferencia está en la forma de expresarlo: el lenguaje escrito emplea signos gráficos, el hablado, fonemas.

Quisimos dejar al final la mención de la geografía. No solo los textos en donde se habla de todos los aspectos de la geografía requieren de la presencia de la Paleografía. Los archivos mexicanos cuentan con enormes cantidades de mapas, planos, croquis con señalamientos y explicaciones que aumentan considerablemente la validez que como simple pieza cartográfica pudieran tener.

3. Estudiar la historia de las escrituras

En tercer lugar, la Paleografía se propone conocer la historia de las escrituras, sus diversos tipos y clases y las influencias mutuas, la época de su utilización y la región geográfica de su extensión.

Una de las misiones del paleógrafo consiste en averiguar el desarrollo de la escritura: su origen, evolución, cambios y variantes, en cada documento que se presente a su consideración. Este es precisamente el objeto que le otorga la categoría de ciencia propia e independiente. (García Villada, 1974, pp. 5-6)

Solo así puede hacerse un análisis gráfico e interno de las formas de las escrituras, de sus trazos, averiguar por qué son así y no de otra manera, explicar cuáles son las escrituras anteriores de las que proceden, explicar la razón de que una misma letra presente formas diversas, etcétera.

Método paleográfico

Definimos el método paleográfico como el conjunto de principios que la disciplina se ha marcado y los procedimientos que ha de seguir para cumplir con las tres finalidades enunciadas.

Como instrumento de lectura

El paleógrafo debe tener presentes las siguientes normas:

- Leer con calma, serenidad y profunda atención, para evitar toda clase de angustia y preocupación.
- Leer atentamente para evitar hacerlo de memoria, y confiar en el conocimiento de textos similares.
- Tomar en cuenta todo elemento escrito, por mínimo que sea, hasta el signo más insignificante puede ser de trascendental importancia. Se debe averiguar qué significa o por qué fue puesto ahí (punto, raya, etcétera).
- Los textos largos y difíciles deben leerse varias veces, tantas cuantas sea necesario, hasta lograr su completa transcripción.
- Familiarizarse con la lengua en que está escrito el documento y ser conocedor de las expresiones técnicas en materias de derecho, hacienda, navegación, minería, medicina, religión, comercio, etcétera.
- Poner especial cuidado con los nombres propios de personas, de pueblos y términos geográficos (mojoneras, estancias), debido a que en el caso de la Paleografía están escritos en las diversas lenguas de los grupos étnicos del país.
- Se deberán tener perfectamente identificados y aprendidos aquellos signos en los que no se puede reconocer letra alguna, que están representando letras, palabras y frases enteras (líneas: curva, recta, mixta).
- El auténtico paleógrafo siempre debe confrontar las transcripciones hechas con anterioridad con los documentos, y jamás darlas por fieles antes de eso.

Como auxiliar de otras disciplinas

- De todas las ciencias en general, “Es necesario e imprescindible contar con la Paleografía para conocer el origen y desarrollo de las disciplinas científicas más diversas”.
- La ciencia que en especial necesita de la Paleografía es la historia, no puede prescindir de ella por ser su “auxiliar más eficaz y seguro”. Dentro de las ciencias históricas se encuentra la genealogía, la heráldica y la filología.
- En cuanto al trabajo historiográfico, la Paleografía y la Diplomática se complementan, ambas tienen como objetivo contribuir a su realización (Riesco, 1992, pp. 31-35). La primera a partir de lo escrito y la segunda a partir del tipo y origen del documento.

Como estudio de la evolución de las escrituras

- Para esto se debe identificar el tipo de letra y ubicarlo en el tiempo. Determinar el tipo de letra requiere:
 - a) Distinguir la escritura utilizada en el documento original y la empleada en una copia.
 - b) El paleógrafo debe tener “ojo paleográfico” para identificar si una escritura fue trazada por una o varias manos, o viceversa, si varias escrituras fueron realizadas por una misma mano.
 - c) Se debe clasificar el documento en sus dos aspectos: el interno (las instituciones que lo generaron, funcionarios que intervienen y la resolución del tenor) y el externo (forma de la letra, papel, sellos, tinta), que atribuyen su origen a una época específica.
 - d) Observar el aspecto exterior de la letra, orden y sentido que se da en la ejecución de los trazos, la posición de la letra (respecto del renglón imaginario), su peso y grosor; analizar estos elementos gráficos nos permite conocer la naturaleza, el origen y evolución de determinada escritura y para explicarlos deben averiguarse las tendencias que han impulsado la ejecución de la escritura (Riesco, 1992, pp. 31-35). Una de las misiones del paleógrafo consiste en averiguar el desarrollo de la

escritura, es decir, su origen, evolución, sus cambios y variantes en cada documento que se presente a su consideración. Este es precisamente el objeto que le confiere la categoría de ciencia propia e independiente.

Ortografía

La irregularidad ortográfica que encontramos en los documentos de los siglos xvi al xviii se debe a que en esa época no se habían establecido reglas ortográficas fijas en relación con los sonidos o etimologías de las palabras.

Antes que la Real Academia Española de la Lengua se estableciera existían dos tendencias: la representada por la pronunciación vulgar, que es la más usada y, por lo mismo, la más cambiante y expuesta a influencias externas. La tendencia culta trataba de establecer reglas a las que deberían ajustarse los escritores. A fines del siglo xv, con la influencia de los estudios humanísticos, se trató de ajustar la ortografía y la pronunciación a los ejemplos latinos, considerando que el latín como idioma madre del castellano debía ser el modelo para las reglas que debían establecerse.

La mayor estabilidad ortográfica puede percibirse en las obras escritas por la gente culta; sin embargo, no hubo un total acuerdo entre ellos. Si esto sucedía entre los hombres de letras, las divergencias se acentuaban, entre las personas de escasa preparación, como fueron muchos de los escribanos de nuestros documentos. La primera irregularidad la encontramos en el uso de mayúsculas. Entre las letras que presentan un uso diferente en nuestros documentos hispanoamericanos, se encuentran las siguientes.

Tabla 1. Letras de usos diferentes en los documentos hispanoamericanos

LETRAS	Uso	EJEMPLO
U, B, V	Se usaban indistintamente, la forma más antigua fue la v , se redondeó en los materiales blandos. Hasta 1726 la u se utilizó como vocal y muda en medio de <i>que</i> y <i>qui</i> , así como su uso con diéresis. El uso de b por u se dio con mucha frecuencia; la diferencia fónica entre <i>v</i> y <i>b</i> es más complicada, pues no siempre se manifestó en todos los lugares de España, los españoles trajeron consigo la pronunciación peculiar de sus lugares de procedencia y educación que plasmaron en sus escritos. (Garcés, 1960, p. 90).	<i>abdiencia</i> <i>abtoridad</i>
B, P	La letra <i>b</i> se confundía a menudo con la <i>p</i> en los documentos latinos de los siglos XII y XIII, hasta el XVI.	<i>obtimus, optimus</i> <i>babtizmos, baptismos</i>
Ç, Z	A pesar de los estudios hechos, no se ha podido encontrar la diferencia entre estos dos sonidos, aunque hemos observado que muchas palabras escritas con ç, actualmente equivalen a la z.	<i>cabeça</i> <i>çacatecas</i> <i>moço</i>
C, S	Era frecuente la confusión entre el sonido de c y s debido a su similitud, confusión que es oriunda de Andalucía y Extremadura.	
E	Muchas veces observamos la supresión de la <i>e</i> en la preposición <i>de</i> , sobre todo en caso de contracción con un adjetivo determinado o demostrativo o cuando la palabra siguiente empieza con vocal.	<i>deste</i> <i>D'Orozco</i>
F, H, Ph	La letra <i>f</i> se usaba de manera indistinta con la letra <i>h</i> , se le puede encontrar también en lugar de <i>ph</i> , y viceversa.	<i>Philosophía, Filosofia</i> <i>Phelipe, Felipe</i> <i>Fernández, Hernández</i> <i>facer, hacer.</i>
H, J	La confusión en el uso de estas letras se debe a su aspiración o no y a la tendencia etimológica. Los primeros escritores de las cosas de Indias pusieron con <i>h</i> muchas voces indígenas que se pronunciaban con <i>j</i> .	
I, J	Hasta el siglo XVII no existió en latín diferencia fónica, entre las formas <i>i</i> , <i>j</i> , se pronunciaba indistintamente como vocal o consonante equivalente a la <i>y</i> .	

Continúa...

Ñ, N	La letra <i>n</i> se usaba duplicada generalmente en todas las palabras que hoy se escriben con ñ , por lo que se deduce que hasta el siglo xvi no existía. Otra forma de representar el sonido era con la combinación <i>gn</i> .	<i>penna, peña</i> <i>cognac, coñac</i> <i>engagno, engaño</i>
Q	Se usó en el antiguo latín junto a la <i>o</i> , <i>u</i> ; en 1815 se sustituye la <i>q</i> por la <i>c</i> ante las vocales <i>a</i> , <i>o</i> , <i>u</i> , conservándose la <i>q</i> sólo para <i>que-qui</i> .	<i>qonsejo, consejo</i> <i>quantos, cuantos</i>
S	Se encuentra a veces usada en lugar de <i>x</i> . También se le encuentra como inicial de las palabras que principian con <i>es</i> o <i>is</i> .	<i>estra, extra</i> <i>Spaña, España</i>
X, J, G	Hasta los siglos xvi y xvii, se atribuyó a la x el sonido de j . Es hasta la 8ª edición de <i>La Ortografía</i> publicada por la Real Academia de la Lengua, en 1815, que se determinó se empleara la <i>x</i> con el valor de <i>s</i> o de la combinación de <i>cs</i> . (Real Academia Española, 1999, p. 16)	<i>Xóchitl</i> <i>Xochimilco</i> <i>Uxmal</i> <i>Xilotepec</i>

Como vemos, la escritura que encontramos en los documentos producidos en Nueva España presentan peculiaridades propias de sus orígenes, como los grafemas con más de una forma y cuyo uso era indistinto, el material en que eran trazadas las letras también podía influir en su forma, que más adelante tomaría sonido propio. En otros casos podemos notar que el sonido dependía de los lugares de procedencia y educación de quien pronunciare, ejemplos de ello son las letras *v*, *u* y *b* en casos como *cibdad* o *Jesucristo*; con la *c* y *s* su confusión tiene una marcada razón en su uso en conjunto con las vocales *a*, *e*, *i*; mientras que la *ç* y *z* no tienen una clara diferencia fonética.

Otro ejemplo de falta de una diferencia fónica marcada, por lo menos hasta el siglo xvii, se encuentra con las letras *i*, *j*, se dice que esta última tiene una prolongación debajo del renglón para diferenciar el rasgo de la primera ante los trazos de las letras *u*, *n*, *m* y también podía ser el equivalente la letra *y*, hasta llegado el final del siglo xvii, la letra mayúscula **J** es sustituida por la **I** en casos como *Iesucristo* o *Ierusalén*. Es hasta 1726 que la Academia Española designa el uso de la **y** para formas copulativas, en palabras de origen griego y cuando fuese consonante.

LAS DIVISIONES DE LA PALEOGRAFÍA. MATERIALES Y UTENSILIOS *ESCRITORIOS*

La Paleografía adquiere un calificativo particular de acuerdo con el material usado.

MATERIALES Y UTENSILIOS *ESCRITORIOS*

Habilidades por lograr:

- Saber en qué materiales se ha centrado el estudio de la Paleografía y cómo la calidad y tersura o aspereza del material escriturario, y su correspondiente utensilio, han condicionado el grosor, tamaño, inclinación y forma de las letras.

Valores

Valorar la importancia y trascendencia de la Paleografía según los materiales en que se usó, así como de los materiales que se usaron para el proceso de la escritura.

DIVISIONES DE LA PALEOGRAFÍA

1. Paleografía Diplomática

Con base en los materiales blandos o duros utilizados para la escritura, los paleógrafos han formado dos grupos.

Los profesores Arístide Calderini, Agustín Millares Carlo y José Ignacio Mantecón atribuyen al dominio de la Paleografía únicamente los materiales

blandos: papel, papiro y pergamino, escritos con tinta, a esta se le llama *Paleografía diplomática*. Aunque la papirología se dedica al rescate y restauración de los papiros, así como a su lectura, se considera que la Paleografía abarca este campo, y así como la papirología tiene su apartado, la codicología se encarga de los códices; sin embargo, la Paleografía diplomática también comprende la escritura de estos.

2. Paleografía epigráfica

Jorge A. Garcés y Conrado Morterero y Simón incluyen los materiales duros, a los que asignan los nombres de la Paleografía epigráfica o lapidaria para el estudio de la escritura en lápidas e inscripciones arqueológicas.

Estos autores opinan que la Paleografía que se ocupa de inscripciones hechas en monedas o sellos adopta el nombre de la disciplina que los estudia, por lo que las escrituras de las monedas son tratadas por la 4 Paleografía numismática.

3. Paleografía bibliográfica

Estudia la escritura de los códices y libros manuscritos antiguos.

MATERIALES Y UTENSILIOS ESCRITURARIOS

Además del factor humano, en el proceso de la escritura intervienen otros dos elementos imprescindibles: el material en que se trazan los signos gráficos y el instrumento con que son trazados, que son condicionantes del grosor, la forma y la inclinación de la letra; en una fase más avanzada, un tercer elemento sería la tinta en que se moja el instrumento *escriptorio*.

Los materiales *escriptorios* se pueden agrupar en dos: aquellos cuyo fin era servir expreso a la escritura y los que accidentalmente son utilizados para escribir.

Papiro. Nombre que se debe a la planta que crecía a orillas del río Nilo, llamada *Cyperus papyrus*. Se elaboraba con los filamentos extraídos del tallo, que se entrecruzaban, unos de forma vertical y otros, horizontal, sobre tablas humedecidas; se golpeaban y encolaban con una capa de engrudo, alisando la superficie con una plegadera, se prensaban y ponían al sol. Las hojas se unían de veinte en veinte para formar un rollo. En un principio, el papiro se utilizó por una sola cara llamada “recto”, pero cuando la materia escaseaba se utilizaba la otra cara llamada “verso”. El nombre típico del papiro es *charta*, término al que se le agregaba un sobrenombre para designar su calidad; por ejemplo, *charta emporética* eran las hojas que solo servían para envolver.

Egipto fue el principal productor de papiro y, durante siglos, el único. Durante la época de los Ptolomeos constituyó una especie de monopolio, que terminó con la invasión árabe. Los egipcios que emigraron a Sicilia llevaron la industria del papiro, que se mantuvo hasta el siglo XII. Los papiros conservados con escritura latina son del siglo I a. C. hasta el XI d. C.

Pergamino. Aunque no se puede asegurar que Pérgamo haya sido la ciudad inventora, sí se confirma que fue la principal productora (Pérgamo, antes llamada Misia, ciudad principal de la región noroeste del Asia Menor, donde los griegos fundaron colonias). Fue la capital de Atálidas o reino de Pérgamo, vinculada a Roma por su último rey Atalo III. La ciudad era célebre por su biblioteca de 200 000 volúmenes (282-133 a. C.). El pergamino está hecho de pieles maceradas con cal a las que se les arrancaba el pelo y se les pulía. A partir del siglo IV d. C. fue el material escriturario más generalizado. Entre los siglos VIII y XIII excluyó a los demás materiales.

Las pieles más finas eran las de cabra, oveja o ternera, se les llamaba vitelas y fueron utilizadas para los libros de horas y los breves pontificios, cédulas reales, privilegios rodados, etcétera. Las pieles de vaca o cerdo no eran utilizadas por ser gruesas y ásperas.

Las ventajas del pergamino superan al papiro, ya que es más abundante y fácil de adquirir, más resistente y accesible a la forma de libro, cuyo uso resultaba

más cómodo que el de rollo. La tersura de la superficie permitía mayor soltura y precisión de la escritura y permitía las posibilidades del dibujo y al color.

Los documentos escritos en este material se presentan en hojas sueltas o unidas llamadas códices; la moderna codicología tiene en ellos su principal campo de aplicación. Una variedad de estos la constituyen los *codex purpureus*, *codex aureus* o *codex argenteus*, teñidos de púrpura sobre los que se escribía con tinta de oro o de plata, de ahí su nombre. Otra variedad de códices en pergamino corresponde a los *palimpsestos* o códices *rescripti*, llamados así porque la primera escritura se podía borrar mediante el lavado y raspado de lo escrito o poniéndole una capa de una sustancia cubriente, que permitía volver a escribir sobre ellos una segunda y, a veces, una tercera vez o más. Este uso se descubrió con rayos ultravioleta utilizados por el benedictino alemán Raphael Kögel. En el Monasterio de Beuron, Alemania, funcionó el Instituto de Palimpsestología.

Papel. Hacia el siglo II d. C. se había descubierto en China el papel hecho de trapos y vegetales. Aunque los chinos cuidaron celosamente el secreto de su fabricación, a principios del siglo VII el papel ya se producía en Corea. Fue introducido en Europa por los árabes, sin embargo, en España, parece no haber sido usado entre los cristianos antes de los siglos XIII y XIV, a partir de entonces se redactaron mandatos, albalaes,¹ cartas misivas, cédulas y provisiones reales.

El primitivo papel fabricado por los musulmanes era una pasta homogénea, resultante de la trituración o molturación de trapos de lino y cuerdas de cáñamo, materiales que se reducían a delgadas láminas por medio de la presión y se desecaban luego. Para rellenar los huecos, uniformar las irregularidades de su contextura y satinar bien su superficie, se cubría la pasta con ligera capa glutinosa. Más tarde se perfeccionó la fabricación del modo siguiente: triturados los trapos en agua de jabón, cuidadosamente dosificada, se obtenía una pasta más o menos espesa, la cual se introducía en una cuba llena de agua, a una temperatura determinada. En esta cuba, se sumergía la forma, marco de madera que tenía por fondo una tela de hilos de latón, que dejaba escurrir el agua y sólo retenía la pasta. Sacudíase luego la forma, para que la pasta se repartiese uniformemente después

¹ Se llamaban albalaes las cartas o cédulas reales por las que se concedían mercedes a dignatarios o particulares.

de un comienzo de desecación, la hoja obtenida del modo dicho, se retiraba de la forma por el obrero alizador, el cual la ponía sobre un fieltro, destinado a absorber el agua. Hojas y fieltros colocábanse después unos sobre otros y se les sometía a la acción de una prensa, con objeto de eliminar totalmente el líquido. Esta última operación se repetía por lo común. Una vez que las hojas se secaban al aire libre, en el pequeño tendadero [...], era necesario cubrirlas con una cola que les daba un aspecto liso, pues de lo contrario embebían la tinta.

Transportábase al tendadero y se les dejaba secar. Después se procedía a su satinado y alisadura por medio del pedernal. Terminadas estas manipulaciones, el papel, generalmente reunido en manos de 25 hojas y en resmas de 20 manos, abandonaban el molino y pasaban a los consumidores.

Los hilos que en la tela o cedazo a que antes se hizo alusión, iban en el sentido de la mayor longitud, sólo separados entre sí por un milímetro, eran los “corondeles” y los transversales que sujetaban a los anteriores a la distancia de dos o tres centímetros recibían el nombre de “puntizones”. Las huellas de los puntizones y corondeles quedaban señaladas en la hoja de papel, por unas rayas transparentes, a las que se daban los mismos nombres. Por medio de un hilo de alambre, enlazado en la forma, los fabricantes dejaban en la masa de la pasta su “marca de agua” llamada “filigrana”, visible al trasluz. (Millares Carlo y Mantecón, 1955, pp. 23-25)

La identificación de la procedencia del papel, tanto de sus ingredientes, como del momento de producción, auxilia —solo en caso de que no se tenga otro elemento— al diagnóstico de la autenticidad de un documento, por eso son tan importantes estas filigranas o marcas de agua presentadas con figuras geométricas, de animales, flores, frutas, escudos, letras, etcétera. (Véase figura 1).

Figura 1. Principales figuras usadas en las marcas de agua de la producción de papel



Papel sellado. El papel sellado tiene su origen en España, durante el reinado de Felipe IV, quien mediante una Pragmática Sanción, publicada el 15 de diciembre de 1636, ordenó un nuevo sistema de validación documental que consistía en que todo documento que se expidiera debía contener el sello oficial; es decir, el papel tendría plasmadas “las armas o escudo real con el nombre del Rey, sus títulos, el año en que debía servir el papel, la clase y su precio”. (Seco Campos, 1994, p. 199).

Todos los documentos anteriores a este periodo se producían en papel sin sellos; con esta medida se pretendía evitar fraudes y falsificaciones, tan frecuentes en los documentos elaborados en papel común, y con ello garantizar la legalidad de los documentos públicos y privados. Así la pragmática indicaba que “todos los documentos, tanto públicos como privados, habrían de emplear este tipo de papel como requisito indispensable que le otorga auténtica validez jurídica”. (Baltazar Rodríguez, 1996, p. 526).

Dicha disposición garantizaba, también, la obtención de recursos para la Hacienda Real, para la que el papel sellado constituyó una fuente de ingresos como monopolio, pues la Corona española controlaba su producción y distribución.

Esta pragmática especificó el uso y funcionamiento del papel sellado y ordenó su entrada en vigor desde el 1 de enero de 1637, primero en Castilla, y después, gradualmente, en los demás territorios de la Corona.

El papel sellado en Nueva España. El uso del papel llegó a Nueva España mediante una Real Cédula expedida en Madrid, el 28 de diciembre de 1638, indicando que:

en todas y qualesquier partes de nuestras Indias Occidentales, Islas, y Tierra firme del Mar Océano, descubiertas, y que se descubrieren, no se pueda hacer, ni escribir Escritura, ni instrumento público, ni otros Despachos (que por menor se declaran en esta ley) si no fueren en papel sellado, con uno de los quatro sellos, que para ello hemos mandado hacer, con la forma, diversidad, calidades expresadas en ella; y por esto no sea visto derogar las demas solemnidades, que de derecho se requieren, en los instrumentos; para su validación. (*Boletín Oficial del Estado*, 1998)

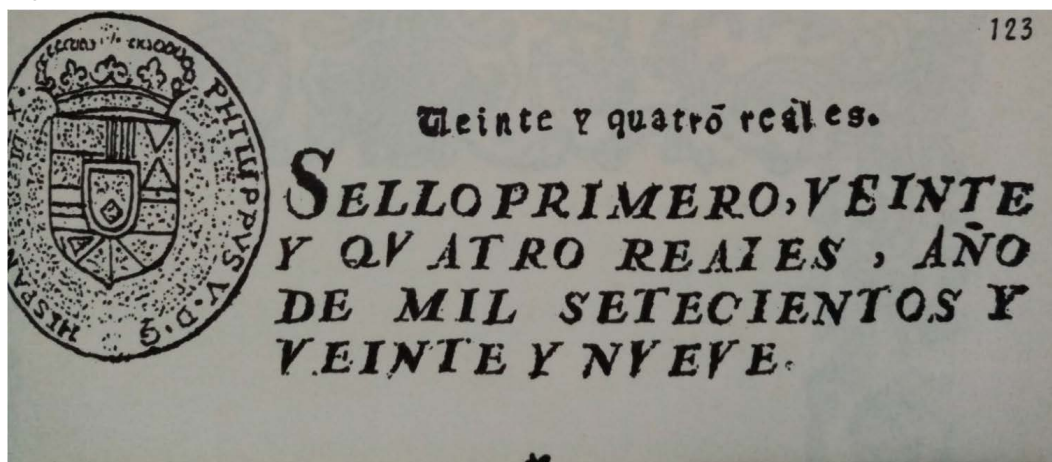
Con esta Real Cédula se puso precio al papel sellado y se fijaron los documentos de la administración indiana que debían ir en uno u otro pliego. La elaboración del papel sellado se haría en los territorios ultramarinos y los sellos tendrían una validez de dos años, aunque un tesorero debía rendir cuentas anuales y llevar el control de la elaboración y uso de este papel sellado.

Un ejemplo de la regulación en este insumo es el título de Comisario del Papel Sellado de la Audiencia de México para el doctor don Francisco Manrique de Lara, fiscal de la misma, despachado el 7 de marzo de 1640, ordenándole el rey que tuviese cuidado del buen cobro y administración del papel sellado, así como de su guarda y custodia, no siendo este el único caso. (Archivo General de Indias, s/f)

Clases de sellos. De acuerdo con el tipo de documento se establecieron cuatro clases de sellos, así como su precio. Como ya lo mencionamos, en el caso de la Nueva España, los sellos eran válidos por dos años, debido a los costos y al tiempo que tomaba transportar el papel desde España. Al término de este periodo se cambiaba el dibujo; si el papel no se vendía, al cabo de dos años se resellaba. Es así que puede aparecer más de un sello por foja.

- *Papel de sello primero*: con un valor de 24 reales o 272 maravedíes. Usado para Despachos de Gracia, Mercedes, Reales Provisiones. Emitido por altos cargos de la administración, como virreyes, tribunales, audiencias, gobernadores, ministros de justicia, guerra y hacienda.

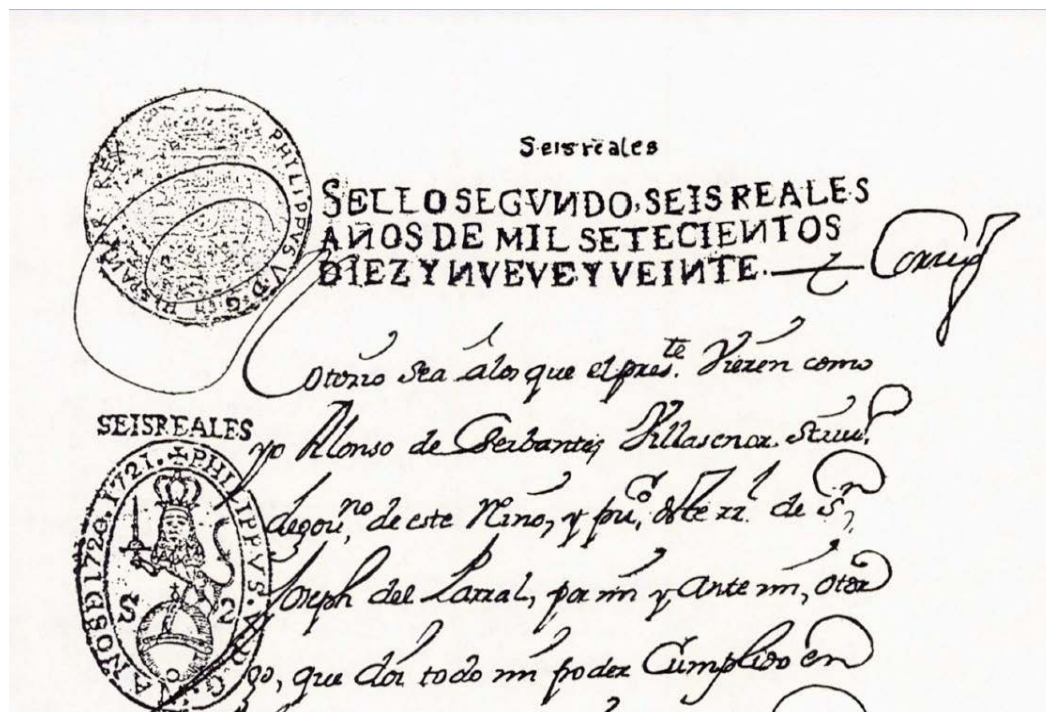
Figura 2. Papel de sello primero



Fuente: Ramírez Montes, 1990, p. 119.

- *Papel de sello segundo*: con un valor de 6 reales o 68 maravedíes. Se colocaba solo en la primera foja; en las siguientes, se usaba el sello tercero. Este tipo de sello se empleaba en escrituras, testamentos y contratos ante notario o escribano público.

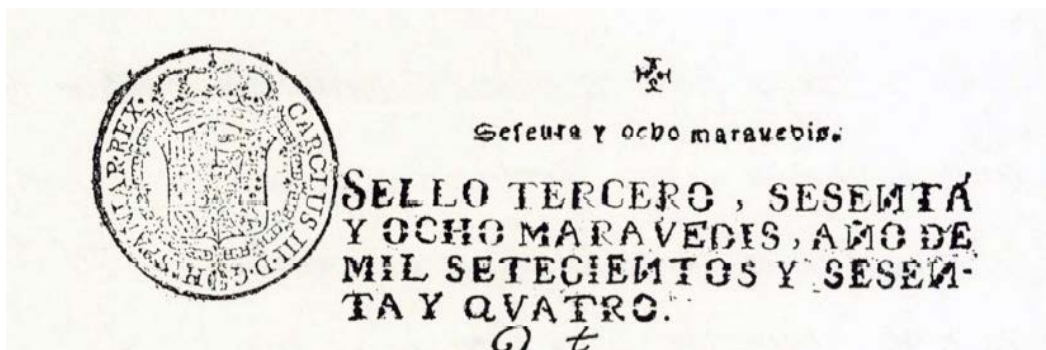
Figura 3. Papel de sello segundo



Fuente: Bribiesca Sumano, 2011, doc. 38.

- *Papel de sello tercero:* con un valor de un real o 34 maravedíes, usado solo en la primera foja; en las siguientes se usaba papel común. Empleado para prácticas judiciales ante virreyes, cancillería, tribunales y demás autoridades; es decir, toda actuación que se realizase por vía judicial.

Figura 4. Papel de sello tercero

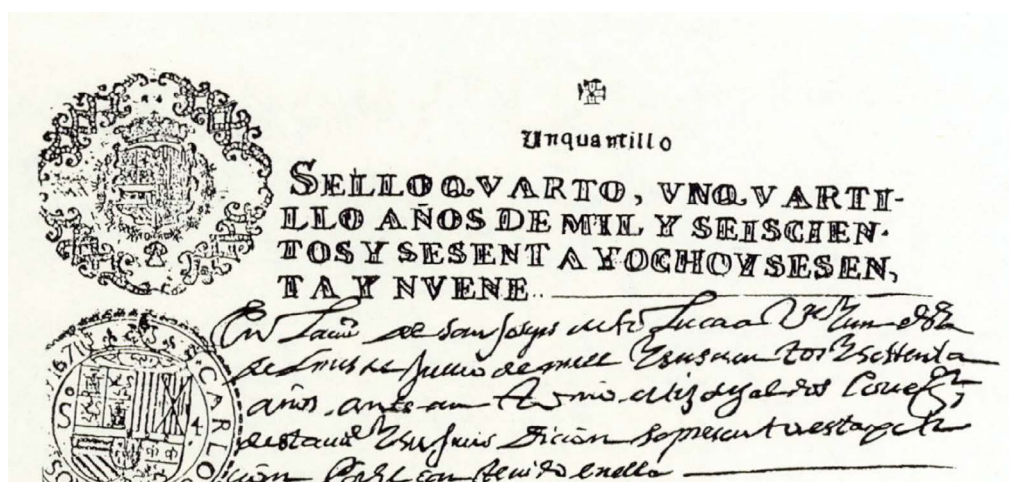


Fuente: Bribiesca Sumano, 2011, doc. 1.

- *Papel del sello cuarto*: con un valor de un cuartillo (1/4 parte de un real) o 10 maravedíes. En algunas épocas el valor de este papel de sello cuarto es de 4 maravedíes para el pliego entero y 2 maravedíes para el medio pliego.

Este sello se usó para todos los despachos de oficio, administración de justicia, memoriales, asuntos de indios y de pobres de solemnidad. Respecto a esta última consideración, a “las personas que acreditasen esta condición de miseria se les concedía el privilegio de utilizar para todas las actuaciones judiciales el papel del sello cuarto, pagando solamente cuatro maravedíes por el pliego entero y dos por medio pliego”. (Baltazar Rodríguez, 1996, p. 541)

Figura 5. Papel de sello cuarto

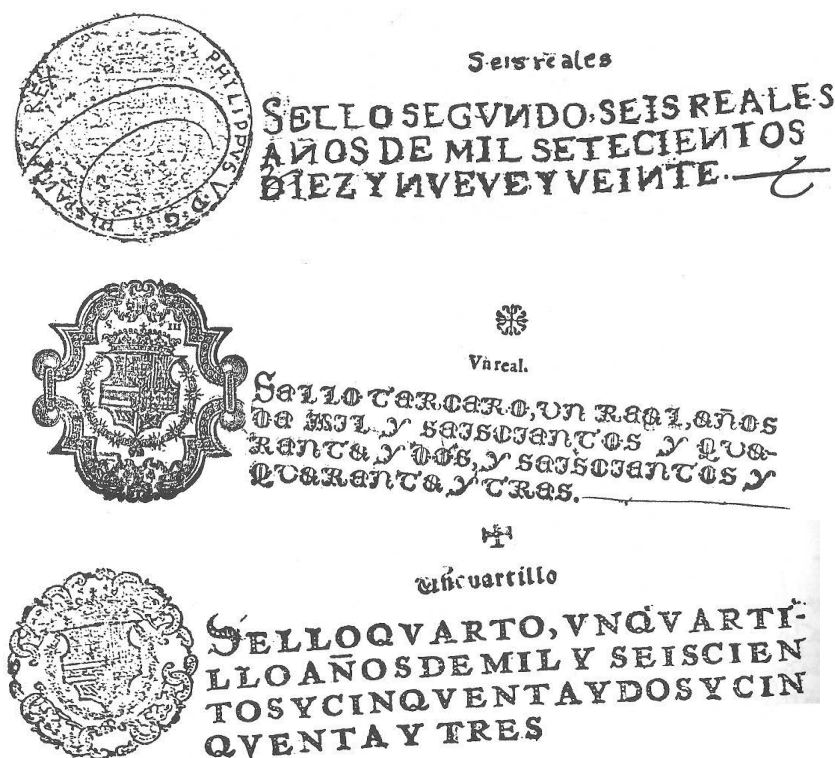


Fuente: Bribiesca Sumano, 2011, doc. 62.1.

Como podemos notar, el uso del papel sellado fue obligatorio para todas las instituciones novohispanas, incluso se establecieron penas económicas y corporales para quien no usara o falsificara el papel sellado. Este impuesto fue tan trascendente que dejó de utilizarse en México hasta la segunda mitad del siglo XIX.

Los sellos fiscales impresos en papel procedente de España y usado en México ayudan a identificar su origen cronológico. Estos sellos llevaban el escudo de armas y nombre del rey, así como el costo que variaba según el asunto para el que iba a servir, de la misma manera que hasta hace poco tiempo se timbraban algunos documentos de acuerdo con un reglamento fiscal y para responder de su legalidad.

Figura 6. Sellos fiscales impresos en papel procedente de España, que se usaba en México



En América, antes de la llegada de los españoles, se manufacturaba el papel con fibras de maguey llamado *pita*, cuyas hojas se cubrían de cal o yeso, y de cortezas de diferentes árboles como el de la mora, el de la higuera silvestre o el amate.

En México existen más de cincuenta especies de este árbol conocidas por el vocablo náhuatl de *Amacuahuatl*, árbol de papel y por la toponimia podemos identificar muchos pueblos que en antaño fueron centros productores de papel: Amacuitlapilco, Amayuca, Amatitlán, Amatepec y muchos otros. (Bodil y Martí, 1971, p. 59).

Los pliegos de amata o *amatl* eran grandes y se conservaban en rollos o doblados en forma de biombo, dentro de los *amoxcalli* o *amoxpialoyan*, casa o especie de biblioteca en donde se guardaban y consultaban. (González Polo, primera serie)

La demanda de papel que se tenía en el México prehispánico se debía a que no solo se utilizaba para la escritura de los códices, sino como ofrendas y adornos mágico-religiosos, por lo que para ampliar la producción se emplearon otras fibras, como la palma y los lienzos de algodón. Algunos manuscritos se hacían en rollos, otros en forma plegadiza, como biombos, que se reforzaban con dos tablas en cada una de las caras, de modo que para los conquistadores españoles tenían la apariencia de libros europeos.

Tablillas enceradas. Constan de un elemento duro como la madera o el marfil y otro suave —la cera— de donde toman su nombre. La madera tenía forma de pequeño rectángulo hendido en la parte central, donde se extendía una capa de cera, ahí se trazaba la escritura con un punzón o estilete que presentaba en la parte opuesta a la punta un ensanchamiento que servía para borrar y escribir con solo alisar la cera. La facilidad para borrar y escribir fue la causa por la que se difundieron entre diversos núcleos sociales, en las escuelas, tribunales, etcétera. Las tablillas generalmente se reunían en hojas de dos —díptico—; también las había de tres, tríptico; de cinco, códice quíntuple; o de más, códice múltiple o políptico; que se unían por medio de anillos o cordones que se pasaban a través de orificios hechos en el margen izquierdo. Cada tablilla se llamaba cera, las más pequeñas recibían el nombre de *codicillus* o *pugilares*, usadas principalmente para correspondencia.

Los romanos servíanse de ellas para que los niños aprendieran a escribir, para las primeras anotaciones, en los contratos para cuentas, borradores, cartas y testamentos. Las tablillas enceradas son el caso típico del material que influyó en las características gráficas de la escritura: trazos delgados, ángulos agudos, formas cursivas, nexos poco frecuentes.

Materiales que accidentalmente sirvieron a la escritura:

- *Barro o tierra cocida.* Se ha encontrado en forma de tejas, ladrillos, ánforas, vasos y utensilios. La escritura puede estar grabada con un instrumento puntiagudo o dibujada con un pincel, pluma o cálamo.
- *Metales.* Se cuenta con ejemplos de escritura hecha sobre plomo, bronce, hierro, plata y oro. Destacan en importancia el plomo y el bronce, prueba de ello son las tablas de execración romanas escritas en plomo, y los textos legales romanos, en bronce.

- *Piedras*. Podemos considerar las piedras como un material casi universal, pues se utilizaron casi en todos los lugares en los que las proveía la naturaleza. Se incluyen en este apartado el mármol y el granito.
- *Grafitos*. Son las inscripciones trazadas sobre muros o paredes con carácter ornamental o decorativo.

Otras materias que no se incluyen en este grupo como marfil, vidrio, cortezas de árboles y otros productos vegetales, no las hemos querido olvidar por la aportación que sus textos han dado a los estudios paleográficos. Aunque todos estos materiales obedecen a un origen diferente, un denominador común los agrupa: su dureza o resistencia.

Instrumentos escriptorios

- *Estilo o punzón*. Llamado *stilum vertere*, podía ser de hueso, hierro, plata o marfil, se caracteriza porque en el lado opuesto a la punta tenía una espátula o paleta para borrar lo escrito. Se le utilizó principalmente para escribir sobre tablillas de cera. Los escolares y amanuenses solían llevarlo en su estuche denominado *graphiarium* o *graphiaria theca*.
- *Cálamo*. Trozo de caña cortado con una punta como las plumillas metálicas modernas. Servía para escribir con tinta. Los cálamos solían colocarse en un estuche llamado *theca cálame*.
- *Plumas*. Hecha de plata o de bronce, la pluma de ave empezó a usarse en Europa en el siglo IV y era, generalmente, de ganso.

Otros instrumentos para escribir considerados como ocasionales, son el pincel para dibujar, el cincel para grabar en piedra y el punzón para barro o plomo. El punzón o compás para marcar con puntos los intervalos de las líneas y columnas. La regla para guiar el trazado de las letras, el *praeductable* o cuchillo de la mano izquierda, se utilizaba para sostener la hoja, señalar la línea en que se escribía y, en algunos casos, cuando en su parte inferior estaba afilado para cortar el cálamo o la pluma. La caja con la creta destinada a restaurar el estuco del pergamino después de raspado, el mortero para moler la creta, etcétera. (Millares Carlo y Mantecón, 1955, p. 26)

- *Tintas*. Para documentos se utilizaron principalmente la café o sepia, hecha de flor del cobre, y la negra, preparada durante la Edad Media con sulfato de hierro, nuez de agallas disuelta en vinagre o vino y la goma. Con carácter ornamental se utilizaron las tintas de color. La tinta roja se utilizó para los títulos, iniciales y partes del texto que se querían destacar. La de plata y oro se usaba principalmente en los códices purpúreos. (Riesco, 1992, pp. 71-78)

ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA

Habilidades por lograr:

- Conocer el proceso histórico seguido por la escritura desde los sumerios hasta el alfabeto latino y así apreciar el mérito humano para lograr estructurar un sistema de escritura.

Valores

- Apreciar el esfuerzo humano para estructurar primero un lenguaje, después una escritura.
- Responsabilidad en la identificación de los elementos literales para realizar una transcripción fiel y correcta.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De la transmisión oral a la escritura primitiva

Al imaginar la forma en que se comunicaban los primeros hombres que habitaron la Tierra es fácil comprender que no se valían de un lenguaje estructurado, fue entre el año 100 000 y el 40 000 a. C. en que, fisiológicamente, adquirieron la capacidad para hablar; en tanto se servían de sonidos que modulaban y emitían según la intención de su mensaje.

Los lingüistas admiten la existencia de un abismo entre la emisión de simples sonidos o gritos y manifestaciones emotivas del lenguaje expresivo y abstracto. El punto de partida del lenguaje humano se encuentra en el momento en que el sonido toma un valor independiente de su objeto, a diferencia del grito animal

que ha sido siempre el mismo a través del tiempo, este es incapaz de variar los elementos de sus gritos, tampoco tiene conciencia del sonido como signo, pues para esto se requiere una operación psicológica, la cual solo es realizada por el hombre. En conclusión, podemos decir que la facultad de dar a conocer las emociones por medio de la voz es común a los animales y al hombre, pero solo este es capaz de transmitir sus reflexiones por medio del idioma.

La fuerza del lenguaje ha sido tal, que aun existiendo sistemas de escritura altamente evolucionados, como los que se habían alcanzado en la Edad Media, se empleaba la transmisión oral para informar de los sucesos recientes acaecidos en los pueblos o villas europeos. Una de estas formas de transmisión oral es la que conocemos como los cantares de gesta o gestas heroicas.

En la actualidad, se calcula que se hablan en el mundo, aproximadamente, mil idiomas o dialectos principales y los tratadistas opinan que los idiomas aglutinantes son los más viejos. “Aglutinantes se llaman las lenguas cuyas palabras se forman añadiendo a una principal que es raíz del vocablo, otra u otras que pierden su valor para convertirse en simples afijos.” “No todos los idiomas tienen igual acervo de sonidos, el nuestro es de los más claros y menos ásperos.” (López Portillo y Weber, 1935, p. 13) El lenguaje con toda su magnificencia no logró satisfacer plenamente su afán de comunicación, esta se limita a la duración del sonido y el mensaje es susceptible de deformarse cuando se confía a la memoria humana.

El ser humano comenzó con la intención de asentar su pensamiento dejando huellas significativas, como las propias marcadas a su paso, las piedras y ramas de los árboles puestas en determinada posición, conchas y cuentas de colores ensartadas en cierto orden, como los *wampum* de América del Norte; los llamados *quipus*, de América del Sur, que eran cordones gruesos de los que colgaban cordeles de distintos tamaños con nudos de diferente dimensión, agrupados en números diversos y dispuestos a ciertas distancias, los cuales podían ser contables, estadísticos, históricos, legislativos, religiosos, militares y cronológicos.

A veces, a estos quipus se agregaban pedazos de carbón, piedras, trozos de lana o conchas, en virtud de que no podían reproducir ideas abstractas. Se ha encontrado que los pastores de Perú los usaban para contar sus ovejas, procedimiento que se sabe utilizaban los incas cuando llegaron los españoles en el siglo XVI.

Cada ciudad o aldea sometida al inca tenía una jerarquía de quipucamayocs o encargados de los nudos, cuya misión consistía en anudar e interpretar los quipus. De este modo, incluso sin poseer un sistema de escritura, los incas podían controlar un imperio que llegó a extenderse por unos 800 000 kilómetros cuadrados. Los quipus permitían a las autoridades llevar censos actualizados, organizar la población en unidades administrativas de al menos 10 familias cada una e incluso evaluar los impuestos, que eran tributados en forma de trabajo.

De hecho con el sistema del quipu —palabra quechua que significa “nudo”— el imperio funcionaba tan perfectamente que los españoles, antes de terminar por completo su conquista, permitieron que continuase como antes la marcha normal del gobierno. Ella constituye un testimonio elocuente de la eficacia de las cuerdas con nudos empleados por los incas. (Claiborne, 1976, p. 19).

“Boturini apunta que los mexicas usaron una escritura semejante llamada *nepohualtzintzin*”. (Bribiesca, 1980, p. 16) Otro recurso utilizado en numerosas regiones del mundo es el de los bastones que llevan la cuenta mediante muescas. Todavía en las primeras décadas del siglo xx, agricultores ingleses y franceses empleaban estos bastones para registrar el volumen de sus cosechas y la cantidad de dinero percibido. Aunque los bastones transmitían información, la especie era transmitida por quien los llevaba, este tenía que decir si quería hombres, herramientas, animales, etc. La ventaja de los quipus sobre los bastones es que se pueden borrar con mayor facilidad deshaciendo los nudos y son más ligeros.

Esta forma primitiva de transmitir el pensamiento, no está considerada como una escritura propiamente dicha, sino como un recurso de carácter mnemotécnico; por ejemplo, a un elemento natural —piedrecillas, conchas, cuentas, etc., los mismos quipus y bastones— que por su color o disposición se le ha atribuido un significado, es necesario transmitir su interpretación de generación en generación para que siempre se pueda transmitir su información. De la misma manera, aquí la memoria tiene una función determinante y de ahí el calificativo de mnemotécnico.

No es solo el instinto comunicativo aislado el que dio nacimiento a la escritura; existe en el hombre la idea de supervivencia y piensa que al dejar huella tras de sí asegura su presencia en este mundo. Muchos escritores de hoy sienten que a través de sus obras pueden hacerlo. ¿Cómo ha considerado la humanidad ese logro que llamamos escritura, a través del tiempo?

Los antiguos chinos la consideraban como medio sagrado de comunicarse con los espíritus divinos y con sus antepasados reales. Aristóteles definió la escritura como símbolo de las palabras habladas. En el siglo XVIII, el filósofo francés Voltaire afirmaba: “La escritura es la pintura de la voz”. Los lingüistas modernos definen la escritura como un sistema de comunicación humana por medio de signos establecidos convencionalmente y que representa un lenguaje. (Claiborne, 1976, p. 10).

Existe la teoría de que el dibujo es el predecesor de la escritura y de las otras artes. En los muros de grutas españolas, francesas o suizas, quedaron esbozos de escenas de cacería o pesca; parece ser que los primitivos artistas que diseñaron estas escenas estaban dotados de fina capacidad de observación para reproducir movimientos de comprobada exactitud. *Esta es la escritura llamada pictórica, en ella aparecen las escenas completas, tal como se ven en una pintura o en una fotografía.* El conjunto no presenta mayor problema de interpretación para quienes lo contemplan.

En la escritura pictográfica se realiza la lectura por yuxtaposición de elementos, separándolos. En la siguiente fase, el hombre separa los *elementos del conjunto*, que pueden representarse a sí mismos, una choza, un camino, *o representar una idea*; su lectura se hará por la yuxtaposición de elementos. La comprensión del pictograma se dificulta cuando además de referirse a un objeto, denota ideas, acciones y otras circunstancias que ha de completar el autor: *ideogramas.* *A esta escritura ideográfica se le llama también figurada, simbólica y jeroglífica,* ampliamente difundida entre los pueblos de Oriente y América; en la actualidad, la seguimos utilizando en las señales de tránsito, signos algebraicos, etcétera.

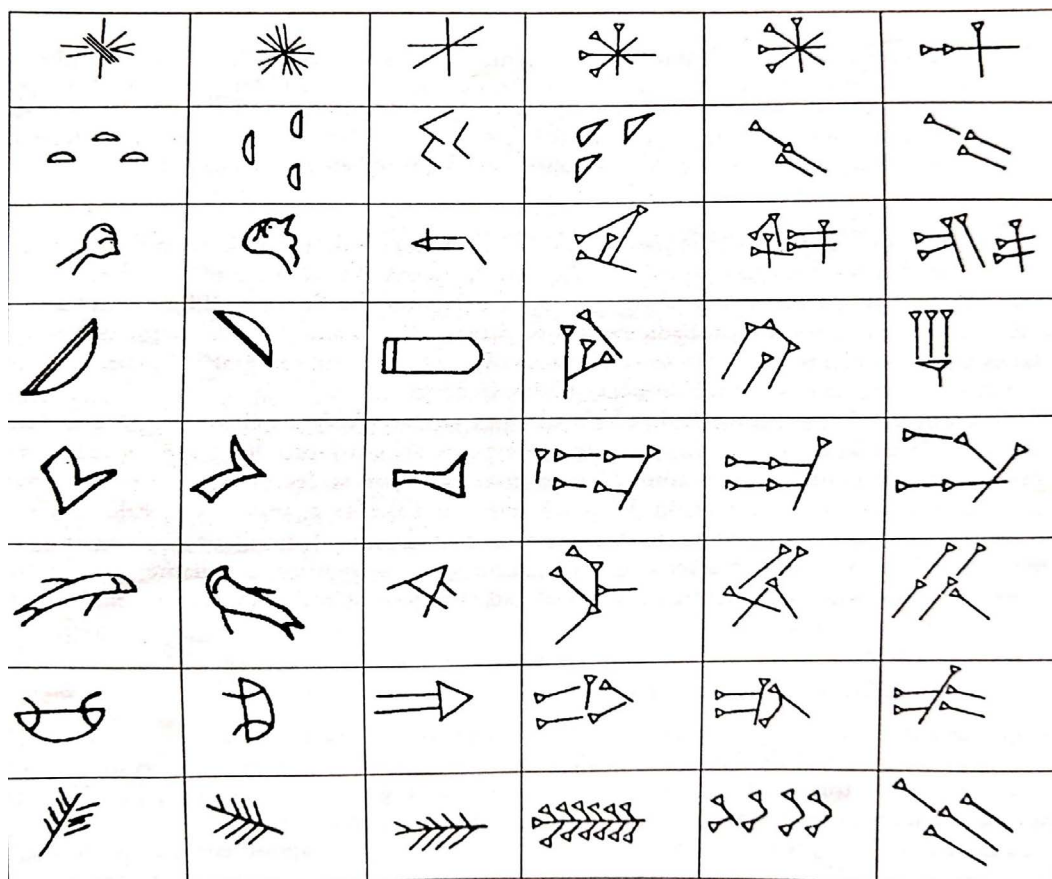
De la escritura cuneiforme a la llegada del alfabeto

El trabajo paciente de investigadores arqueólogos ha demostrado que la primera escritura propiamente dicha nació en la ciudad de Sumer, en la vieja Mesopotamia. Los sumerios fueron los primeros en dejarnos su propia historia en la escritura por ellos inventada, grabada en tabletas de arcilla. Por ellas sabemos de sus actividades cotidianas, de su religión y de su filosofía.

La escritura de las primeras tabletas encontradas en Uruk, correspondientes a los últimos siglos del cuarto milenio antes de Cristo, presentan pictogramas llamados sumerogramas; es decir, dibujos que los sumerios ejecutaban rayando tabletas de arcilla que sostenían en la palma de la mano. Al aumentar el tamaño de las tabletas para registrar más información, los escribas descubrieron que resultaba más cómodo escribir sosteniendo la tableta de lado, de forma que giraron los símbolos. La dificultad que ofrecía grabar la arcilla con una caña puntiaguda dio por resultado impresiones en forma de cuña que guardaban semejanza con el pictograma original; con el paso del tiempo, los signos pictográficos sumerios se fueron transformando hasta ser símbolos cuneiformes abstractos.

Durante 500 años de evolución, la escritura cambió, no solo de apariencia externa, sino en su estructura interior (véase figura 1).

Figura 1. Evolución de la escritura



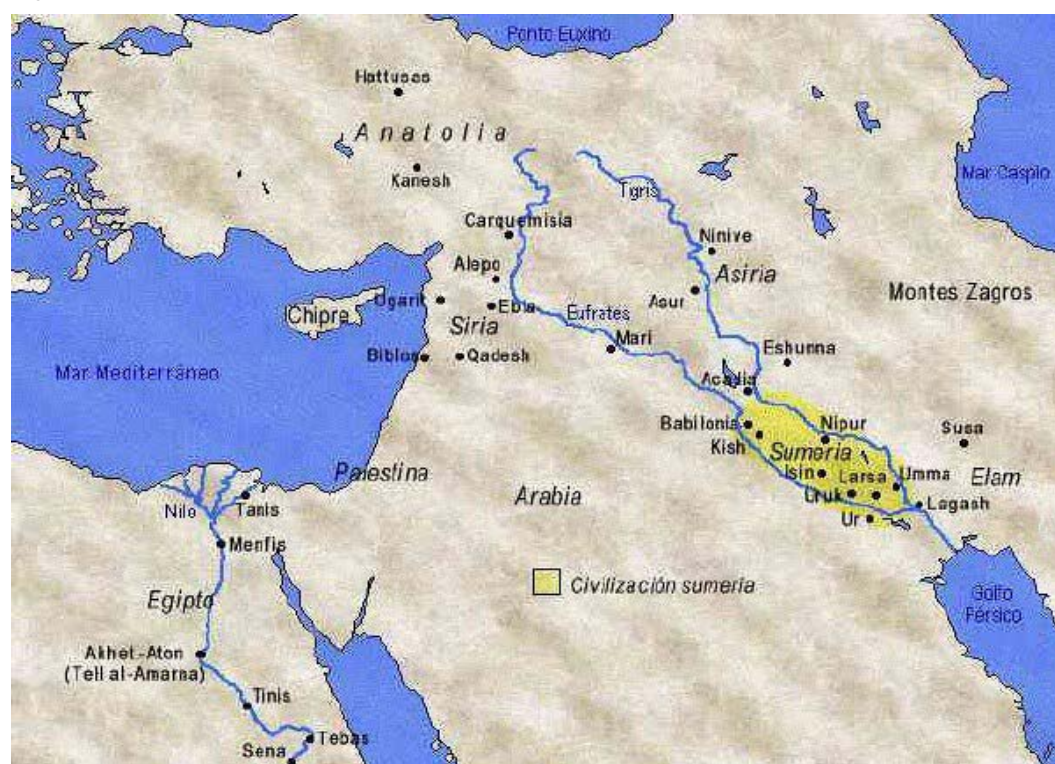
Fuente: Croatto, 1968, p. 30.

Debido a que la lengua sumeria fuese aglutinante y rica en verbos monosilábicos, pronto se llegó a establecer un signo para cada palabra —logografías—. Cuando la escritura sumeria alcanzó este nivel, comenzó a difundirse por otros territorios, donde se adaptó a las más diversas lenguas que no tenían relación alguna con el sumerio. Gracias a esta ductibilidad nacida de la diversidad de idiomas y pueblos en que se desarrolló, alcanzó fuerte poder de penetración.

Hacia el año 2300 antes de nuestra era, después de haber dominado el sur de Mesopotamia durante más de un milenio, los sumerios sucumbieron ante los akkadios, un pueblo que hablaba un idioma semítico y que había fundado la ciudad de Akkad más al norte. Sumer dejó de existir como un conjunto más o menos coherente de ciudades-Estado, emparentadas entre sí. El idioma que hablaban sus habitantes fue reemplazado por el akkadio. Los akkadios habían

cochado una importancia cada vez mayor, tanto a nivel político como económico, desde mediados del tercer milenio, y en el segundo milenio, luego de haber absorbido al pueblo sumerio fundarían el imperio babilónico. Sin embargo, la cultura sumeria aún estaba lejos de desaparecer, pues entre los legados transmitidos por los sumerios a los demás pueblos del Oriente Próximo antiguo, había uno muy importante, casi tan antiguo como la escritura misma: la escuela. Y gracias a esta institución, la civilización sumeria se transmitiría a generaciones enteras de escolares mesopotámicos (véase figura 2).

Figura 2. Ubicación de la civilización sumeria



Fuente: Raúl, C. (S. F.). *Historia del Próximo Oriente Antiguo*. El Vencedor Ediciones.

Grandes esfuerzos se hicieron durante siglos antes de que aparecieran los primeros fonemas —la representación gráfica de los sonidos del habla—. La aparición de la escritura no es simultánea a la del alfabeto, existen 2 000 años de por medio, aproximadamente.

No se sabe con exactitud cuándo ni dónde nació el alfabeto, tampoco quién o quiénes lo inventaron, lo cierto es que al comienzo del segundo milenio antes

de nuestra era, alguna de las escrituras que florecían en la costa oriental del Mediterráneo dio origen a un precursor del alfabeto fenicio.

En las excavaciones iniciadas por Schaeffer en marzo de 1925 en Ras Shamra —Colina de Hinojos— encontrada el año anterior por un labrador, en la ciudad de Ugarit, al extremo noroeste de Siria, se descubrió un magnífico templo en cuyas tumbas se hallaron vasos, joyas y estatuas provenientes de Egipto, Mesopotamia, Asia Menor, Chipre y Creta, pero además había en ellas millares de tabletas de arcilla. La mayoría de estas tabletas datan del siglo xiv antes de nuestra era. (Croatto, 1968, pp. 60-61)

Con este descubrimiento llega hasta nosotros no solo una escritura cuneiforme alfabética, sino una lengua semítica occidental desconocida hasta 1930: el ugarítico. Se encontraron además textos en varios idiomas que ahí se hablaban o escribían: babilonio, hurrita, sumero o hitita. (Croatto, 1968, p. 67) “Pocos años después, en noviembre de 1948, Schaeffer descubría una pequeña tableta de 5 por 1.3 cm con tres líneas de signos del alfabeto cuneiforme puesto en orden; prueba ésta de que en el siglo xiv ya se tenía una idea muy clara del valor de cada fonema y de su orden convencional”. (Croatto, 1968, pp. 70-71). (Véase figura 3.)

Figura 3. Primer alfabeto cuneiforme

No.	Caracter ugarítico	Valor fonético	No.	Caracter ugarítico	Valor fonético
1		'a	16		K
2		'i	17		L
3		u	18		M
4		b	19		N
5		g	20		S
6		d	21		S'
7		d aspirada	22		\ faringal fricativa
8		H	23		/g uvular fricativa
9		W	24		P
10		z	25		S enfática
11		h fricativa	26		Q
12		H uvular fricativa	27		R
13		T enfática	28		'S SH
14		Z enfática	29		T
15		y	30		T aspirada

Fuente: Croatto, 1968, pp. 68-69.

Hacia el tercer milenio antes de nuestra era, la región que hoy ocupan Israel, Líbano y Siria estaba habitada por tribus semitas emparentadas entre sí, originarias del desierto arábigo, en la actual Arabia Saudí, que se dispersaron

por todo el Oriente Próximo. Los que se dirigieron al Este consiguieron la transformación de Sumer, posteriormente, de los imperios babilónico y asirio. Los colonos semitas que se dirigieron por el Oeste hacia las riberas del Mediterráneo son los cananeos cuyos descendientes recibirían el nombre de fenicios, calificativo de origen griego que significa “vendedores de púrpura”.

Una de las características más distintivas de los cananeos fue su talento para la industria y el comercio. La gran actividad comercial que desplegaron los fenicios y que consistía no solo en exportar sus propios productos sino en actuar como agentes de negocios, propició la expansión del alfabeto. La afluencia a las costas del Mediterráneo de gente de orígenes diversos ocasionó un intercambio cultural, que modificó la vida de los puertos cananeos.

Por su parte, los fenicios llevaron consigo su alfabeto a todos los lugares a los que viajaban y los escribas de cada pueblo que lo adoptaba añadían o modificaban sus símbolos, por lo que cada vez más se convirtió en un poderoso instrumento de comunicación capaz de adaptarse a cualquier lenguaje humano. Este alfabeto, al difundirse en el Occidente dio origen al griego, que a su vez inspiró el etrusco y luego el latino.

Se tiene noticia de un buen número de alfabetos, entre muchos: el arameo de los semitas; himyarita de los árabes; el pali de Indochina; el devanagari, o sea el sánscrito de la ciudad de Dios; el magadha de la India; el griego de los helenos; el vendorrúnico de los antiguos eslavos, y el cirílico, formado por el filólogo san Cirilo, que dio origen al ruso, al serbio y al búlgaro. Serios estudios hechos por tratadistas indican que, a pesar de los múltiples alfabetos, todos son variantes que parten de un tronco común —el semítico— usado en Siria y Palestina a finales del segundo milenio antes de Cristo.

Muchos pueblos no pudieron continuar con la natural evolución de sus alfabetos al estallar la expansión de los europeos iniciada en los siglos xv y xvi, los alfabetos en gestación usados por los pueblos débiles no tardaron en ser sustituidos por el latín. El alfabeto fenicio se componía de 22 caracteres consonánticos únicamente. Fueron los griegos quienes introdujeron las cinco vocales en el siglo ix antes de nuestra era. Los griegos llevan su alfabeto a Roma, donde se hacen los ajustes finales. Los caracteres latinos son transmitidos a España durante el largo periodo de dominación romana (véase tabla 1).

Tabla 1. Evolución de la escritura

orden semitico	fenicio	griego arcaico	griego oriental	griego occidental	etrusco	latin arcaico	latin clásico	románico
1	𐤀 𐤁	Α 𐤀	Α alfa a	Α 𐀀	Α	Α 𐀀	Α α 𐀀	A a
2	𐤂 𐤃	Β 𐤂	Β βēta b	Β	𐀁	Β 𐀁	Β β 𐀁	B b
3	𐤄	Γ 𐤄	Γ gamma g	𐀂 𐀃	𐀄	𐀅 𐀆	𐀇 𐀈 𐀉	C c
							𐀊 𐀋 𐀌	G g
4	𐤅	Δ 𐤅	Δ delta d	Δ 𐀄	𐀅	𐀆 𐀇	𐀈 𐀉 𐀊	D d
5	𐤆	Ε 𐤆	Ε ei, épsilon ε	Ε 𐀅	𐀆	𐀇 𐀈	𐀉 𐀊 𐀋	E e
6	𐤇	Ζ 𐤇		𐀆 𐀇	𐀈	𐀉 𐀊	𐀋 𐀌 𐀍	F f
		Υ	Υ u, úpsilon u	Υ 𐀈	𐀉	𐀊 𐀋	𐀌 𐀍 𐀎	V, U, W v, u, w
							𐀏 𐀐 𐀑	Y y
7	𐤈	Ι	Ζ zēta dz, zd	Ι	𐀊		𐀋 𐀌 𐀍	Z z
8	𐤉	Θ 𐤉	Η ēta e	Θ 𐀊	𐀋	𐀌 𐀍	𐀎 𐀏 𐀐	H h
9	𐤊	Θ	Θ thēta th	Θ	𐀌			
10	𐤋	Ι 𐤋	Ι iōta i	Ι	𐀍	𐀎 𐀏 𐀐	𐀑 𐀒 𐀓	I, J i, j
11	𐤌	Κ 𐤌	Κ kappa k	Κ	𐀎	𐀏 𐀐 𐀑	𐀒 𐀓 𐀔	K k
12	𐤍	Λ 𐤍	Λ lambda l	Λ 𐀎	𐀏	𐀐 𐀑 𐀒	𐀓 𐀔 𐀕	L l
13	𐤎	Μ 𐤎	Μ mū m	Μ 𐀏	𐀐	𐀑 𐀒 𐀓	𐀔 𐀕 𐀖	M m
14	𐤏	Ν 𐤏	Ν nū n	Ν	𐀑	𐀒 𐀓 𐀔	𐀕 𐀖 𐀗	N n
15	𐤐	Ξ	Ξ ksi ks		𐀒			
16	𐤑	Ο	Ο ou, ómicron o	Ο	𐀓	𐀔 𐀕	𐀖 𐀗 𐀘	O o
			Ω ōmega o					
17	𐤒	Π 𐤒	Π pi p	Π 𐀓	𐀔	𐀕 𐀖	𐀗 𐀘 𐀙	P p
18	𐤓	Ϟ 𐤓			𐀕			
19	𐤔	ϙ 𐤔		𐀕	𐀖	𐀗 𐀘	𐀙 𐀚 𐀛	Q q
20	𐤕	Ρ 𐤕	Ρ rō r	Ρ 𐀖	𐀗	𐀘 𐀙	𐀚 𐀛 𐀜	R r
21	𐤖	Σ 𐤖	Σ sigma s	Σ 𐀗	𐀘	𐀙 𐀚	𐀛 𐀜 𐀝	S s
22	𐤗	Τ 𐤗	Τ tau t	Τ 𐀘	𐀙	𐀚 𐀛	𐀜 𐀝 𐀞	T t
			Φ fi f	Φ	𐀙			
			Χ ji j	Χ 𐀙	𐀙	𐀚	𐀛 𐀜 𐀝	X x
			Ψ psi ps	Υ 𐀙	𐀙			

GENEALOGÍA DE LA ESCRITURA LATINA

Habilidades por desarrollar:

- Ubicar en el tiempo y el espacio los tipos de escritura.
- Identificar el tipo de escritura usada en los documentos novohispanos.

Valores

Honestidad en la lectura de los documentos.

GENEALOGÍA DE LA ESCRITURA LATINA

Para estudiar la genealogía de la escritura latina se han utilizado tres criterios: el cronológico, el geográfico y el lingüístico.

1. *Cronológico* estudia las formas de las escrituras dentro de un límite de tiempo. A nosotros como herederos de la escritura latina nos interesa estudiar desde que comienza en el mundo romano, siglos VIII-VI a. C., seguir su evolución hasta los primeros años del siglo XIX, deteniéndonos en el siglo XVI para analizar las escrituras de ese tiempo por ser las que encontramos en nuestros documentos hispanoamericanos.
2. *Geográfico* señala las regiones y lugares donde se ha utilizado determinada forma de escritura, este criterio es más apropiado en la escritura española. (Riesco, 1992, p. 85)
3. *Lingüístico* indica que solo debemos abordar los textos cuya lengua sea accesible a nosotros. Para los documentos novohispanos es necesario familiarizarse con palabras y términos hoy en desuso o con diferente

significado, y los tecnicismos cuando se trate de un tema especializado, el problema podría presentarse en los casos donde haya escritura en latín y lenguas indígenas.

La evolución de la escritura latina, de la cual somos herederos, distingue dos ciclos: la escritura romana antigua y la escritura romana nueva.

Escritura romana antigua

Quedan dentro de este grupo las escrituras pertenecientes al mundo romano de los siglos VIII-VI a. C. al III-IV d. C., cuyas características fundamentales y aún algunas accidentales coinciden. Esta escritura se ha llamado también capital, capitular o mayúscula, se subdivide en:

- *Arcaica o lapidaria*: se llama así por haberse encontrado en los objetos más antiguos de piedra o material duro del mundo romano. Es la escritura más representativa del antiguo alfabeto latino. Se escribía de derecha a izquierda. Dejó de usarse en España durante la dominación romana.
- *Rústica o capital clásica*. Es una escritura bien trazada y espontánea. Se encuentra mayormente en inscripciones, solo en algunos códices y pergaminos. Se encuentran ejemplos en epígrafes desde el siglo I a. C., subsistió hasta el siglo VII d. C. Durante la Edad Media reapareció en títulos y subtítulos de códices. Ejemplos clásicos de esta escritura se encuentran en España en inscripciones de piedra, bronce y barro.

Los trazos verticales de esta letra son por lo común muy largos y estrechos; los horizontales muy cortos y con los verticales forman ángulos bastante agudos. En la A falta casi siempre el palo transversal. La B, F y L sobrepasan frecuentemente la línea superior.

La G comienza a tener ya un rabillo que desciende por la línea inferior, acercándose a la uncial y a la minúscula, la V adquiere una forma intermedia entre la anterior y la de U, prolongando además el palo derecho por debajo del renglón. Esto último sucede también con el trazo final de la N. No hay separación de palabras, la escritura es continua; hay pocas abreviaturas. (García Villada, 1974, p. 25).

Figura 1. Escritura capital rústica del siglo IV



- *Escritura cuadrada o elegante*: sus letras están integradas por líneas rectas que al cruzarse forman un ángulo. Se encuentra en algunos códices del siglo IV, sobrevivió en los siguientes siglos por su carácter lujoso y ornamental, en inscripciones honoríficas, dedicatorias conmemorativas, fúnebres, etcétera. Abundan ejemplos en los primeros siglos de la Era Cristiana, como puede verse en cualquier museo arqueológico de Madrid, Sevilla, Mérida, Tarragona, etcétera.

Todas las letras tienen la misma altura, salvo la F y la L, que a veces sobresalen un poco de la línea superior y el rabillo de la Q que baja algo de la línea inferior. En el Códice Augusteo se advierte que el palo derecho de la V y el tercero de la N, se prolongan por debajo de un trazo finísimo. (García Villada, 1974, p. 26)

Figura 2. Escritura capital cuadrada del siglo IV



Escritura cursiva

La palabra cursiva viene del latín *currere* que significa “correr”, motivo por el que escritura cursiva significa “corrida, trazada con prisa y descuido”. También se conoce como escritura común por haberse usado en asuntos comunes de la vida diaria. Existen ejemplos abundantes de la antigua cursiva ya en el siglo I d. C. y se le ha encontrado en papiros, tabletas enceradas, piedra, entre otros materiales.

Tres son las características principales de la letra cursiva: 1. trazo corriente de las letras, 2. unión de unas letras con otras, y 3. su altura desigual. (García Villada, 1974, p. 30).

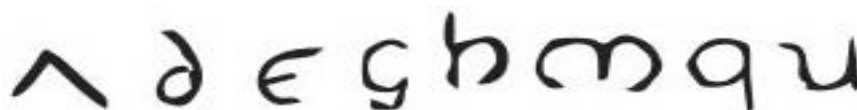
Figura 3. Escritura cursiva



Uncial y semiuncial

La *uncial* se caracteriza porque se mezclan letras mayúsculas de la antigua romana con minúsculas de la nueva. Entre los siglos IV al IX se le consideró libraria por excelencia por haberse utilizado exclusivamente en códices y escritura cristiana, en particular, en las primeras traducciones de la Biblia y durante cinco siglos en obras de autores cristianos. Se caracteriza por su redondez y la desigualdad de las letras, es una letra mayúscula.

Figura 4. Letra uncial



Como podemos observar, la A carece de línea transversal, al encontrarse las líneas forman un ángulo abierto en los manuscritos primitivos, siendo el izquierdo algo más corto que el derecho (la B y C son capitales), la D forma una especie de O redonda; la E un semicírculo con un trazo en medio. La G se compone de una C y un rasgo que baja de la caja del renglón como n; en la H desaparece la mitad del palo derecho de la capital y la otra mitad se une al trazo transversal, formando algo parecido a la mitad de una O. En la M los ángulos superiores se convierten en semicírculos y terminan de la misma manera hacia adentro. La Q

es semejante a una p vuelta. El primer trazo de la u es redondo en su base. La altura de las letras es desigual.

La *semiuncial* subsiste con la uncial. Ambas se utilizaron en códices de contenido doctrinal, como ejemplo notable de esta escritura es el *Manuscrito del Fuero Juzgo*² que se conserva en la biblioteca del Vaticano. En parte es uncial y en parte no. Su elemento esencial lo constituye la cursiva minúscula. (Riesco, 1992, pp. 86-87). (Véanse figuras 5 y 6).

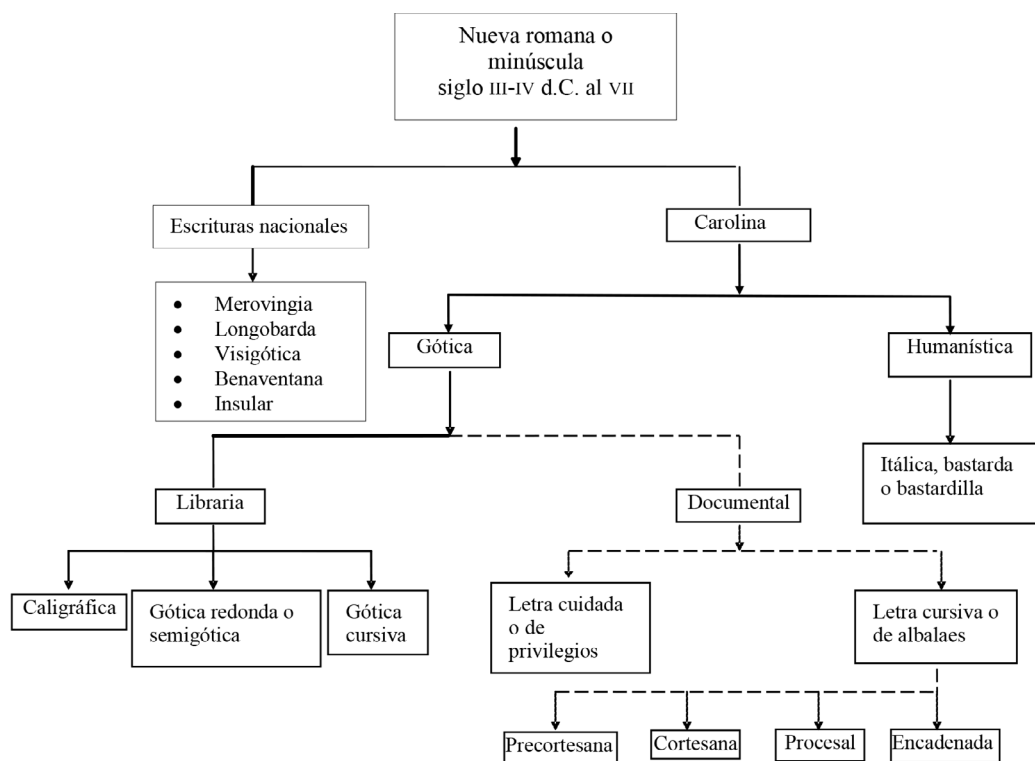
Figura 5. Escritura uncial del siglo IV



Figura 6. Escritura semiuncial del siglo VII y VIII



² El *Fuero Juzgo* fue un cuerpo legal traducido del latín al castellano en la época de Fernando III. Se aplicó como derecho local en calidad de fuero municipal en los territorios meridionales que Castilla le iba quitando a los musulmanes.

Cuadro 1. Nueva romana o minúscula

Se conoce como minúscula a la *escritura nueva romana*, que surgió entre los siglos III al IV d. C. Se usó en textos ordinarios, principalmente de carácter documental. No es una evolución o continuación directa de la antigua, sino una escritura distinta. La versión más aceptada acerca de su origen es que tiene una relación más o menos directa con las escrituras griegas del norte de África, en la actualidad se le considera como la madre o raíz de todas las escrituras latinas y neolatinas que vienen usándose en Europa desde el siglo IV d. C. hasta nuestros días. La presencia de esta letra en España se localiza desde fines del siglo III o comienzos del IV hasta el VII, cuyos ejemplares son de índole epigráfico.

La *escritura nueva romana o minúscula* se subdivide en dos: *escrituras nacionales* y *escritura carolina*.

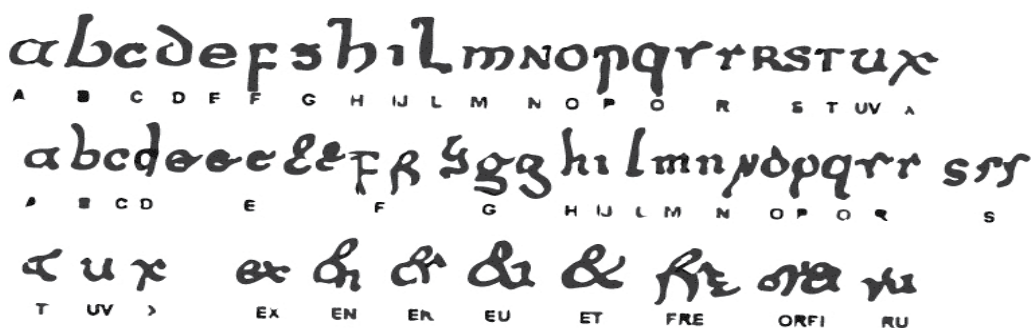
Escrituras nacionales. Se llaman así las escrituras trazadas en materiales procedentes de las naciones bárbaras que a partir del siglo V se asentaron en los

territorios que habían sido del imperio romano, causa esta por la que se les ha dado el nombre de nacionales.

La siguiente subdivisión se hizo atendiendo a ciertas circunstancias históricas y a algunos cambios sufridos en su trazado, es importante señalar que sus trazos sustanciales son los correspondientes a la minúscula romana.

- *Merovingia*. Llamada también escritura franca, francisca o gálica por haberse usado durante la dinastía del rey Mereveo, fundador de la monarquía franca, en las Galias. Permanece escasamente del siglo VI al VII. Los ejemplos más notables y antiguos son los documentos reales merovingios procedentes de la abadía de Saint Denis. Se caracteriza por su marcada cursividad, formas complicadas que la convierten en una letra enmarañada y confusa, pródiga de enlaces y nexos. En su fase final (siglo VIII) la misma escritura merovingia ahora con trazos más espesos, caracteres más regulares, astas menos elevadas y, sobre todo, mayor sobriedad en el uso de las ligaduras, es empleada en códices. Un aspecto interesante de estos libros es el de su ornato y miniaturas. (Véase figura 7.)

Figura 7. Escritura merovingia del siglo VII



- *Longobarda*. Llamada también norteitaliana y precarolina-italiana por haberse utilizado en la parte norte de la Península Itálica durante los siglos VII al XIII. Su trazado es sencillo, sin complicaciones cursivas, se le encuentra en documentos y manuscritos diversos. “Lo más característico de esta escritura es la quebradura de las letras, que se acentuó de una manera tan exagerada en

el siglo XII, que casi se confunde con la gótica, esta quebradura es más visible en las letras e, y, m, n, u". (Véase figura 8.)

Figura 8. Escritura longobarda del siglo X y XI



- *Visigótica o mozárabe.*³ La amplitud que en España se dedica al estudio de la Paleografía visigótica se justifica porque la mayoría de lo escrito en la península durante los siglos VIII-XII fue en este tipo de letra. La cantidad de objetos visigóticos, la calidad y problemática que plantean no es comparable con las otras escrituras nacionales y porque esta escritura representa un fenómeno cultural y humano único, vivido en España durante cuatro siglos.

El nombre visigótico nos lleva a relacionar a los visigodos establecidos en puntos de la Península Ibérica desde el siglo V hasta comienzos del VIII. La intensa actividad cultural desplegada entonces produjo una escritura de características peculiares. Por otra parte, la ocupación árabe de la península iba a contribuir con nuevas características en la formación de esta letra. No se ha podido establecer a ciencia cierta el momento y lugar en que apareció esta nueva letra, pero sí se puede asegurar que la naturaleza de los signos visigóticos y los mozárabes tiene su origen en la escritura romana llamada nueva y minúscula. Esta mezcla visigótico-mozárabe evolucionó junto con la cultura hispana para conformar el tipo definitivo que tendrá como primer campo de aplicación el de los códices, aunque pronto se ocupó para escribir documentos. (Véanse figuras 9, 10 y 11.)

³ *Mozárabes*, en un principio se llamó así a los españoles que sin dejar la religión cristiana convivieron con los invasores árabes. Con el tiempo este vocablo se aplicó además de a las personas a las cosas.

Figura 9. Letras minúsculas visigodas de transición



Figura 10. Minúscula visigoda

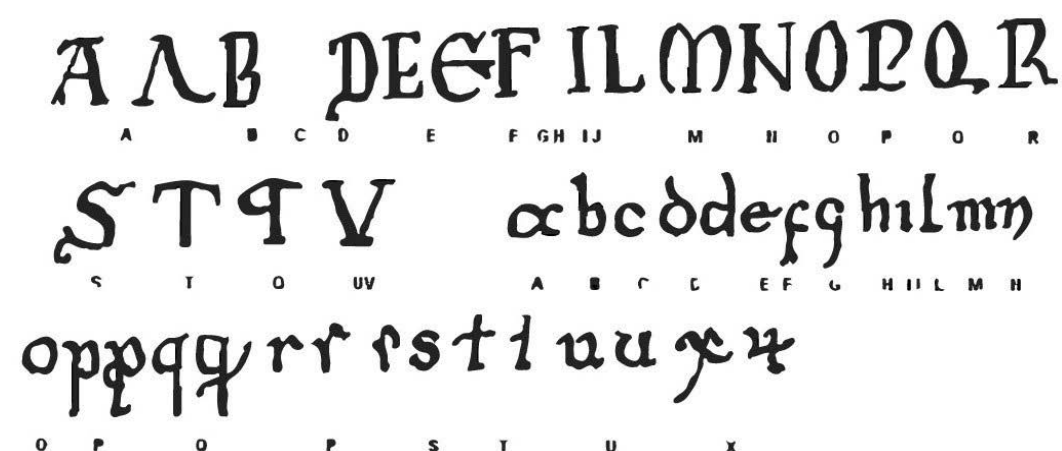


Figura 11. Visigoda de transición, siglo X al XII



- *Benaventana*. Su nombre está relacionado con el ducado de Benavente en el sur de Italia, también se le llama meridional, suritaliana y casinense, nombre que adopta porque surgió del centro escriturario del Monasterio de Montecasino hacia otros sitios. Su permanencia es más duradera que la de las otras escrituras nacionales: desde el siglo VIII hasta el siglo XIII. Su trazado bien hecho y casi elegante fue más propio de códices; sin embargo, se aplicó a gran número de documentos tanto públicos, como oficiales y particulares.
- *Insular*. Este nombre proviene del vocablo *ínsula* que significa isla, por haber sido utilizada en las Islas Británicas e Irlanda. Se le conoce como irlandesa, anglica, sajónica y británica. El motivo de la denominación de *escrituras nacionales* no es similar a las anteriores, pues no se trata de pueblos bárbaros invasores de territorios romanos incorporados a la cultura latina; por el contrario, son pueblos que sin moverse de su lugar recibieron por varias vías y en diversas manifestaciones la cultura de otros pueblos. La colonización romana no consiguió imponer su lengua a estas islas, sino solo filtrar la escritura a través de códices religiosos.

Esta manera de escribir subsistió en las islas desde el siglo VI-VII hasta el XI para Inglaterra, en que fue sustituida por la carolina y hasta el siglo XII-XIII para Irlanda por la gótica. La semiuncial redonda es el género más antiguo de la escritura irlandesa. Los irlandeses tuvieron gran afición al ornato de sus manuscritos con miniaturas y mayúsculas.

Estas grandes letras están decoradas en sus contornos, con lazos y espirales que terminan a veces en cabezas de pez o pájaros, líneas de puntos rojos que siguen el contorno de las mayúsculas, constituyen un adorno muy típico de esta escritura. (Véase figura 12.)

Figura 12. Escritura irlandesa redonda del siglo VII



Escritura carolina. Paleógrafos como Bettelli opinan que el nombre “carolina” se debe al impulso dado a la cultura en general y a las letras en particular por el emperador Carlo Magno. Él fundó la Academia Palatina donde reunía a los sabios del imperio; ordenó el establecimiento de escuelas episcopales y monásticas y pronunció leyes para normar la buena calidad de los textos. Con Carlo Magno (747-814 a. C.) se produjo un renacimiento en todos los aspectos de la sabiduría. A fines del siglo VIII la carolina estaba en pleno uso y fue en Francia donde aparecieron sus primeras manifestaciones en las que intervinieron varios centros escriptorios. El fuerte avance de esta escritura logró desplazar, ya a principios del siglo IX, a todas las escrituras anteriores usadas en los códices, en Francia, Italia septentrional y central, Suiza y Alemania. Además de las regiones que pertenecieron a Carlo Magno, su difusión fue de tal magnitud que se impuso en todos los países occidentales y llegó a ser una escritura internacional.

Sus características generales son regularidad, que se demuestra en la homogeneidad en la altura de las letras y la independencia de estas entre sí; tendencia hacia la redondez, casi desaparecieron los nexos; tiene una forma parecida a la actual minúscula de imprenta; se distingue su sistema de abreviación al poner letras sobrepuestas. Se introdujo a España por Cataluña, a comienzos del siglo IX, cuando comenzó su uso en documentos, y hasta el siglo XI, en códices. Durante el siglo XI, España sufrió cambios estructurales debido a influencias extranjeras, específicamente francesas, estas fueron familiares, militares y sobre todo religiosas. En este último aspecto, las peregrinaciones a Santiago de Compostela fueron la ruta propicia para la penetración de elementos económicos, sociales y culturales en general, pero en el siglo X, los

monjes de Cluny, Francia, comenzaron a asomarse a España, y en el siglo XII, particularmente en Castilla (Riesco, 1992, pp. 90 y 225-227). (Véase figura 13.)

Figura 13. Letras francesas



- *Gótica*. Hacia la segunda mitad del siglo XII, la letra carolina empieza a perder redondez, los perfiles curvos se vuelven angulosos y cortantes, los trazos finos y los gruesos también se hacen cortantes y comienzan a hacerse abundantes los rasgos caligrafiados y los ornamentos superfluos. Se conservan miles de códices de los siglos XIII, XIV y XV escritos con gótica durante la Baja Edad Media; fue la escritura europea por excelencia. También en los documentos fue ampliamente usada, aunque en este campo, pronto adquirió caracteres cursivos. (Véase figura 14.)

Figura 14. Letra minúscula gótica de 1283



Los tratadistas que la han estudiado le han dado otros nombres, según su punto de vista, Predelli la llamó *angular* por su forma; Gerard, *escolástica* por haber sido utilizada especialmente para las obras didácticas; Wettemback, *monacal*, porque se cultivó principalmente en los monasterios. Por lo general, se le conoce como *gótica* por la misma razón que se aplicó este nombre a la arquitectura de esa época.

En España, durante los siglos XIII y XIV la cultura se transforma al difundirse, no solo porque la producción libraria trasciende fuera de las murallas de los monasterios, sino por la aparición de las universidades que implicaban la proliferación del libro y el enriquecimiento de las bibliotecas.

Las instituciones y personas seculares ahora están profundamente interesadas por las cuestiones librarias, se unen los reyes, nobles y señores. En este movimiento en pro del libro, destacaron Alfonso X *el Sabio*, en Castilla, y Jaime I *el Conquistador*, en Aragón, a partir de ellos, pocos fueron los reyes que no se preocuparon por formar o enriquecer su biblioteca.

Para la *gótica libraria* se han formado tres tipos:

- a) La *caligráfica* empleada para los manuscritos solemnes o de lujo.
- b) El *gótico redondo* o semigótico usado a partir del siglo XVI, menos caligrafiado (doc. 13).
- c) El *gótico cursivo* que comprende todas las formas que se caracterizan por su trazado incorrecto.

Por lo que se refiere a los documentos, a partir de Alfonso X y durante la segunda mitad del siglo XIII, se emplean en la cancillería real dos tipos de letra: *la cuidada*, llamada por los paleógrafos españoles *letra de privilegios* (véase figura 15) y *la cursiva o de albalas* (véase figura 16), aunque esta última denominación es incorrecta, pues el albalá como tipo documental aún no había nacido en esa época.

Figura 16. Letra cursiva o de albalas de 1523

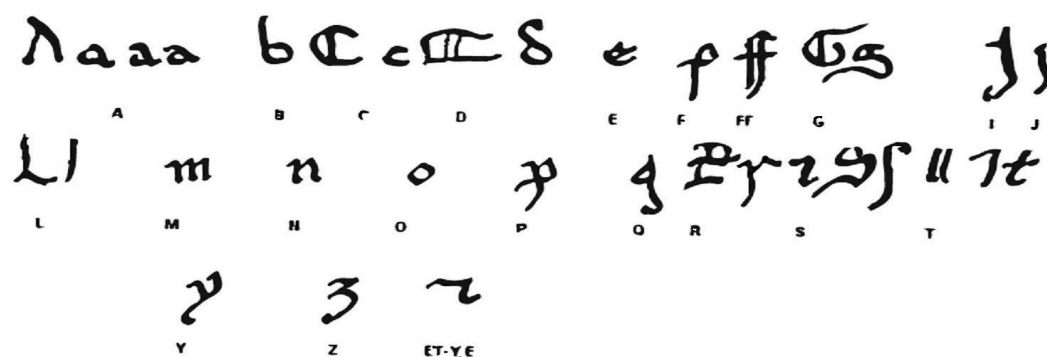


Figura 17. Letra cursiva de privilegios de 1296



Durante el periodo de 1250 a 1350-1369 se puede detectar el uso de la cursiva o de albañes en Castilla, y por evolución de esta, de la precortesana o cortesana primitiva que concretamente abarca de 1350 a 1425 (Riesco, 1992, pp. 292-294).

Es entonces la letra precortesana aquella que sirve de puente entre la de albañes y la cortesana, propiamente. Por ser una escritura de transición no presenta características muy acusadas, sin embargo, tiene rasgos fundamentales que la distinguen.

La letra cursiva fue utilizada en Castilla, en los siglos bajomedievales, tanto para los documentos reales como para los privados. Con el desarrollo de los estudios universitarios, surge el notariado hispánico, que se encargará de los documentos usados por los particulares y la cancillería real escoge ahora a sus amanuenses entre los universitarios, abandonando la antigua costumbre de servirse de los eclesiásticos. A este cambio se debe la similitud gráfica de muchos documentos públicos y privados. A partir del siglo xv, las cancillerías procuran conservar el uso de letras relativamente cuidadas, mientras que los escribanos públicos acentúan cada vez más la cursividad, alcanzando su grado máximo en el siglo xvi al emplear la procesal.

Durante el siglo xv los dos tipos de cursiva-gótica, cortesana y procesal, fueron empleados en la mayoría de documentación de la real cancillería, organismos oficiales, particulares y privados, es fácil comprender que serían estas letras las que vendrían a las Indias con el descubrimiento y la conquista, a fines del siglo xv y principios del xvi. (Véase figura 18.)

Figura 18. Alfabeto cursivo gótico

A	aaaaaa	N	nnnn
B	BBBBB	P	pppppp
C	CCCC	Q	qqqq
D	DDDDDD	R	rrrrrr
E	EEEE	S	ssssss
F	FFFF	T	tttttt
G	GGGGG	U	uuuuu
H	HHHHH	V	vvvvv
I	IIIIII	X	xxxxx
J	JJJJJ	Y	yyyyy
L	LLLLL	Z	zzzzz
M	MMMM		

En cuanto a los tipos de escritura de los documentos que se encuentran en los archivos históricos novohispanos en nuestro país, en los que se usa la procesal e itálica se encuentran usados simultáneamente o alternados no solo en el mismo momento, incluso en el mismo documento. Hemos constatado, como dicen los paleógrafos españoles, que de la procesal se encontrarán tantas maneras de hacerla, como manos la hubieron trazado durante, el siglo XVI y comienzos del XVII. No podemos decir lo mismo de la gótica y la cortesana, cuyos ejemplos son escasos. De cualquier manera podemos decir que las escrituras llegadas a Nueva España no presentan estrictamente las características puras con que se les distingue, sino que en general se percibe la influencia de otras letras o la deformación que trajo como consecuencia que los escribanos no siempre eran personas de carrera, sino que estos se improvisaban según las circunstancias y el lugar, como las autoridades civiles, entre ellos el corregidor y el alcalde mayor. En el caso de los archivos notariales, muchas veces los documentos no eran elaborados por el escribano titular, sino por el auxiliar, y el titular solo validaba. Es por esta razón que el paleógrafo mexicano debe estar suficientemente compenetrado con la diversidad de letras, para que pueda adaptarse sobre la marcha de la lectura a todas las variantes que se le presenten.

A partir de 1425 la cortesana es el único tipo de letra empleado en el reino de Castilla para los documentos particulares que requerían cuidado y para las obras literarias. En la cancillería real se usó casi exclusivamente en tiempo de los reyes católicos, y fue perdiéndose a lo largo del siglo xvi ante la competencia de la escritura humanística. Algunas características que se pueden distinguir son la ligazón de las letras en la parte superior, tendencia a encerrar sílabas o palabras en espirales envolventes al unir las terminales inferiores con los signos generales de abreviación y abreviaturas estilizadas. (Véase doc. 14.)

La procesal se encuentra definitivamente formada a mediados del siglo xv (1450) en las escribanías públicas castellanas. En la Cancillería Real se utilizó en los registros y copias de oficios, pero fue en los tribunales de justicia, como escritura de procesos, donde campeó su uso, por lo que se le dio el nombre de *procesada*. Al verse amenazada por la humanística, se circunscribe su uso al de los notarios o escribanos de oficio, en donde permaneció hasta principios del siglo xvii para evolucionar a formas mucho más cursivas, empeorándola, lo que dio lugar a la llamada escritura encadenada o de cadenilla, que se trazaba sin levantar la pluma hasta el final del renglón formando eslabones tan semejantes que fácilmente se confundían. A mediados del siglo xvii, afortunadamente, se fue dando cabida a la humanística hasta quedar definitivamente establecida en el xviii. (Véase doc. 15.)

En la letra procesal se presenta, como ya dijimos, mayor amplitud y deformación de la letra; multiplicación de los elementos de enlace; confusión al tener un mismo trazado para diferentes letras o diferente trazado para la misma, situación que se repite en las abreviaturas. (Véanse docs. 15 y 16). A mediados del siglo xvii se fue filtrando la Humanística hasta quedar definitivamente establecida en el siglo xviii.

- *Humanística*. El fenómeno del Renacimiento del siglo xv, surgido en Florencia, Italia, produjo una transformación en la letra carolina, que se difundió por toda Europa durante el siglo xvi y tuvo dos versiones: la redonda y la cursiva.

Cuando la escritura humanística corre por toda Italia, pronto llega a España tanto en los libros como en los documentos a través del reino de Nápoles, que formaba parte de la corona de Aragón. En Castilla se manifiesta

una acusada resistencia a su aceptación, sobre todo en los documentos, pues fue hasta los reyes católicos que comenzó el lento proceso de introducción de la humanística contra la gótica tradicional. Todavía a la llegada de Carlos V, en el siglo xvi predomina la cortesana y la procesal, que se va desplazando debido a la expansión de la enseñanza y al auge que iba ganando la imprenta, ambos factores se pronunciaban en favor de la humanística.

Hacia la segunda mitad del siglo xvi, la escritura humanística o renacentista en España adopta caracteres peculiares que dieron lugar a la formación de la llamada *bastarda* o *bastardilla* española, conocida también como *itálica*, con la que se cierra el estudio del ciclo paleográfico. Este tipo de letra, generalmente es considerada por los tratadistas como una escritura clara, regular, desprovista de nexos, con una separación definida de palabras, una inclinación a la derecha, y la distinción de alzados y caídos, permanecen en ella las abreviaturas (Riesco, 1992, pp. 417-419). Aún con todas estas virtudes cuando acentúan su cursividad se vuelve tan complicada como la procesal. A mediados del siglo xvii dominó en los documentos públicos notariales y desterró a la procesal.

Para terminar este subtema diremos que la imprenta inventada por Johannes Gutenberg a mediados del siglo xv, lejos de desterrar las formas de letra manuscrita, las tomó como modelos para sus tipos y es indudable que los primeros impresos utilizaron las formas góticas y después las humanísticas. La imprenta aumentó las posibilidades de comunicación y difusión del pensamiento, y la continuación del proceso paleográfico, sobre todo en el ámbito documental, lo que no impidió de ninguna manera su subsistencia.

LA ESCRITURA ANTES Y DESPUÉS DE LA CONQUISTA DE NUEVA ESPAÑA Y EL MÉTODO DE ENSEÑANZA DE LOS MISIONEROS

Bien sabido es que una de las consecuencias inmediatas de la conquista y colonización de los españoles en nuestro territorio fue la fusión de las razas indígenas y española, con todos sus elementos físicos y culturales; dentro de este último aspecto se encuentra la escritura.

Conforme va avanzando la conquista de las tierras recién descubiertas, los españoles, al tiempo que van aumentando su producción documental, tanto para consignar los hechos sucedidos como para informar al rey de ellos o establecer una intercomunicación, van dándose cuenta que si bien esta escritura es desconocida para los indígenas, ellos ya practicaban una de tipo ideográfico, cuya riqueza y colorido pueden admirarse en diversos códices dibujados por los *tlacuilos*.

La escritura utilizada en la Península Ibérica es traída y aplicada en los nuevos territorios con las ya existentes de los mexicas, tanto en los documentos como en los libros españoles se usaron conjuntamente con las escrituras de las tres grandes culturas que había a su arribo: inca, maya y mexica.

José Luis Franco comenta que la escritura maya superó a las otras, tanto por la finura de su acabado como por su uso regular y permanencia. Como ejemplos notables podemos mencionar los jeroglíficos de los códices denominados: Dresden, Peresiano y Trocortesiano⁴ (Franco, 1959, p. 367). Los mexicas también poseían un sistema propio de escritura con glifos pictóricos, pictográficos y fonéticos, cuyos símbolos expresan el sonido silábico de una palabra. También tuvieron representaciones de números, signos calendáricos, onomásticos y toponímicos. Con la llegada de los misioneros franciscanos a Nueva España, en 1524, comenzó la enseñanza del castellano, tanto de lectura como de escritura, aunque siempre con el propósito de ganar adeptos para la religión cristiana.

Los primeros evangelizadores de la Nueva España sabían que el camino más seguro para modificar las costumbres de un pueblo era inculcar a la juventud las nuevas normas. Las órdenes religiosas más destacadas en esta labor fueron la franciscana, dominica y agustina, más tarde, se sumó a esta labor la Compañía de Jesús.

Graves obstáculos se opusieron a la realización de la tarea evangelizadora, entre ellos, la diversidad de lenguas, la expansión de los indios, las inclemencias ambientales: clima, suelo, falta de caminos y carencia de recursos económicos.

El padre Robert Ricard, en su libro *La conquista espiritual de México*, explica que para solucionar esta compleja problemática, algunos religiosos pintaron

⁴ En este caso estamos aplicando el nombre de códices a los escritos prehispánicos o de inicios de la conquista hechos con técnica indígena, estos adoptaron el nombre de la biblioteca o lugar en donde se encuentran, o bien, de su descubridor.

cuadros con pasajes de la doctrina cristiana, a semejanza de los manuscritos indígenas, y el predicador con una vara señalaba la figura mientras explicaba los hechos ahí representados. Con este procedimiento, los indios adquirieron un inteligente y hondo conocimiento de la fe católica (Ricard, 1986, pp. 92-193).

Este sistema es patente en el opúsculo *Un catecismo mazahua en jeroglíficos testeramerindianos* incluido entre los manuscritos de don Nicolás León, publicado por la Biblioteca Enciclopédica del Estado de México, en 1968. Lleva el término “testeramerindiano” en el título por fray Jacobo de Testera, que fue el primero en idear la pintura en cuadros de los misterios de la fe cristiana, a semejanza de lo que hacían los indios, que luego eran explicados por un indio que hubiera aprendido el español.

Los indígenas emplearon este mismo sistema para escribir sus oraciones agregando caracteres donde faltaban imágenes. Así se formó la escritura mixta: la testeriana y la amerindiana. En otros casos, explica Torquemada, este sistema se les dificultaba y buscaban la forma de auxiliar su aprendizaje, por ejemplo:

Unos iban contando las palabras de la oración que aprendían con pedrezuelas o granos de maíz, poniendo a cada palabra o cada parte de las que por sí se pronunciaban, una piedra o grano, una tras otra, como, por ejemplo, digamos que a esta dicción o palabra, *Pater Noster*, una piedra; *al qui es in coelis* otra; el *sanctificetur*, otras, hasta acabar las partes de la oración y después señalando con un dedo comenzaban por la primera piedra a decir: *Pater Noster qui es in coelis*.

Y agrega:

Otros buscaron otro modo (a mi parecer muy dificultoso, aunque curioso) y era aplicar las palabras, que en su lengua conforman y frisan algo en la pronunciación con las latinas, y poníanlas en un papel con su orden, no las palabras escritas y formadas con letras, sino pinturas y así se entendían por caracteres; esto será fácil de entender por ejemplo: el vocablo que ellos tienen que tira más a la pronunciación de *Pater* es *pauntli*; que significa una como banderita con que cuenta el número de veinte, que significa *pautli* y en ella dicen *Pater*. Para la segunda que dice *Noster*, el vocablo que ellos tienen más parecido a esta pronunciación es *nuchtli*, que es el nombre de lo que los nuestros llaman tuna

y en España higo de las Indias; pues para acordarse del vocablo *Noster* pintan consecutivamente tras de la banderita una tuna que ellos llaman *nochtli* y de esta manera van prosiguiendo... Y lo mismo usaban algunos que no confiaban en su memoria en las confesiones, para recordarse de sus pecados, llevándolos pintados, etcétera. (León, 1968, p. 17)

A pesar de que no todos los indios por razón de sus lenguas mostraron disposición a la escritura alfabética, los hubo con una habilidad extraordinaria, sobre todo cuando se trataba de reproducir algún documento, por esto Motolinía apunta:

El escribir se enseñaron en muy breve tiempo, porque en pocos días que escriben, luego contrahacen la materia que les dan, y la letra de su maestro y si les mudan al maestro, que tiene otra forma de escribir, como es cosa muy común que diversos hombres hacen diversas formas de letras, luego ellos también mudan la letra en la forma de su maestro, hasta hacer letra formada. (Motolinía, 1971, p. 235)

De esta manera se habilitó a los naturales en el arte de la escritura, y llegaron a ser tan buenos o mejores escribanos que los españoles.

No debemos dejar de referirnos breve, pero enfáticamente, al maya escrito, hecho bajo el leal saber y entender de los frailes franciscanos que fueron a Yucatán. También ellos tuvieron que aprender el idioma ante la imposibilidad de comunicarse, leer los jeroglíficos y la negativa rotunda de los naturales de revelar su significado. Para ello y como en otros casos elaboraron alfabetos, el primero en hacerlo fue fray Luis de Villalpando, que ajustó el fonetismo de esta lengua con las modificaciones que ellos mismos creyeron convenientes.

Aunque el traslado de los fonetismos mayas a los caracteres europeos ocasionó notables modificaciones, con este alfabeto *los frailes comenzaron a enseñar a leer y escribir a los caciques y batabo'obs*⁵ y a los hijos de estos; al resto de la población únicamente se enseñaba el catecismo y los rezos.

Un detalle peculiar es que “a muchos aborígenes se les enseñó a usar las letras europeas, pero no el castellano, ya que se les advirtió que era para que escribieran las historias de su pasado, pero en lengua maya, no en castilla”. (Martínez Paredes, 1907, p. 32).

⁵ El Batab o *báatab*, en singular, o *batabo'ob*, en plural, era el nombre que se daba en maya al máximo gobernante de una localidad o municipio.

A pesar del esfuerzo desmedido de los frailes por aprender lo mejor posible la lengua vernácula, nunca lo lograron; por eso la escritura que se enseñaba estaba plagada de faltas de ortografía que cambiaban totalmente el sentido de cada palabra, sin que ellos se dieran cuenta, situación que el indígena aprovechó para escribir veladamente su opinión respecto de la conquista y de los hombres que la habían llevado a cabo, aparentando escribir los secretos que pretendían saber los españoles y que en realidad seguían callando celosamente.

Gracias a la diferencia surgida entre el maya hablado y el escrito, los mismos frailes conservaron muchos manuscritos que hubiesen sido destruidos junto con sus autores, de haberse conocido su verdadero contenido. En cambio, el indígena con la misma habilidad para hacer sus jeroglíficos logró la lectura de sus memorias escritas con caracteres europeos. Por lo antes expuesto es posible explicar la causa por la que, en la actualidad, pese a que se han hecho estudios acuciosos, no ha sido posible la lectura total de la escritura maya, tanto en jeroglíficos como en caracteres europeos.

El mayista profesor Domingo Martínez Paredes sugiere que

[...] es necesario conocer el idioma hablado para poder tener un criterio sólido acerca de la escritura maya realizada con signos jeroglíficos y con signos latinos, puesto que la experiencia nos está demostrando suficientemente que sin ese conocimiento del lenguaje, la letra es mucho más difícil que sabiéndolo, porque el solo cambio de una fonación cambia un concepto, y si esto sucede en el habla, qué no sucederá en la escritura. (Martínez Paredes, 1907, p. 156)

En conclusión, diremos que las pruebas de la fusión de las escrituras españolas e indias se puede encontrar en los textos hechos después de la conquista, con caracteres ideográficos y textos redactados en lenguas indígenas con escritura latina, como ejemplo citaremos la *Relación Anónima de Tlatelolco*, escrita en náhuatl con el alfabeto latino en 1528, y la incorporación de voces de la lengua náhuatl al castellano, como jícara, *xicalli*; guajolote, *uexolotl*, entre otras. (Riesco, 1992, p. 525)

INTERPRETACIÓN DE ABREVIATURAS EN TEXTOS NOVOHISPANOS

Habilidades por lograr:

- Toma acertada de decisiones para interpretar correctamente las abreviaturas e identificar su sistema.

Valores

Responsabilidad en la lectura e interpretación correcta de las abreviaturas.

ABREVIATURAS EN LOS TEXTOS NOVOHISPANOS

Una de las finalidades de la Paleografía es la de servir como instrumento de lectura. Para ello necesitamos hacer acopio del conocimiento de letras, trazos, abreviaturas, etcétera. Las abreviaturas son el escollo más difícil de vencer porque descifrarlas de forma incorrecta puede falsear completamente el contenido de un documento, también se ven afectadas por la subjetividad de los escribanos, que pudieron hacer que escaparan a toda sistematización; sin embargo, los estudiosos de la Paleografía se han centrado en este trabajo en agrupar las abreviaturas por tipos de escritura, como sucede en España. En los documentos hispanoamericanos, como dijimos cuando hablamos de los tipos de escritura, no encontramos las abreviaturas por regiones, sino que percibimos una simbiosis de ellas.

La palabra representada mediante algunos de sus elementos literales se ha llamado *abreviatura*. Los procedimientos utilizados para compendiar las palabras, es decir las diferentes maneras de abreviar, se han llamado *sistemas de abreviación* y la parte de la Paleografía que se dedica al estudio de las abreviaturas se llama *braquigrafía*.

Los paleógrafos se han preocupado por encontrar una explicación que justifique la causa por la que los escribanos emplearon tal cantidad de abreviaturas, que ciertamente encontramos con mayor frecuencia en la documentación de los siglos xvi hasta mediados del xvii.

La versión que da Antonio Floriano Cumbreño de las causas que generaron las abreviaturas es que son psicológicas. Es, entonces “una estilización de la escritura que expresa el pensamiento escrito mediante sus rasgos significativos más esenciales”. (Floriano Cumbreño, 1946, p. 106), es decir, que se hace un abandono instintivo de lo que se considera superfluo. Este punto de vista es apoyado por algunos autores que han descubierto que, durante la lectura, los ojos no se mueven de un modo continuo, uniforme y regular a lo largo de la línea escrita, sino que la vista hace una sucesión de movimientos rápidos y cortos, llamado tramo *inter espacial*, que será más largo cuanto mayor es el hábito de leer, cada uno de estos va seguido de una breve pausa llamada *pausa de fijación*.

Durante la *pausa de fijación* no percibimos la totalidad de las letras que integran las palabras, ni la totalidad de los rasgos que forman una letra, sino aquellos que son estrictamente necesarios para la representación mental. Estos se han llamado *determinantes*, en sentido relativo, ya que todos son necesarios para formar la palabra. (Floriano Cumbreño, 1946, pp. 107-108)

Son *determinantes* la mitad superior de una letra, la primera mitad de una palabra, fundamento psicológico de las abreviaturas por suspensión. También son determinantes la inicial y la final, fundamento de las abreviaturas por contracción completa. Son determinantes las letras de alzado l, h, b, d; las de caído q, p, g; las de trazo doble ff, ss; las características r, c, t.

Las vocales no son determinantes, excepto en posición inicial o final, de ahí que sean fáciles de suprimir, lo mismo pasa con la m y la n, razón por la que son, entre todas las letras, las más frecuentemente suprimidas. (Floriano Cumbreño, 1946, p. 109)

Así, pues, Floriano Cumbreño opina que la abreviatura “es la representación esquemática del pensamiento escrito, expresado por los caracteres determinantes de la palabra gráfica” (Floriano, Cumbreño, 1946, p. 109), deduciendo que esta forma de escritura nació como una consecuencia del hábito engendrado por la repetición de las palabras de uso frecuente.

Los escribanos y amanuenses tuvieron una amplia libertad en la redacción de documentos, a pesar de ello, podemos observar que modos constantes de abreviar cuyo origen se encuentra en el sistema abreviativo de la letra cortesana, constituyen una guía para sistematizar los procedimientos abreviativos en la época novohispana.

Para clasificar las abreviaturas en los manuscritos de los siglos XVI y XVII, Millares Carlo y Mantecón recomiendan analizar:

- Los nexos antes de considerar abreviada la palabra.
- Cómo una palabra puede aparecer abreviada con grafías distintas, aun dentro del mismo documento.
- Las formas constantes de abreviación de ciertas sílabas, lo mismo en posición inicial que media o final.
- El uso de vocales sobrepuestas sin valor abreviativo.
- Las maneras de escribir algunas palabras en las que prácticamente han desaparecido las características de las letras que la integran.
- El predominio de formas por contracción, en muchas de las que se suprime una sola letra. (Millares Carlo y Mantecón, 1955, p. 49)

Atendiendo a estas recomendaciones, el sistema de abreviación se puede clasificar de la siguiente manera:

- I. Signos abreviativos: generales y especiales.
- II. Modos especiales de abreviar.
- III. Abreviaturas por suspensión o apócope.
- IV. Abreviaturas por contracción o síncope.

SISTEMAS DE ABREVIACIÓN

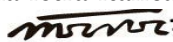
I. Signos abreviativos

Son los rasgos que con carácter general indican que una palabra o una sílaba está abreviada.

De acuerdo con la clasificación que hacen en Millares Carlo y Mantecón, hemos identificado en nuestros documentos dos grupos: *los generales* y *los especiales*. Los primeros tienen un carácter genérico, y los segundos confinan a una sola letra o a una combinación de ellas. (Millares Carlo y Mantecón, 1955, p. 51).

Los signos abreviativos generales son el punto y la línea. A partir del siglo xv el *punto* se usa casi exclusivamente como signo general de abreviación acompañando a las siglas o a la terminación de la palabra abreviada. Se usó sobre la línea del renglón, pero también lo hemos encontrado sobre la línea o debajo de las letras sobrepuestas, de los trazos o de los nexos. En la letra encadenada casi no se usó, el punto continúa su uso hasta la actualidad.

- La *línea* puede ser recta, curva o mixta. La abundancia de rasgos de la letra procesal hace que cualquiera de estas líneas aparezca sobre la totalidad de la palabra aún sin estar abreviada. Es utilizada en todos los géneros de abreviación, es decir, puede presentarse en las abreviaturas por suspensión, y en cualquiera de las formas por contracción o mixtas.

La línea recta, menos empleada que las otras dos aparece preferentemente en los escritos más cuidados, como son los traslados de documentos notariales, pero conforme se va adquiriendo la influencia de la letra itálica, en estos predomina también la línea curva. Ejemplo: manera. 

La tendencia a redondear los trazos da lugar al uso de la línea curva, cuando abarca toda la abreviatura tiene una cierta inclinación a la derecha. Ejemplo: alcalde 

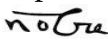
Como una forma intermedia entre la recta y la curva, aparece el bucle o rizo.

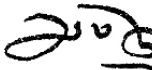
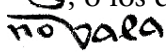
Ejemplo: tiempo 

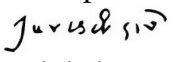
La evolución de este produce el trazo envolvente, que se consigue prolongando de derecha a izquierda el rasgo que, al buscar el enlace con las letras sobrepuestas, rodea la palabra abreviada.

Ejemplo: dicha 

Otro derivado de este signo de abreviación es la prolongación de trazo, que consiste en extender los rasgos propios de una letra sobrepuesta, como

la *t* de majestad;  o bien, las superiores de una letra, ya sea a la derecha o a la izquierda, como nombre: 

ante: , fecho: , pongo: ; o los de la primera letra de la palabra inmediata, como *non vala*: 

Como puede notarse en los ejemplos anteriores se emplea en sustitución de las letras *n* y *m*, unas veces con el signo general aplicado a toda la palabra y en otras a la sílaba abreviada como encontrando: . Este sistema se aplica en esta época en abreviaturas por síncope, como jurisdicción:  y rentaren:  adoptando muchas veces la forma especial de la prolongación de la letra final sobre ella misma, según:  en este sentido, es distintiva la forma que adopta la sílaba *nin*:  El signo general de abreviación va perdiendo importancia en el último tercio del siglo *xvi*, porque va ganando terreno la forma de abreviación por contracción con las letras finales o mediales sobrepuestas, manteniéndose, aunque no siempre, en las formas de suspensión y en la contracción en que todas las letras conservadas se escriben en la caja del renglón. (Millares Carlo y Mantecón, 1955, pp. 51-52)

- *Signos abreviativos especiales*: el signo abreviativo especial tiene un determinado valor y suple a una letra o a un conjunto de ellas.

Estos provienen de las *notae iuris*⁶ y enlazadas estas con las notas tironianas,⁷ su uso continuó con la escritura medieval y su estudio tiene gran importancia para la escritura libraria y documental. A pesar de que su empleo se redujo considerablemente a partir del siglo *xv*, su uso siguió vigente en las siguientes centurias.

La espontaneidad en el trazo de la escritura procesal determinó una gran variedad en estas formas especiales de abreviar. Por lo tanto, resulta inútil encontrar una regla en el uso de los signos de abreviación, aunque se

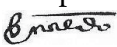
⁶ Antonio Floriano Cumbreño, en su obra intitulada *Paleografía y Diplomática*, establece que el *notae iuris* fue un sistema abreviativo técnico utilizado en obras jurídicas, de este modo, los términos, palabras y expresiones más frecuentes del derecho fueron abreviados.

⁷ Zacarías García Villada en su obra *Paleografía española* menciona que las notas tironianas fueron escrituras taquigráficas convencionales creadas para copiar con rapidez, especialmente los discursos del foro y del senado romano. Sus elementos están sacados de las letras del alfabeto latino, pero truncadas, unidas y modificadas.

puede llegar a encontrar un patrón hasta cierto punto uniforme, pues en la enseñanza de la escritura se daban ciertas normas para abreviar que después quedaban a la libre iniciativa del amanuense.

A continuación, se presentan ejemplos de las sílabas que Millares, Carlo y Mantecón han agrupado en esta clase (Millares Carlo y Mantecón, 1955, pp. 53-56):

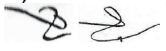
Ber:  Este signo es utilizado solo al principio de la palabra y su uso se reduce a las palabras Bernaldino, Bernaldo o Bernardo.

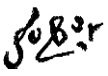
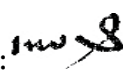
Bernaldo:  Bernardino: 

Con:  este signo aparece ya con valor de com, con, cum, a partir del siglo XVII y se mantiene en los siguientes siglos. Debido a que su rasgo se asemeja a la letra q, ocasiona confusión con ella, en especial cuando se presenta en posición inicial.

Este signo se utiliza exclusivamente en principio de palabra.

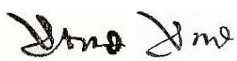
consejo:  contenidas:  contenido:  contra: 

Ver:  algunas veces representa también a la sílaba *var*. Está constituido por un trazo oblicuo que, partiendo de la parte superior de la caja del renglón, cruza el primer rasgo de la letra v, curvándose hacia la derecha. Este trazo, que inicialmente quedaba separado de los brazos de la v, posteriormente se enlaza con ellos. Puede encontrarse al principio, en medio, o al final de la palabra.

aver:  gobernador:  mover: 

universal:  ver: 

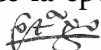
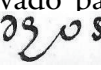
Vir: este signo es análogo al anterior, y puede encontrarse en las mismas posiciones que el de *ver*.

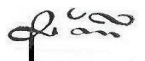
Virtud: 

Ser: este signo adopta dos formas. En la primera, del mismo grupo que los signos *ver* y *vir*, se cruza también de derecha a izquierda el rasgo caído de la *s* larga: 

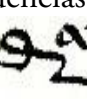
Servicio: 

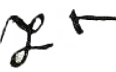
También tiene valor de *sir* y se emplea normalmente al inicio de la palabra. Como procedente del nexo *er*. A partir del siglo xvi es más empleada la segunda forma, que no es sino la aplicación del nexo *er* a la *s* corta.

Cho: este signo tiene una acepción variable y constituye un ejemplo de falta de fijeza en el uso del sistema abreviativo, propio de la época que estudiamos, ya que esta misma forma puede representar *or*:  otorgo. Está conformado por la unión de las letras *c*, *o*  suprimiendo la *h*. Esta situación se ha observado particularmente en la palabra derecho; pues en dicho , dichos , de manera uniforme, la letra que se suprime es la *c*, conservándose la *h*, que en la palabra en que se emplea este signo desaparece. Muchas veces tiene su valor propio de *co*, como puede verse en las abreviaturas siguientes:

Francisco:  México:  público: 

Y a veces, cuando se presenta más abierto, el *cu*; cumplir.

Par:  a continuación se muestra la evolución de este signo abreviativo partiendo de su forma más clásica hacia otra de tendencias pronunciadamente cursivas. *Par*:     *Para*: 

parte: 

La forma típica de este signo se mantiene en los documentos latinos desde el siglo xii y continúa posteriormente, con una raya horizontal, perpendicular al rasgo caído de la *p* por debajo de la caja del renglón, poco a poco pierde su horizontalidad para buscar un enlace con la letra que sigue, que generalmente es la *a* final de la palabra para:

par:  *para*:  *parte*:   

Siguiendo esta tendencia, el signo va pasando por diferentes formas:

Para:   parte:   partes:  

Posteriormente, adopta la figura envolvente de derecha a izquierda para unirse con las letras posteriores hasta llegar a representar la letra *a* en forma de bucle: 

Par:  para:  parte: 

En ocasiones la forma envolvente está totalmente desligada de la *p*:

Per:   Pérez  personal     . La evolución y

forma de este signo es semejante al anterior, la diferencia radica en que en ningún momento se incorporó la *e*, esta se suprime al momento de formarse el bucle. Este signo también tiene valor de *pre*:

Preguntas:  presidente: 

En la letra procesal, el rasgo menos usual de este signo es trazando una raya horizontal que atraviesa el rasgo inferior de la *p*, con significado de *per*:

Pre:    Iniciando como los anteriores por una raya horizontal que atraviesa el rasgo inferior de la *p*; presente:    ; presidente: , que es la menos usual.

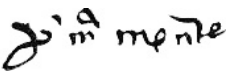
En cambio, el más común se caracterizó por enlazar el rasgo caído de la *p* con una primitiva *e* sobrepuesta que se presenta unida con la parte superior de la *p*: 

Pre:  de; principal:   , presentó:  .

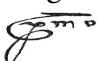
Posteriormente, pierde la complicación de rasgos y vuelve a la forma que se mencionó anteriormente; pre:  . presente: 

Posteriormente pierde la complicación de rasgos y vuelve a la forma a que antes nos hemos referido; presente:    . Consideramos necesario señalar la analogía que tiene este signo con la grafía *trespaso*:   

Pri:  este signo está formado por la *p* del tipo cursivo y un trazo que recuerda a la *i* sobrepuesta, que adopta el trazado del signo general de abreviación:

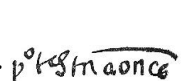
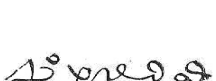
Primera:  *primeramente:*  *primero:* 

Primeros: 

Fue frecuente la tendencia de los rasgos cursivos propios de la letra procesal en este signo abreviativo: *Primero:* 

Pro: 

La forma más común de encontrar este signo es con la *o* sobrepuesta aislada:

Pro:  *protestaciones:*  *propiedad:* 

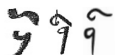
De igual manera, se puede exponer con la *o* enlazada, por medio de un rasgo envolvente, con el caído de la *p*, quedando la *o* más o menos abierta:

Pro:  *procedido:*  *proceso:* 

Algunas ocasiones la *o* no se sobrepone y queda en la misma caja del renglón, especialmente cuando representa la sílaba *pro*: 

Qua

La evolución de este signo muestra que inicialmente su rasgo era con la *a* sobrepuesta, sola o enlazada con la letra siguiente, y representaba el valor de la *u* elidida:

Qua: 

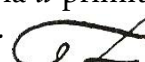
Posteriormente, semejante al desarrollo de otros signos, al buscar el enlace con la *a* sobrepuesta surge el rasgo, prolongando el trazo inferior de la *q* que absorbe la *a*, representándola con un ojo o bucle. Esta unión se hace por la izquierda envolviendo la letra y forma un nexa con la consonante siguiente:

Qua: , *qual:* , *qualesquier:* , *quantos:* 

La misma evolución de esta cursividad lleva a la simplificación del trazo, perdiendo la caracterización de la *a* absorbida en el bucle y se convierte en una simple flexión de línea envolvente:

Quales: , *qual:* , *qualesquier:* , *quatro:* 

En los documentos más modernos se observa la pérdida de todo rasgo que recuerde la *a* primitiva:

Qual: , *quatrocientos:* 

Que

Esta palabra o sílaba se encuentra casi siempre, excepto en los documentos de letra encadenada, abreviada, y el signo que la representa procede de la unión o enlace en la misma forma envolvente de los signos anteriores del rasgo inferior de la *q* con el signo general de abreviación.

Que: , , , , 

Durante los siglos XVI y XVII se observó que el signo general y la *q* quedaban aislados:



Frecuentemente se representó con la línea envolvente en nexa, por la parte superior de su trazado, con la primera letra de la palabra siguiente, en especial ante *l* y *s*, en cuyo caso se suprimen las vocales intermedias.

Que:  *quedo:*  *que de el:*  *que el:*  *que esto:* 

Que es: 

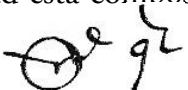
Qui

Semejante a la anterior, pero la diferencia radica en el trazo que se hace de derecha a izquierda, en la parte superior del rasgo envolvente, según se vio en el signo *vir*, y que recuerda a la *i* sobrepuesta:

aquí:  quinientos:  quisiere: 

Quier

En este signo se unen el anterior y el nexo *e-r*. Las siguientes formas muestran con claridad esta composición:

Quier:  qualesquier:  qualquier: 

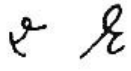
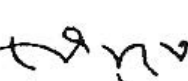
Nexos

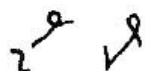
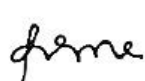
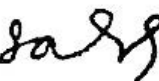
Por la característica constante que presentan al principio, medio o final, los trazos que representan las sílabas: ar, er, ir, or, ur, es, os, us, en, el autor Ángel Riesco los ha denominado nexos, hemos agregado además de los anteriores, los que considera la Universidad a Distancia de España, en su obra *Paleografía y Diplomática* (1992). (Véase cuadro 1.)

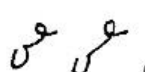
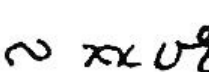
Cuadro 1. Distintos tipos de nexos

Ar:  arte:  barco:  carta: 

Martínez: 

Er:  Fernando:  tercio: 

Ir:  firme:  salir: 

Or:  señor:  corregidor: 

Ur: *ur ur u^e*, urge: *urje urje* hurto: *urte urto*

As: *ar ar ae* baras: *bar*

Es: *er er er* espera: *espera* escripto: *escripto*

Bienes: *bene* generales: *gerales*

Os: *or or or of* oscuros: *oscuras*

Us: *ur ur ur* uso: *uso uso*

Al: *al al* alto: *alto*

An: *@ @* ante: *@te*

Est: *er est est* estado: *estad* estancia: *estancia*

Ca: *ca* cabeza: *cabeza*

Ce: *ce* censo: *censo*

Che: *che che che* noche: *noche*

Ci: *i* *ç* *ç* cita: *çita*

Co: *o* *o* colinda: *oçinda*

Cr: *r* *r* criminal: *rçminal*

Dc: *d* *d* demasía: *dmasia*

Do: *d* *d* doquier: *dovier*

Ga: *g* Galicia: *gçlicia*

Go: *g* gozo: *gçw*

Sa: *oñ* Sala: *oñli* Sas: *oñ* Sastre: *oñçte*

Sar: *oñ* abusar: *abusar*

Se: *o* *o* *ç* *ç* sementera: *oçmentera* semilla: *oçmilla*

Ta: *ta* tamaño: *taçmañu* tar: *ta* tarde: *taçde*

Tas: *ta* te: *ta* ter: *ta*

To: *to* *to* todo: *toçdo*

Tr: *tr* *tr* *tr* tra: *tr* trato: *tratcho*

Tre: treza: tri: trigo: tro:

Trono:

Ts:

En: enseña: entre:

Fuente: elaboración propia basada en Riesco, 1992.

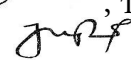
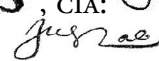
MODOS ESPECIALES DE ABREVIAR

Son aquellos signos cuyo rasgo está sustituyendo a las letras suprimidas y por tanto tienen un significado específico (Mortero y Simón, 1963, pp. 40). Por otra parte, Agustín Millares Carlo y José Ignacio Mantecón nos mencionan que los signos especiales son “aquellas formas gráficas que representan palabras a las que la evolución cursiva de la letra procesal ha dado características especiales... [y en cuya] lectura no es fácil distinguir los trazos propios de las letras que las componen”. (Millares Carlo y Mantecón, 1955, p. 57).

Sílabas

Ticia, ticias, cia y cias

Cuando aparecen abreviadas las palabras que terminan en *ticia*, *ticias*, *cia* o *cias* se suprimen normalmente las letras *ci* o *ici*, que se abrevian con una *a* sobrepuesta ligada de manera característica a la letra *t* y que, a pesar de no estar ligada en el primer grupo, se inscribe en el ángulo constituido por los trazos de dicha letra.

TICIA: , TICAS: , CIA: 
 JUSTICIA: , JUSTICIAS: , ABDIENCIA: , SENTENCIA: 

Cio

También es recurrente encontrar suprimida la *c* o el grupo *ci* en las palabras terminadas en *cio*.

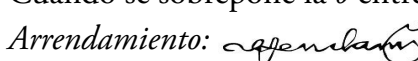
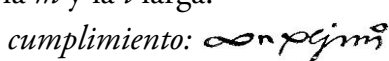
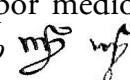
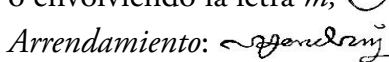
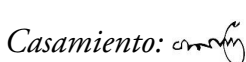
El trazo más común es el siguiente; *cio*: , *juicio*: 

Aunque también se podría encontrar otras que, al enlazar la *i* larga con la *o* sobrepuesta, pueden producir el clásico trazo envolvente:

Servicio: 

Miento

Se puede observar de dos maneras:

- Cuando se sobrepone la *o* entre la *m* y la *i* larga:
Arrendamiento:  *cumplimiento*: 
- O bien conservando la *o*, cerrada o abierta, se enlaza con ella por medio de un nexo que puede ser directo a través de la *i* larga: *miento*  o envolviendo la letra *m*; 
Arrendamiento:  *Abundamiento*  *Casamiento*: 
- *Letras de valor fijo* según la letra que sirve de exponente:

Agregan valor de *u* aunque esta sea muda cuando la *a*, *e*, *i* están sobre las letras *g* y *q*:

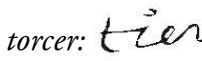
gua:  *que*:  *qui*: 

Estas mismas vocales adquieren el valor de *ar, er, ir, or* o *ra, re, ri, ro* sobre las letras *c, g y t*.

Carta:  cárcel: 

Gramo:  

Proceso:  

Trozo:  torcer: 

- Los casos

Carta:   cartas: 

Escribano:    escribanos:  

Etcétera:  

Fecha:  

Fecho:  

Quilates: 

Testigos:   

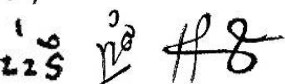
Tomín y tomines:   

- Apellidos

Fernández:   

González: 

Hernández: 

Rodríguez: 

Sanches:  Sánchez: 

Martínez: 

EL MONOGRAMA DE CRISTO

El doctor Ángel Riesco explica que el monograma de Christo, que generalmente encontramos en la parte superior del documento, corresponde al protocolo inicial llamado “invocación”. Esta era una costumbre piadosa que atestiguaba el sentido religioso por el que el hombre comenzaba un acto en el nombre de Dios. Se ha buscado el origen de esta costumbre en los preceptos apostólicos, entre otros, se cita el formulado por San Pablo, en el que recomienda que todo cuanto se hiciese de obra o palabra fuese en nombre de Dios, lo que fue comentado por San Juan Crisóstomo al hablar de la costumbre de encabezar las cartas con el nombre del Señor, diciendo que este nombre es un favorable presagio y si, los de los cónsules tienen la virtud de validar los actos, mayor debe tenerla el nombre de Jesucristo. Es posible que el hábito naciese como una cristianización de las fórmulas consagratorias que se escribían como encabezamiento de las inscripciones religiosas o funerarias. (Riesco, 1992, pp. 525-526)

Es importante recordar que la invocación no agrega ni quita nada, en el sentido temporal, al documento ni es obligatoria ni jurídicamente necesaria, ni reafirma la validez del asunto jurídico acordado en el documento que encabeza. Subsistió, sin embargo, a través de toda la Edad Media bajo sus dos formas características: la monogramática y la verbal.

Este símbolo, bajo su forma más antigua se compuso de las dos letras iniciales de *Ihesu Xpto*, enlazadas. Después se adopta el enlace de las letras *Xp*, primeras de *Xpto*, conservándose las letras griegas mezcladas con las latinas (Riesco, 1992, p. 526) de la siguiente manera:

Letras griegas:

χ ρ ι σ
ji ro iota sigma

Letras latinas:

c r i s
c r i s

Christiano:

xpiano

Christo:

xpo

IhesuChristo:

Ihu xpo In xpo

Abreviado:

✠

Por otra parte, fue común, sobre todo en documentos notariales o protocolos, que la palabra *cruz*, ya sea como parte de un apellido o de una frase fuera sustituida por su figura gráfica: X. (Millares Carlo y Mantecón, 1955, p. 58)

Cristo: X^o cristal: Etal Ihesucrito: Ihux^o

Crispóbal: xpobal

ABREVIATURAS POR SUSPENSIÓN O APÓCOPE

Considerada como la forma más antigua de abreviar. La palabra queda representada por la primera o primeras letras. Cuando conservó únicamente la primera letra se le denominó “letra singular”, de donde nació su actual nombre de sigla.

Jorge Garcés distingue tres tipos de siglas: *simples*, *compuestas* y *dobles*. (Garcés, 1960, pp. 62-63)

- *Siglas simples*: constan solo de la letra inicial. Ejemplo: señores, •s•s

- *Compuesta*: la reunión de dos o más siglas simples. Este sistema de abreviar empieza a decaer a partir del siglo XIV y en nuestros documentos se encuentra empleado con frecuencia en los tratamientos de cortesía. Ejemplos:

Vuestra Señoría	<i>vb</i>	Jesucristo	<i>zc</i>
Nuestro Señor	<i>nb</i>	Muy Poderoso Señor	<i>mps</i>
Su Majestad	<i>sm</i>	Su Excelencia	<i>se</i>

Ejemplos en impresos:

A.L.R.P. de V.M.	A los reales pies de Vuestra Majestad
C. de J.	Compañía de Jesús
C.S.R.M.	Católica Sacra Real Majestad
M.M.S.	Muy Magnífico Señor
M.P.S.	Muy Poderoso Señor
N.S.I.C.	Nuestro Señor Jesucristo
R.M.	Reverenda Madre

- *Dobles*: la inicial se encuentra duplicada y denota el número plural o grado superlativo:

Hermanos	<i>ll</i>	Santísimo	<i>ss</i>
Cristianos	<i>cc</i>	Dignísimo	<i>dd</i>
Padres Jesuitas	<i>ppjj</i>	Queridos Hermanos	<i>ccbb</i>

ABREVIATURAS POR CONTRACCIÓN O SÍNCOPA

Son aquellas que conservan la primera o primeras y la última o últimas letras de la palabra. Cuando esta es larga se toman, además, algunas determinantes intermedias.

Millares Carlo y Mantecón establecen la siguiente clasificación de las abreviaciones por contracción (Millares Carlo y Mantecón, 1955, pp. 61-62):

- Completa: primera y última letras. Ejemplo: *Doña:* 

Rodrigo:   *nombre:*   *manos:* 

- Plural que pasa a formar parte de la contracción: primera letra, *s* final sobre el renglón y penúltima del singular; sobrepuesta.

Años:   *granos:*  *pesos:*   *vecinos:* 

- Grupo de letras iniciales y una final:

Abdiencia:  *alguna:*  *Alonso:*  *majestad:*  

- Como exponente de una letra o varias intermedias:

Buenos:  *general:*  *juramentos:* 

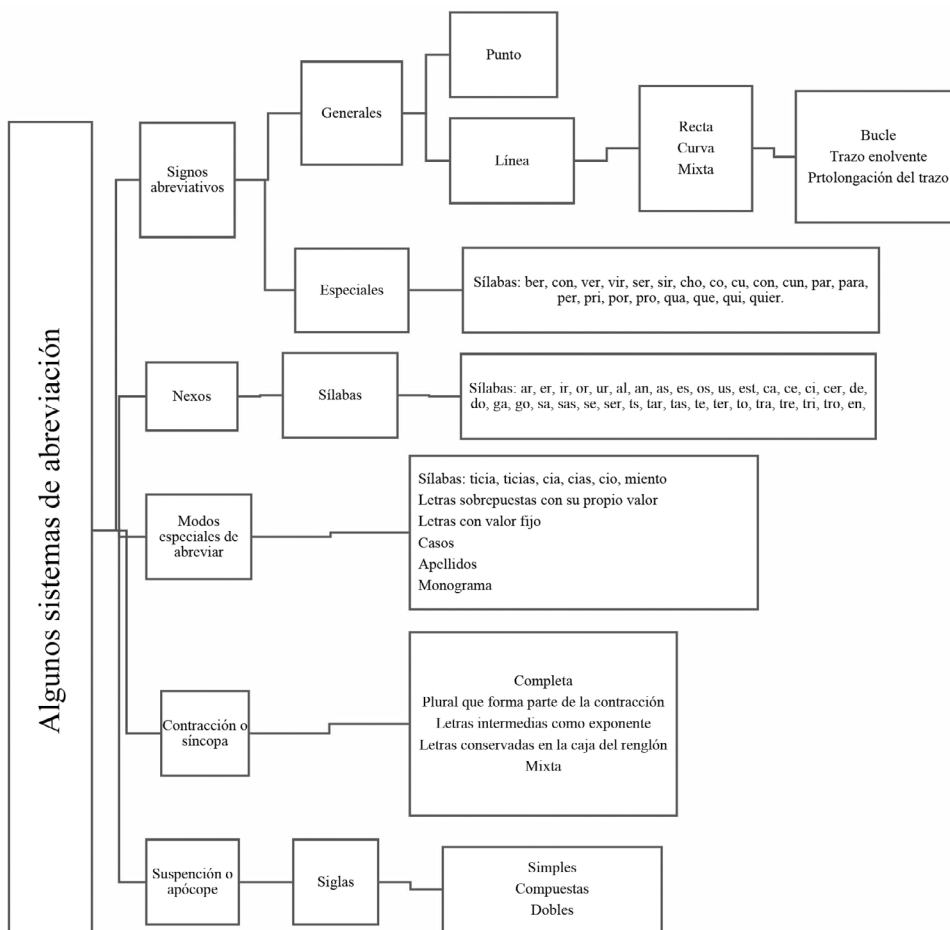
- Letras conservadas en la caja del renglón, haciéndose constar la contracción a través del signo general de abreviación:

Ante:  *contenido:*   *derecho:* 

- Mezcla de suspensión y contracción (mixta). Contracción inicial y eliminación de letras finales.

Alcaldes:  *majestad:*  *parte:*  

Cuadro 1. Algunos sistemas de abreviación



NUMEROSOS ROMANOS, ARÁBIGOS Y MEDIDAS

Habilidades por lograr:

- Reconocimiento de equivalencias numéricas en la transcripción de números romanos y arábigos.

Valores

Paciencia y honestidad en la lectura.

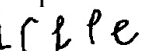
NÚMEROS ROMANOS

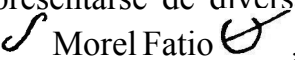
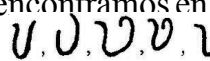
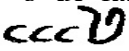
El uso de letras mayúsculas representando una cantidad fue usado por pueblos antiguos como hebreos, fenicios, griegos y etruscos. Fueron los romanos quienes, con la implantación de su alfabeto, introdujeron en España la numeración fundamentada en las letras del mismo.

A pesar de que en España se conocían los números arábigos desde el siglo x, los romanos se usaron preferentemente hasta fines del siglo xvii y principios del xviii, dándole el nombre de guarismos a los primeros y cuenta castellana a los segundos hasta el siglo xviii (Millares Carlo y Mantecón 1955, pp. 71-78). Así, las letras I, V, X, L, C, D, M equivalían a uno, cinco, diez, cincuenta, cien, quinientos y mil, respectivamente.

Para la correcta interpretación de la numeración romana en los documentos novohispanos hay que tener en cuenta las siguientes peculiaridades:

- El numeral I fue representado con la minúscula i.
- En los numerales II, III y IV, se repetía la i, prolongando el último trazo en forma de j.
- La V podía usarse con la mayúscula capital, tal como la conocemos hoy o por la minúscula uncial  prolongando su trazo inicial, pero nunca duplicada.

- La X se escribía indistintamente mayúscula o minúscula repitiéndose hasta cuatro veces para indicar  XL (40). Las minúsculas que acentuaban su cursividad se entrelazaban prolongando sus extremidades inferiores para alcanzar la parte superior de la letra sobre la línea del renglón.
- La L también podía usarse indistintamente mayúscula o minúscula: 
- La C igualmente podía ser mayúscula o minúscula y repetirse hasta cuatro veces (400).  (Garcés, 1960, p. 96).

Los miles eran representados por una figura denominada calderón que puede presentarse de diversas formas, como lo menciona Muñoz Rivero (1880):  Morel Fatio , o como lo encontramos en nuestros documentos novohispanos sin la barra horizontal:  o de las siguientes formas:  ejemplo de su uso: 300 000 = 

Este calderón no solo se usó para los números romanos, sino también para los arábigos. La denominación de millón no la hemos encontrado en los documentos de los siglos XVI y XVII, en su lugar se encuentra la palabra “quanto” o “quantos” abreviada q o q s. La numeración romana que designaba cantidades quedó en desuso en 1800 y solo se usó para determinar orden en una serie, por lo que se adoptó de manera definitiva el uso de los números arábigos.

Figura 1. Números árabigos y el uso del calderón

Ha ssae on de e o sta e con
 tra y de rre e a z de ma s
 con s o r t e e en e l l e e n t e c i
 m i n a l i o n n a l o f d e s s o
 b r e a m e d e l n o b e l a
 ~ De la g u e r e l l a a l a b u g r v 6 8 0
 ~ De l u s o d e r v 0 4 4
 ~ De la y n f o r m a c i o n v 6 1 2
 ~ De l o b r e
 ~ De la s t e n a r c a l r e c e t o r 3 0 9 4 4
 ~ De l a s u m a r i a 3 0 4 0 0
 ~ a l e l e n v 0 1 6
 ~ a l e s c u i m a g o r 1 0 0 0
 ~ a l g u e r a d o r 2 0 2 4 0
 ~ De l a t u s a c i o n v 0 0 8
 Ha s s o e s t a s c o s t a s
 e n d o c e m d i s e t e c i e n 1 2 0 7 4 4
 t o s y q u a r e n t a y q u a t r o m i s m o
 e n m a s y l o f i r m o d e a l a y z u
 e l l o o l o s e m e l y s e i s y c a n
 q u e n t a y q u a t r o a s
 ~ De a r g u e l l o

NÚMEROS ÁRABIGOS

En cuanto a los números árabigos, es un sistema procedente de la India, dado a conocer en Europa a través de los árabes.

La forma de los árabigos no varió mucho en el transcurso de los siglos, los cambios más notables, respecto de los actuales, son el 2 que parecía siete **7**; el

4, a una zeta , el 5 parecido a una sigma griega  o a la forma , y el 7 a un ángulo agudo con vértice en su parte alta.  (Millares Carlo y Mantecón, 1955, p. 78). (Véanse documentos 18-18.6.)

Figura 2. Evolución de los numerales arábigos

SIGLO XII	SIGLO XIII	SIGLO XIV	SIGLO XV
1. 			
2. 			
3. 			
4. 			
5. 			
6. 			
7. 			
8. 			
9. 			
0. 			

MEDIDAS

De capacidad

Cuartilla	2 azumbres // 4.033 litros // cuarta parte de una fanega // cuarta parte de la cántara
Quartillo	504 decilitros // cuarta parte de una azumbre

De áridos

Almud	12 celemines // 1.76 litros
Cuartillo	$\frac{1}{4}$ celemín // 1.156 litros
Fanega	12 celemines // 55.5 litros

De peso

Arroba	Pesa 25 libras de 16 onzas cada una, es la cuarta parte de un quintal que tiene 100 libras de peso
Carga	Cierta porción de granos que en Castilla son 4 fanegas, 138.074 kg
Carga de cacao	81 libras // 37.26 kg
Carga de mineral	81 libras
Carga de tabaco o algodón	92 kg
Fanega	Medida de granos y otras semillas; es la cuarta parte de lo que en Castilla llaman una carga de trigo, porque esta tiene cerca de 4 arrobas.
Libra	Pesa que comúnmente consta de 16 onzas, aunque es variable según el lugar. Se llama también la medida con que se venden algunas cosas líquidas como el aceite. Se divide en cuatro cuarterones que es lo mismo que 16 onzas. En las boticas esta medida tiene 12 onzas.
Marco	230 gramos
Quintal	Es el peso de 100 libras o 4 arrobas, aunque en algunas partes varía. Significa también la quinta parte del ciento.

Tercio	Un quintal aproximadamente
<i>De longitud</i>	
Braza	Medida de tanta longitud como la que pueden formar los dos brazos de una persona abiertos y extendidos, que comúnmente se toma por 6 pies de largo.
Cordel	Cada madeja de cordel de azote no puede pasar de 28 m.
Cuarta	Puede tomarse como la cuarta parte de una vara. Medida de un palmo, desde el pulgar, hasta el meñique de la mano extendida.
Legua	Medida de tierra que varía según la nación, aquí equivale a 5 572.7m.
Palmo	Medida que se usa de dos maneras. La primera consta de la distancia que hay desde la punta del dedo pulgar hasta el extremo del meñique, abierta y extendida; la segunda es la distancia de los cuatro dedos desde el índice al meñique puestos unos sobre otros. También se toma por la cuarta parte de una vara y se divide en 12 dedos.
Pie	Medida de longitud que en Castilla equivalía a 28 cm y hoy en Inglaterra a 30.5 cm, en Francia a 33 cm.
Pulgada	Medida que es la doceava parte de un pie.
Sesma	La sexta parte de cualquier cosa, regularmente se refería a la sexta parte de una vara.
Tercia	Es la tercera parte de una vara.
Trenza	Enlace o unión de tres ramales entretejidos.
Vara	Instrumento formado de madera u otra materia que se usa para medir, graduado con varias señales, que notan la longitud de tres pies y la dividen en tercias, cuartas, sesmas, ochavas y dedos.
<i>Agrarias</i>	
Caballería	Suerte de tierra que, por la Corona, los señores o las comunidades daban en usufructo a quien se comprometía a sostener en guerra o en paz un hombre de armas con su caballo. // Medida agraria equivalente a 60 fanegas o a 3 863 áreas. // Medida agraria usada en la isla de Cuba, equivalente a 1 343 áreas y en Puerto Rico a 7 858 áreas.

Cuarto de caballería o suerte de tierra	Suerte en la agricultura, es aquella parte de tierra que está separada de otras con sus lindes. Se llama así porque al principio se repartieron por suerte entre sus dueños.
Estadal	Tiene 16 varas cuadradas, equivale a 11 metros, 17 decímetros y 56 centímetros cuadrados.
Estancia	En la etapa colonial se entendió como una extensión de terreno dedicado a la cría de ganado mayor o menor y que se adquiría por vía de título gratuito (merced o herencia) o de título oneroso (composición, contrato de compraventa, permuta, etcétera). La estancia de ganado mayor medía 1 755.61 ha. La de ganado menor equivalía a la mitad.
Fanega	Medida de granos y otras semillas, es la cuarta parte de lo que en Castilla llaman una carga de trigo porque esta tiene cerca de cuatro arrobas.
Fanega de sembradura	Es el espacio de tierra en que se puede sembrar una fanega de grano.
Herido de molino	Canal pequeño para desagüe. // Sangradura, salida que se da a las aguas de un río o canal o de un terreno encharcado.
Sitio de ganado	Lugar o parte de un terreno que ocupa el ganado.
Solar para casa	Porción de terreno donde se ha edificado o se va a edificar. // Corral o huerto contiguo o ubicado alrededor de la casa habitación.
Tiro de arcabuz	Distancia que corre el tiro arrojado por el arcabuz.
Vara	Medida de longitud dividida en 3 pies o 4 palmos y equivalente a 835 milímetros y 9 décimas.
<i>Monetarias</i>	
Castellano	Especie de moneda de oro de valor de 480 maravedíes o de 485. La quincuagésima parte del marco de oro, que es de 8 onzas y cada castellano hace 8 tomines.
Cuartilla	Antigua moneda mexicana de plata que equivalía a la cuarta parte de un real, o sea tres centavos de peso y un octavo.
Cuartillo	Cuarta parte de un real. // Moneda de vellón ligada con plata que mandó labrar el rey Enrique IV de Castilla.
Ducado	Nombre de la moneda de oro puro.
Ducado de oro	Es la moneda que los reyes católicos mandaron labrar, de ley de 223 quintales y tres cuartos largos y de 65 piezas y un tercio por marco que entonces se estableció por el valor de 375 maravedíes de vellón. Su valor fue variado.

Ducado de plata	Su valor fue de 375 maravedíes de plata y corresponden en vellón con variedad conforme al aumento o disminución que ha tenido la plata en diferentes tiempos.
Grano	Peso perteneciente al oro y la plata, cuyo marco es de 8 onzas. Los plateros dividen el oro en 50 castellanos, cada castellano en 8 tomines y cada tomín en 12 granos y el de plata en 8 onzas, cada una en ocho ochavas y cada ochava en 75 granos y por consecuencia uno y otro marco en 4 800 granos.
Grano	Se llama en las boticas una parte de onza que dividen ocho dracmas, cada dracma en 3 escrúpulos y cada escrúpulo en 24 granos, con lo que la onza tiene 576 granos.
Libra	Se llama también así a cierta moneda que se usa o se considera en algunos países como Francia, Inglaterra, Génova, etcétera, cuyo valor es muy diferente en cada lugar.
Maravedí	Moneda antigua española; algunas veces se ha entendido por determinada moneda y otras por número o cantidad de ellas. Según la variación de los tiempos, los maravedíes han tenido diversos valores, por su diferente calidad y metal porque los hubo de oro, de plata y de cobre.
Marco	Peso que es la mitad de una libra. Usase de él en el oro y la plata, el de oro se divide en 50 castellanos, cada castellano en 8 tomines y cada tomín en 12 granos; el de la plata se divide en 8 onzas, cada onza en 8 ochavas y cada ochava en 75 granos.
Onza	Peso que vale 16 adarmes y equivale a 287 decigramos. // Doceava parte de la libra romana.
Onza de oro	Es una moneda española antigua de este metal. Se acuñó desde el tiempo de Felipe III hasta el de Fernando VII y valía 320 reales, o sea, ochenta pesetas.
Peseta	Moneda cuyo peso y ley han variado según los tiempos. Es la unidad monetaria en España.
Peseta columnaria	La labrada en América, que tiene el escudo de las armas reales y valía cinco reales de vellón.
Peso	Moneda castellana de plata del peso de una onza. Su valor es de 8 reales de plata. Y los que por nueva pragmática valen 10, los llaman para distinguir los pesos gruesos.
Peso	Unidad monetaria en varios países. Nombre de diversas monedas españolas antiguas: peso duro, peso fuerte, peso sencillo.

Reales	Moneda de valor de 34 maravedíes, que le llaman real de vellón. En algunas partes se entiende por el real de plata.
Tomín	La tercera parte de un adarme de marco castellano o la octava parte de un castellano en el peso perteneciente al oro. // En algunas partes de América, el real sencillo.
Vellón	Moneda de cobre; real de vellón. // Liga de plata y cobre con que se labraba la moneda antiguamente.

Monedas mexicanas

Oro	Una onza de oro vale 16 pesos, tiene 21 quilates “de ley”, 2 medias onzas, 4 cuartas, 8 doblones y 16 escudos de a un peso fuerte de plata.
Plata	Un peso fuerte tiene dos tostones, cuatro pesetas, ocho reales. El real 12 granos; el medio real, 6 granos, y la cuartilla, 3 granos. Hoy se usa el peso con cien céntimos y el real 12.5 céntimos. Ya pocos dividen en granos, que eran 96 por un peso.
Real de plata mexicano	Comenzó a usarse esta denominación al batirse la moneda columnaria en la ceca de México, por la Ordenanza de 9 de junio de 1728, cuyos primeros ejemplares llevan fecha de 1732.

La octava parte del real de a 8 o peso de plata fue llamado “peso fuerte” por su buena ley. Sus valores fueron de 1 ½ reales de plata nueva o 121/64 de plata vieja. La pragmática del 16 de mayo de 1737 le señaló el valor de 2 ½ reales de vellón. Fue la moneda única usada en el comercio con las Américas, siendo su principal valor de cuenta.

LA DIPLOMÁTICA

Habilidades por lograr:

- Comprender la definición de Diplomática.
- Determinar la relación que tienen la Paleografía y la Diplomática, y su objetivo.

ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA DIPLOMÁTICA

La palabra *diploma* de acuerdo con su origen griego, significa “doblado o plegado en dos partes”.

Con esta palabra, al principio se designaron:

...diversos objetos escritos, cuya característica fundamental consistía en constar de dos partes plegadas sobre sí mismas y cerradas para proteger su contenido cuando éste tenía carácter reservado o personal e intransferible. Por ejemplo: los diplomas de ciudadanía romana, los de permisos o licencias militares, los de franquicia o salvoconducto a favor de alguien para viajar en transportes oficiales o públicos. (Riesco, 1992, p. 491)

Durante la Edad Media el significado de la palabra *diploma* se mantuvo para referirse, en ocasiones, a determinados tipo de documentos. Fueron los primeros humanistas italianos quienes empezaron a aplicarla con sentido documental a piezas procedentes de las más altas autoridades civiles o eclesiásticas (emperador, rey, papa), y luego, a cualquier documento revestido en sus formas internas y externas de especiales solemnidades.

Con ese significado fue aceptado el nombre de diploma y sus derivados por los historiadores y juristas de los siglos XVI-XVIII, hasta quedar definitivamente consagrado por Mabillon en sus *De re diplomatica*:

Por consiguiente, hoy podemos decir que la voz *diploma* es sinónimo de la voz *documento*, y que la Diplomática ha pasado de ser etimológicamente la ciencia de los diplomas a ser, en realidad, la ciencia de los documentos. (Riesco, 1992, p. 491)

Objeto y finalidad

Cada uno de los documentos, así como su contenido textual e ideológico constituyen el objeto material de la Diplomática. En cuanto al *objeto formal*, fundamentalmente, le interesa a la Diplomática que el documento sea de naturaleza jurídica y en función de ella estudia aspectos como los paleográficos —la escritura del texto y cuanto tiene que ver con ella—; históricos —personas, fechas, sucesos—; lingüísticos y literarios —formas gramaticales, frases y fórmulas retóricas—, y otros aspectos que dependerán del documento, a saber: “geográficos, sociales, religiosos, económicos, penales, judiciales, monetarios, mercantiles, heráldicos, administrativos, políticos, culturales e incluso folclóricos”. (Riesco, 1992, p. 492)

El *fin principal* que tradicionalmente persigue la Diplomática es el enjuiciamiento o crítica de todos los aspectos antes mencionados para averiguar la autenticidad, total o parcial, del documento y tratar de encontrar la concordancia entre los elementos internos y externos que lo integran.

Llevar a cabo esta crítica tiene como propósito extraer del documento todos los datos que puedan servir al esclarecimiento de determinados hechos históricos, razón por la que la Diplomática ha sido considerada como ciencia auxiliar de la historia, pero de aquella que se hace sobre fuentes documentales de naturaleza jurídica.

A finales del siglo XIX surgieron nuevas teorías que han tratado de retocar el concepto y objeto tradicional de la Diplomática; estos retoques hicieron las siguientes observaciones:

El objeto de la Diplomática no está constituido solamente por los documentos medievales, sino por todos y cualesquiera, desde los más antiguos hasta los actuales.

Aunque la razón de ser y el fondo de todo documento sean algo jurídico, el diplomata, al fijarse el objeto de su acción sobre el mismo, tendrá en cuenta no sólo la forma material o externa, sino principalmente la textual o interna.

A través de los elementos visibles y presentes del documento que constituyen el objeto formal e inmediato de la Diplomática, el diplomata ha de aspirar, como objeto mediato a averiguar y conocer la génesis y las fases por las que la pieza documental fue pasando desde que se ideó y proyectó en la mente de alguien hasta que llegó a su estado y momento actuales.

Según que la Diplomática y el diplomata atiendan especialmente a determinadas clases y a determinados aspectos documentales, han ido surgiendo una serie de divisiones de nuestra disciplina que, aunque sistemáticas y superficiales, conviene recogerlas entre las novedades de lo que enunciamos. Basta el nombre de cada una para hacerse idea de lo que suponen y con ellos quiere significarse: así tenemos Diplomática general y especial, medieval y moderna, histórica y jurídica, elemental y comparada, real y pontificia, señorial y privada, según que los documentos estudiados proceden de la más alta autoridad civil y eclesiástica o de autoridades intermedias o de personas e instituciones particulares. (Riesco, 1992, p. 493)

Al reunir los puntos anteriores podemos decir que la definición descriptiva de Diplomática sería: “Ciencia del documento, el que analiza críticamente en todo su conjunto, pero especialmente en su forma, génesis, evolución, tradición y conservación, disponiendo dicho análisis en orden a demostrar su autenticidad y establecer su valor como fuente histórica”. (Riesco, 1992, p. 494)

EL MÉTODO DIPLOMÁTICO

Se entiende aquí por *método*, al “conjunto de normas y principios que deben presidir la acción del diplomata en relación con los documentos, por otra parte, la serie de procedimientos y reglas concretas a través de los cuales habrán de aplicarse esos principios”. (Riesco, 1992, p. 494)

Por tanto, a continuación, explicaremos los principios y la aplicación del método diplomático.

- a) Distinguir la autenticidad Diplomática y la histórica. La primera se refiere a examinar el documento de manera interna y externa, tal y como fue emanado de quien lo pensó y de quien lo escribió. Para la segunda, basta con que sean verdaderos y exactos los hechos que se consignan en el documento. Ninguna de las dos condiciona a la otra, un documento puede ser Diplomáticamente auténtico sin serlo históricamente y viceversa. Un ejemplo de esto pueden ser los llamados “falsos de cancillería”, documentos originales despachados con todas las formalidades de la oficina encargada de expedirlos, pero cuyo texto contiene datos falsos colocados por error o por malicia. (Riesco, 1992, p. 494)
- b) Averiguar y establecer la tradición del documento, distinguiendo entre original, originales múltiples y copias en sus diversos tipos. (Riesco, 1992, p. 494)
- c) Examinar los caracteres externos e internos del documento, es decir, desde el material en que está escrito y la tinta con que fue trazada su escritura, hasta el estilo del texto o discurso documental, con las palabras e ideas que lo forman. (Riesco, 1992, p. 495)

Aplicación de los principios

- a) Para determinar la autenticidad del documento, el doctor Ángel Riesco recomienda proceder de la siguiente manera:
 - Tener prudencia y ecuanimidad para evitar apasionamiento que prejuzgue la condición de auténtico o inauténtico del documento.
 - En caso de duda, se estará a favor de la autenticidad, siempre que ésta se halle avalada por una tradición constante.
 - No debe suponerse mala voluntad por parte de quien hizo el documento, de suerte que cuando se descubran errores que no afecten a su sustancia y adiciones o notas aclaratorias de sentido razonable, no han de tomarse como indicio de falsificación.

- Si se observa que hay contradicción entre los datos suministrados por un documento y los de cualquier otra fuente histórica, se les dará mayor credibilidad a los primeros.
 - Si se llega a la conclusión de que el documento no es auténtico, es necesario averiguar las posibles causas de su inautenticidad, que según Mabillon pueden ser de tres clases: cuando solo se ha pretendido sustituir el original deteriorado por otro nuevo; cuando la sustitución se hizo por haber desaparecido el original primitivo, o cuando la sustitución se hizo premeditadamente con intención de engañar.
- b)* Para conocer la tradición del documento son necesarios una serie de conocimientos que permitan distinguir entre originales, originales múltiples y copias, registros y cartularios.
 - c)* Para conocer los caracteres internos y externos del documento, el diplomata deberá tener conocimientos mínimos en las disciplinas que revisan la diversidad de las piezas documentales, y tener a la mano una bibliografía complementaria (Paleografía, onomástica,⁸ instituciones jurídicas, numismática, toponimia, metrología,⁹ etcétera).
 - d)* Finalmente, para identificar las fases por las que pasó un documento, desde que fue ideado por su autor hasta que llegó al poder del destinatario y este lo registró, copió o archivó, el diplomata deberá conocer lo referente a los formularios documentales, cancillerías, notarios, archivos, etcétera; no solo en lo general, sino en relación concreta con el documento o serie de documentos que le interese enjuiciar especialmente. (Riesco, 1992, pp. 494-495)

RELACIÓN CON OTRAS DISCIPLINAS

La Diplomática auxilia a la historia, suministrándole datos; una historia construida en torno a hechos, personas o instituciones aludidas por los documentos.

⁸ Onomástica: perteneciente a los nombres, especialmente a los propios. Ciencia que trata de la catalogación y estudio de los nombres propios de un lugar o una parte.

⁹ Metrología: ciencia que tiene por objeto el estudio de los sistemas de peso y medidas.

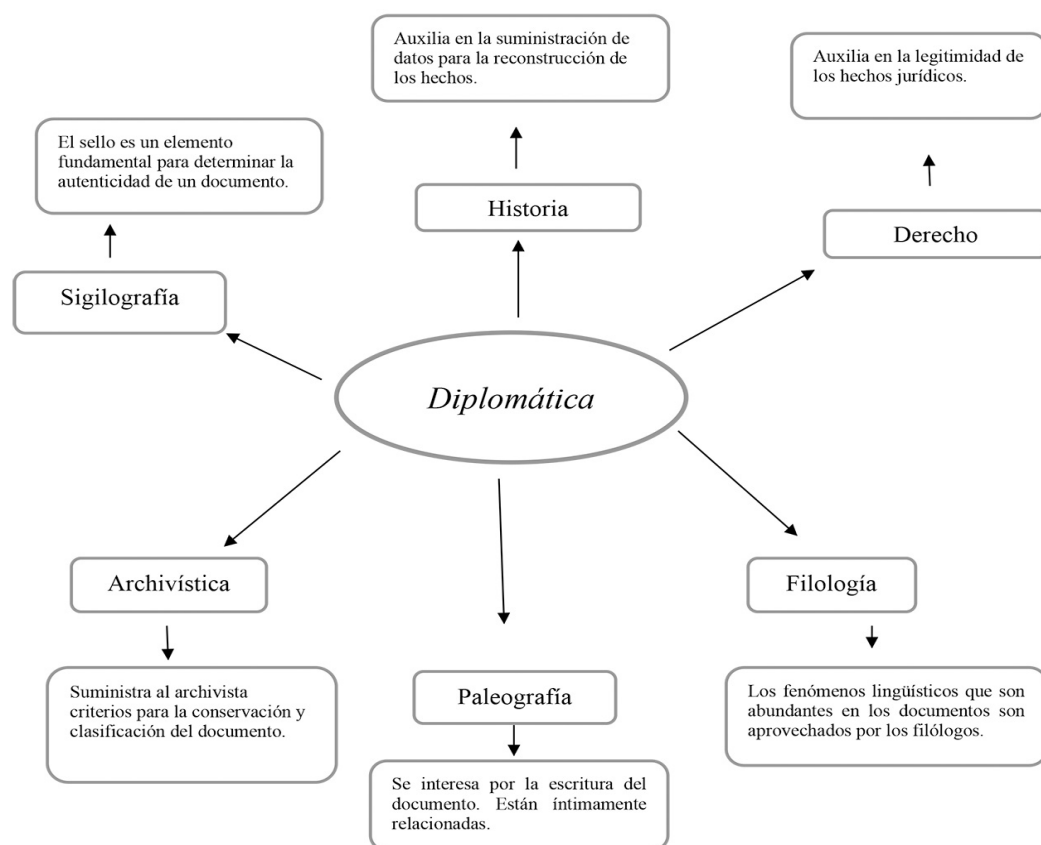
Auxilia al derecho para garantizar la pureza y legitimidad de los hechos jurídicos que se derivan de todo documento. Finalmente, tiene que ver con la filología o historia de la lengua, para que los fenómenos lingüísticos de que son fuente abundosa los textos documentales puedan ser aprovechados por el filólogo o el lingüista con la seguridad sobre su procedencia geográfica, su encuadramiento cronológico, su origen social, etcétera.

Sin embargo, más que con ninguna otra, la Diplomática se relaciona con la Paleografía que está a su servicio, al interesarse por la escritura del documento. Ya se ha dicho que Paleografía estudia el cuerpo del documento, es decir, la escritura y los demás elementos extrínsecos; mientras la Diplomática estudia el alma, o sea el discurso documental en su estructuración literaria y retórica y su contenido de ideas y pensamientos. La Diplomática juega un papel importante en el campo de la archivística, suministra al archivista conclusiones y criterios para emprender su labor conservadora y clasificadora.

La sigilografía puede considerarse como un capítulo de la Diplomática, ya que el sello es un elemento fundamental entre los de validación del documento, a saber, el sello secreto del rey, el sello encarnado de las Reales Provisiones, etcétera.

Otras materias tienen que ver con la Diplomática, aunque con mayor distancia, y son aquellas que corresponden a aspectos más incidentales del documento como la geografía, la cronología, la economía, la sociología, etcétera. (Riesco, 1992, pp. 495-496)

Cuadro 1. Relación de la Diplomática con otras disciplinas



EL DOCUMENTO

Definición

Documento histórico: cualquier testimonio escrito que pueda dar fe de un hecho, pero que carece de forma y fuerza legal como son las crónicas, los anales, una inscripción sepulcral, etc., por cuyo motivo no interesa a la Diplomática.

Documento jurídico: cualquier testimonio escrito legalmente válido destinado a ser prueba jurídica de un hecho.

Documento diplomático estricto: cualquier testimonio escrito sobre un hecho de naturaleza jurídica en el que concurren determinadas y especiales formalidades

—variables según las circunstancias de persona, lugar, tiempo y materia— dándole fuerza de prueba... (Riesco, 1992, p. 509)

Cesare Paoli dice que “el documento es un testimonio escrito de un hecho de naturaleza jurídica, que observa ciertas formas determinadas, las cuales son destinadas a procurarles fe y darle fuerza de prueba” (Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, p. 90)

Documento en sentido amplio —*lato sensu*— se considera cualquier escrito de carácter legal, histórico y administrativo que existe en los archivos y tiene alguna relación con los documentos propiamente dichos. Por ejemplo, proyectos de leyes y órdenes, minutas y borradores, relaciones de noticias y sucesos, cartas, solicitudes, cuentas, informes, etcétera. (Riesco, 1992, p. 510)

Clasificación

Se pueden seguir varios criterios para la clasificación de los documentos, según las diferentes personas o instituciones de donde proceden, la naturaleza de su contenido, su forma externa, los efectos jurídicos que producen la nomenclatura empleada en diferentes épocas, los sistemas de tradición y conservación, la organización de las oficinas expendedoras, etcétera. (Riesco, 1992, p. 510)

Según los efectos jurídicos pueden ser documentos dispositivos y documentos de prueba.

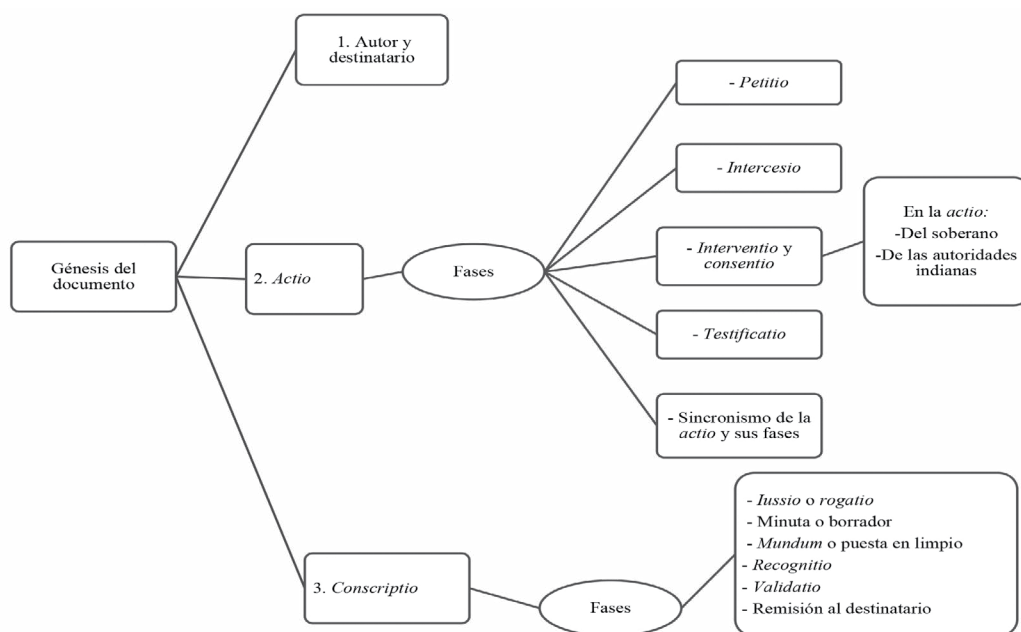
- Es *documento de prueba* cuando únicamente consigna y perpetúa el recuerdo de un hecho y puede servir de testimonio sobre sí mismo.
- Es *documento dispositivo* el que además de consignar y perpetuar el hecho, ha servido para la realización del hecho documentado.

Según los autores, los documentos son *públicos* o *privados*. “Esta clasificación se funda en la categoría jurídica de la persona o institución de quien procede el documento y pone la acción jurídica que en él se contiene. Documento público

es el que procede de una autoridad pública y en forma pública tratando asuntos de derecho general, relativos a particulares” (Riesco, 1992, p. 510). Por ejemplo, una ley, el otorgamiento de una concesión, etcétera. Documento privado es el que se refiere a asuntos de derecho privado concernientes a personas particulares, escritos por notario, escribano o autoridad pública, en el caso de Nueva España como alcaldes y regidores.

GÉNESIS DEL DOCUMENTO

La génesis se refiere a la procedencia, nacimiento y desarrollo del documento.



1. *Autor, destinatario y rogatario* son estas tres personas las que participan en la formación y hechura de un documento.

Autor: es la persona que realiza la acción jurídica, aunque no lo escriba materialmente. La acción puede ser directa, o si no, otra persona actúa por su mandado o en su nombre.

Destinatario: es aquel a quien va dirigido el documento, su participación en el mismo es indispensable.

Rogatario: es quien por encargo o a ruego —de ahí su nombre— de cualquiera de las dos personas anteriores prepara el documento, lo redacta, lo escribe y le coloca los demás elementos externos. Son entonces los cancilleres, notarios o escribanos los que participan en el *rogatario* de la escritura.

2. *Actio y conscriptio*. La hechura del documento en la que participan las tres personas antes mencionadas tiene dos fases en su confección: la que corresponde particularmente al autor y al destinatario, que se denomina *actio*, y la que corresponde propiamente al rogatorio, que se le llama *conscriptio* o *documentatio*.

En este sentido, queda claro que la acción o hecho jurídico está relacionado con la *actio* y que de esta se derivan derechos y obligaciones. La consignación por escrito de esa acción le corresponde a la fase de la *conscriptio*. (Riesco, 1992, pp. 512-513)

Fases de la *actio*

- a) *Petitio*. El origen de todo documento radica en una súplica, ruego, o acaso, reclamación de los intervinientes. Es lo que hoy se le denomina solicitud o instancia. La *petitio* es más común en documentos públicos que en los privados, aunque se llegan a encontrar algunos casos en estos.
- b) *Intercessio*. En pocas ocasiones las peticiones o solicitudes se hicieron por el propio interesado, en su mayoría, era un intermediario quien las presentaba. Los intercesores eran personas que solían estar cerca de quien había de tener acceso a la súplica: familiares, servidores, personajes civiles y eclesiásticos. Esta cláusula se encuentra mayormente en la documentación medieval, en la indiana rara vez se encuentra su huella. En su lugar aparece el informe. Este aparece en los memoriales que presentaban las autoridades delegadas, no directamente al rey. El informe consistía en averiguar la verdad, justicia, necesidad y oportunidad de la súplica. Por lo general, lo hacían los fiscales. A veces el mismo fiscal que hacía u ordenaba la averiguación emitía su parecer.

- c) *Interventio y consensio*. Corresponde a la participación de aquellas personas cuyo parecer y consentimiento se tenía en cuenta para llevar a cabo el acto jurídico. Hubo algunas acciones jurídicas que necesitaron de ese consentimiento e intervención. Por ejemplo, los documentos que se hacían para confirmar hechos jurídicos anteriores. En este caso, los interesados solicitaban dicha corroboración y el confirmante hacía una investigación de la posibilidad de derechos de terceras personas en relación con el asunto objeto de dicha aseveración.
- d) *Testificatio*. El que emitía el documento reforzó la eficacia de su acción con el prestigio y la ayuda moral de otras personas. En la hechura de los documentos se pasó del consentimiento al testimonio, y los intervinientes y consintientes se convirtieron en testigos y confirmantes.
- e) *Sincronismo de la actio y de sus diversas fases*. Se refiere al momento en que se produce cada una de las fases en relación con la acción documental. (Riesco, 1992, pp. 513-514)

Intervinientes en la actio de documentos emanados del soberano

El *Consejo Real de Castilla*. Institución con atribuciones fundamentalmente judiciales, eminentemente gubernativa y legislativa, su principal misión asesorar al rey. Cuando las Indias se incorporaron, el Consejo asumió la tarea de aconsejar al rey en asuntos indianos, avocándose a ello Juan Rodríguez de Fonseca, Gaspar de Gricio, Lope de Conchillos, y otros integrantes de este consejo.

El *Consejo de Indias* se establece como institución independiente el 1 de agosto de 1524; hasta el siglo xvi se constituyó como el máximo organismo consultivo del soberano en los asuntos indianos. Dentro de él, organismos especializados como la Cámara de Indias, institución creada el 25 de agosto de 1600, tratarán y consultarán las provisiones eclesiásticas y seculares y todos los asuntos de merced y gracia, la Junta de Guerra, la Junta de Hacienda, la Junta de Azogues, etcétera, para las materias de sus ramos y también secretarías, que primero fueron cuatro y luego, desde 1609, dos, una para Perú y otra para Nueva España. La Real Cédula núm. 8 fechada en 1680 menciona en el refrendo al secretario de Estado. Tanto el Consejo y las juntas constituyeron organismos consultivos permanentes.

Otras *juntas especiales*. Además de las antes mencionadas, el rey nombraba juntas especiales o a ciertas personas para que lo asesoraran en determinados asuntos.

El *secretario del despacho* comienza sus actividades en 1705. Situado entre el rey y los consejeros atiende los asuntos de la Real Hacienda, Guerra, Comercio y Navegación. El 11 de julio de ese mismo año se crean dos secretarías del Despacho Universal, una despachará todo lo tocante a Hacienda y Guerra, y la otra, todas las demás materias de gobierno. El 30 de noviembre de 1714 se crean cinco secretarías más que se denominarán: de Estado, de Gracia y Justicia, Hacienda, Guerra y Marina e Indias.

En 1717 se crea la Secretaría del Despacho Universal de Marina e Indias, que a mediados del siglo XVIII se desdobló en los ministerios de: Estado y Asuntos Extranjeros, Asuntos Eclesiásticos y de Justicia, Marina e Indias, de Guerra y el de Hacienda.

“Por reales decretos de 20 de enero y 11 de septiembre de 1717 el soberano puntualizaba al Consejo los asuntos y negocios que separaba de su jurisdicción y encomendaba a la vía reservada es decir a las nuevas secretarías, concretamente a la de Marina e Indias”. (Real Díaz, 1970, p. 89)

En 1787, Carlos III dividió la Secretaría del Despacho de Indias en dos: una para tratar los asuntos de Gracia y Justicia, y otra para los de Guerra, Hacienda, Comercio y Navegación. “Carlos IV suprimirá ambas secretarías y distribuirá el conocimiento de los asuntos indianos en las secretarías que crea, no ya con un criterio territorial, sino según sus materias. Así quedarán establecidas las secretarías de Estado, de Gracia y Justicia, de Guerra, de Marina y de Hacienda”. (Real Díaz, 1970, p. 90).

Dada la especial importancia “de algunos asuntos indianos, se creaban directamente subordinados al secretario de Hacienda, tres directores de rentas, real hacienda y comercio de Indias, que entenderían directamente de estos ramos concretos”. (Real Díaz, 1970, p. 90).

La creación de secretarías supone cambios en varios aspectos, por un lado, la producción de nuevos tipos documentales; por otro, los organismos tradicionales vieron reducida su capacidad consultiva al ser retiradas al Consejo de Indias, Cámara y Junta de Guerra, varias de sus funciones. “Los nuevos secretarios al despachar directamente con el soberano los asuntos de su departamento lo

hacen oralmente, auxiliados por notas y memorándums y no mediante consulta formal”. (Real Díaz, 1970, p. 91)

La consulta

Fue el acto en el que se plasmaba la participación de los *intervinientes* en el nacimiento del negocio jurídico que adoptaría estado documental. “También se llama consulta al acto por el cual el soberano sometía al asesoramiento de una institución o individuo la resolución de cualquier acto jurídico”. (Real Díaz, 1970, p. 91)

Intervinientes en la actio de documentos emanados de autoridades indianas

El *asesor general* nombrado por el virrey para las materias de gobierno, guerra y un perito en materias de justicia.

El *fiscal de la Audiencia*. Por su carácter de defensor de los derechos y de la Hacienda Real, los virreyes lo consideraron asesor indispensable en asuntos gubernativos, su conocimiento de las leyes hacía muy valioso su consejo.

La *Junta de Hacienda*, que asesora los asuntos hacendarios, está presidida por el mismo virrey o presidente gobernador, los oidores, oficiales reales y contadores.

Si la autoridad acepta el parecer del consejero, lo hace suyo anotándolo en el mismo documento, generalmente con la frase: “hágase como parece” o “hágase como lo dice el señor fiscal”, a la cual se le ha dado el nombre de *decreto*.

Testimonio y testigos

Testificatio. La necesidad que sentía el otorgante de reforzar la eficacia de su acción con el prestigio y la ayuda moral de otras personas fue la razón de que hayan intervenido primero los consejeros, y después de que estos se hayan convertido en testigos y confirmantes.

“El papel de los testigos, su necesidad y eficacia varía mucho de unos documentos a otros. En los llamados documentos de prueba es muy importante y hasta diríase que imprescindible”. (Riesco, 1992, p. 514)

A modo de conclusión decimos lo siguiente: primero la *petitio* y la *intercesio* habían de tener lugar antes que el autor del documento constituyera formalmente la *actio*. Segundo, los *interventio* y la *consentio* podían ser anteriores o simultáneos al acto de constituirse el negocio jurídico en cuestión. Tercero, la *testificatio* presenta más problemas por las frecuentes anomalías que se observan en las listas de confirmantes y testigos. Así, tal persona que testifica en un documento se sabe por otra fuente que no vivía cuando este se expidió. Para resolver esa y otras cuestiones parecidas se han ideado las siguientes hipótesis:

- A veces, la oficina preparadora y expedidora del documento, por rutina, hacía figurar como testigos presentes a la *actio* (nombres de personas) sin comprobar si habían asistido realmente, o no; como sucedió durante la Edad Media, en que se tenían elaboradas listas de personajes para que los redactores los pusieran como testigos sin que estos hubieran estado presentes en la *actio* ni en la *conscriptio*.
- En relación con los testigos, hay que distinguir entre las diferentes fases del documento. Así, unos han estado presentes en la *actio*, otros en la *conscriptio*, algunos en una *actio* lejana, anterior a que el documento fuese una confirmación. Por ejemplo, si en varios documentos notariales independientes por su contenido unos de otros, pero expedidos en la misma fecha, se presentan los mismos testigos, habrá de concluirse que estos, si de verdad concurrieron en algo, fue en la *conscriptio*.

No es raro el caso en que el propio texto documental exprese cuál ha sido el papel de los testigos. Por ejemplo, cuando dice: que estuvieron presentes y vieron y oyeron esto. Puesto así, parece significar que han estado presentes al hecho documentado, no al acto de la documentación. Si dice: Esta carta la suscribimos delante de las personas que notamos a continuación, da a entender que los testigos concurrieron a la *conscriptio*. (Riesco, 1992, pp. 514-515)

Fases de la *conscriptio*

Hay tres fases principales y dos secundarias que pueden o no existir:

- Las principales son la minuta o borrador del documento, el *mundum* o puesta en limpio, y su autenticación o validación por los procedimientos legales y reglamentarios.
- Las secundarias son la *iussio* que es la ocasión para que comience la *conscriptio*.
- La *expeditio* contribuye a hacer eficaz la *iussio* mediante la expedición del documento al destinatario.

Iussio o rogatio

A la orden dada por el autor o por alguien a nombre suyo para que un documento público sea redactado o escrito, se le ha dado el nombre en latín de *iussio*.

En el caso de la *actio* emanada del rey, esta puede ser:

- Directamente del rey o con consulta de personas o instituciones ajenas al Consejo de Indias. Aquí aparece siempre la orden explícita del rey dirigida al presidente o gobernador del Consejo: “háganse todos los despachos del cargo del virrey de Nueva España” (Real Díaz, 1970, p. 127).
- Del rey, previa consulta del Consejo de Indias. Por lo general, la *iussio* está implícita en la resolución real. “Está bien todo lo que en esto decís y así se haga.” Del Consejo de Indias, facultado previamente por parte de la autoridad soberana que, por supuesto, validará el documento.
- En este último caso, la *iussio* está contenida implícitamente en esta cesión de facultades y la orden explícita parte concretamente del secretario del Consejo que asistió a la sesión en la que los consejeros acordaron el nacimiento del acto jurídico. El secretario lo transmite a los oficiales de la Secretaría. “Despáchese cédula para que el virrey de Nueva España...” (Real Díaz, 1970, p. 128).

Se transmita de manera explícita o implícita, la *iussio*, que desencadenará el que finalizará con el despacho del documento, parte, pues, de la autoridad soberana.

Y así se hará constar en el original donde el secretario acompaña su nombre y rúbrica de fórmulas como: “Por mandado del Rey Nuestro Señor...” o “yo... secretario de sus cesáreas y Católicas Magestades la fice escribir por mandado de su Alteza”. Y si en la primera fórmula podría pensarse que se refería a la *actio* y no a la *conscriptio*, en la segunda, característica de las reales provisiones, el refrendo: “la fice escribir por mandado de su Alteza”, no deja lugar a dudas pro-proceso (Real Díaz, 1970, p. 129).

De forma paralela, la documentación de la *actio* emanada de las autoridades delegadas, comienza mediante la *iussio* de esa autoridad —virrey, gobernador, etc.— a la oficina encargada de llevar a cabo este menester, en la persona de su jefe, el escribano o secretario de gobernación o de cámara de justicia, según la materia documental, que dejarán constancia de la procedencia de esa orden en la fórmula del refrendo.

Mención especial merece el problema que plantean los documentos que emanan de autoridades o instituciones subordinadas a nombre del soberano. Por ejemplo, de virreyes, audiencias o Consejo de Indias. Si analizamos la fórmula de refrendo en estos documentos: “Yo... secretario de Cámara de su Católica majestad la fice escribir por su mandado, con acuerdo del presidente y oidores”, o esta otra: “Yo... secretario de gobernación del rey nuestro señor la fice escribir por su mandado, su virrey en su nombre”, observamos cómo el secretario lo escribe por orden del Rey. Sin embargo, tanto el hecho documentado como su puesta por escrito, surge y se realiza sin la directa intervención del monarca. La razón de la aparente paradoja hay que buscarla en la disposición que autorizaba a las autoridades indianas a documentar a nombre del rey. Cada vez que una de estas instituciones emitía un documento de este tipo; es decir, cada vez que actualizaba esa disposición que genéricamente lo autorizaba, era como si el Rey ordenara en cada caso la puesta por escrito del negocio.

“Así pues, en este tipo de documento, la *iussio*, al igual que la misma *actio*, aunque aparentemente emana en cada caso de la autoridad soberana, directamente la orden parte de la institución o individuo a los cuales, como norma general, el rey les tiene cedida esa facultad”. (Real Díaz, 1970, pp. 129-130) En un documento privado, *rogatio*, se llama al ruego o encargo dirigido a quien corresponda, por la parte interesada, ya sea el autor, el destinatario o una tercera persona a nombre de ellos.

Después de la orden o ruego para la confección del documento, lo más normal era que le sucediera un borrador, una nota preparatoria, una minuta.

La minuta tuvo su antecedente en las *notas dorsales*, cuyo nombre se debe a que se encuentran en el dorso de algunos documentos y contienen nombres, fechas y otras indicaciones a modo de apuntes. Estas notas podían aparecer a espaldas del documento; al frente, en el margen en uno de los ángulos o aparte.

Después de estas formas, en el siglo *x*i los notarios italianos consignaron los datos preparatorios del documento en una hoja por separado, que ya en el siglo *xii* se convirtió en verdadera minuta documental con valor y fuerza jurídica, para los documentos privados. Como consecuencia del valor adquirido por las minutas, surge la preocupación por conservarlas, ya fuera junto al documento correspondiente o por separado, sobre todo cuando llegaron a adquirir pleno valor jurídico.

Las explicaciones anteriores se refieren a los documentos privados, ahora nos referimos a la minuta del documento público.

Durante mucho tiempo fue sólo un escrito preparatorio del documento sin valor jurídico alguno.

En la chancillería pontificia, tradicionalmente los documentos se elaboraban mediante minuta. En el siglo *xiii* aparecen ya las oficinas encargadas de la minutación, empleándose como algo normal los términos minuta y minutante. En relación con otras series de documentos públicos (imperiales, reales, señoriales) puede decirse que el uso de la minuta no fue demasiado antiguo ni demasiado regular y constante hasta la baja Edad Media o la Moderna. Es frecuente el caso de que la minuta se extienda junto con la *petitio*, para facilitar la labor de las oficinas de la chancillería y tener así más pronto y seguro su documento; la minuta carecía entonces de valor jurídico.

En las chancillerías españolas, Castilla, Aragón, etc., es seguro que a partir del siglo *xiii* se daban las minutas como algo normal, siendo incumbencia de los notarios el redactarlas y pasarlas a los escribanos, quienes, con ellos a la vista, extendían el documento definitivo.

Sobre la revisión de la minuta por parte del autor del documento o del destinatario o de otra persona, lo habitual debía de ser que no se hiciera, aunque no falten indicios de lo contrario a través de algunas expresiones que se leen en los propios textos documentales. En general puede decirse de los documentos públicos, que el autor daba la orden o el encargo de hacerlos y no se preocupaba más hasta el momento de suscribir, cuando lo hacía, el texto definitivo. Todo, muy al revés que en los documentos privados donde la minuta, convertida de algún modo en original, tenía que ser leída por las partes y recibir su conformidad. (Riesco, 1992, pp. 516-517)

En los documentos hispanoamericanos que se encuentran en México, en particular en el Archivo General de la Nación (AGN), es frecuente encontrar minutas dispersas, o bien, anexas al documento definitivo o aun minutas coleccionadas en volúmenes. Dado el carácter de escrito preparatorio que se le ha asignado, la minuta no presentará un aspecto formal cuidado, antes bien resumirá algunas fórmulas de estilo, como la intitulación: carecerá absolutamente de los signos de validación y de la data. Sobre ellas se harán las enmiendas pertinentes por lo que mostrará tachaduras y escritura entre renglones.

Todas estas circunstancias harán que carezca de valor jurídico y sin embargo, la minuta cobraba para los responsables de la administración indiana un valor indudable, pues quedaba incorporada al expediente que originó el asunto documental como testimonio, si fidedigno y fehaciente, al menos administrativo e histórico del original que lógicamente, fue a parar a su destinatario. Y si este valor se le reconoció cuando aquellas instituciones eran organismos vivos, ahora a distancia de siglos presta al historiador un valor incalculable tomando en cuenta la dispersión de los originales.

Generalmente la minuta se hacía en cada caso en papel aparte, no obstante, cuando la *actio* a documentar consistía en la prorrogación de una merced, la minuta se hizo sobre la copia del primer documento de concesión de ella, actualizando las nuevas circunstancias, para lo cual se tachaban sobre la copia, y se escribían entre renglones las modificaciones en cuestión.

En cuanto al autor material de la minuta, no hubo precepto alguno que reglamentara las funciones del encargado de su confección.

Teóricamente son los secretarios los autores de la minuta, como lo son también de los documentos ya en limpio —*mundum*—. En la práctica son los oficiales de su oficina los directamente encargados de redactarlos. (Real Díaz, 1970, pp. 132-133)

Mundum o puesta en limpio

Es la fase de la *conscriptio* considerada como la más importante, ya que sin ella no puede haber documento.

Recognitio. Reconocimiento. Se manifestaba con la palabra “reelegí” o “corregido”.

Es la comprobación de que existe conformidad entre el deseo y el plan del autor, y la redacción del documento. Esta fase se da cuando el autor del documento lee y comprueba lo que se ha escrito en él. En los documentos públicos, el autor

...delegaba esta función comprobatoria en personas de su cancillería, pasando la *recognitio* a ser misión habitual de ésta que se llevaba a cabo incluso aunque hubiera habido intervención personal del autor. Parece que dicha misión se cumplía con la sola y atenta lectura del documento definitivo. De ahí la palabra *reelegí* (releí) que aparece expresa alguna vez. De ahí también las correcciones dentro del texto que se encuentran a veces. Aunque la fórmula de quienes llevaban a efecto la comprobación cambiara con el tiempo, por ejemplo, dada por mano del canceller que es frecuente en la Baja Edad Media, la operación seguía consistiendo sólo en leer y en corregir si era necesario. (Riesco, 1992, pp. 517-518)

Validatio (validación)

Se manifestaba, en primer lugar, a través de los signos, firmas y rúbricas con que se cierra el texto documental y al que en realidad queda integrada para darle fuerza de derecho. En segundo lugar, mediante los sellos que son más propios de los documentos públicos.

Remisión al destinatario

Esta es una fase que, aunque sale del ámbito de la *conscriptio* (sin esta el documento no serviría para nada), pues surte sus efectos hasta que ha sido recibido por la persona a quien va dirigido.

EL TEXTO DOCUMENTAL, FÓRMULAS Y FORMULARIOS

Habilidades a lograr:

- Identificar los formularios en documentos públicos.

EL TEXTO Y SUS PARTES

A las partes que componen el texto del documento se les ha dado el nombre de *fórmulas*. En el texto documental se encontrará que las ideas que constituyen el fondo del documento están plasmadas mediante fórmulas o cláusulas ordenadas según normas más o menos constantes dando origen a las tres partes principales del documento: protocolo, cuerpo o centro y escatocolo o protocolo final. El texto a que nos referimos también se llama *tenor* o *discurso documental*. En el caso del documento indiano,

era el Consejo de Indias el que tenía potestad para introducir, cambiar o anular las cláusulas en los despachos. Tales asuntos eran tratados en las sesiones de esta institución y comunicados a los secretarios y oficiales por autos acordados. Este procedimiento se utilizó cuando la fórmula tenía un claro matiz de precepto jurídico. (Real Díaz, 1970, p. 139)

Protocolo

Sickel, junto con el escatocolo o protocolo final, cornisa o cuernos del documento, hace notar cómo ambos —inicial y final— contienen las fórmulas legales necesarias para dar al documento perfección jurídica mediante su autenticación, datación, publicidad y dirección o consignación a alguien. (Riesco, 1992, p. 525)

Conviene señalar que no es necesario que en todo documento concurren todas las fórmulas que se mencionarán, se puede considerar normal que falte alguna, salvo los documentos más solemnes. Es frecuente también que de un documento a otro cambie el orden. En documentos como la Real Provisión, el formulario es el mismo, lo que cambia es el contenido, según el lugar de emisión —España o las Indias— y el asunto.

Invocación

Siempre es el primer elemento del documento, pero puede estar, o no.

Tiene carácter religioso y devoto cuyo origen suele ponerse en aquellas palabras de San Pablo a los colosenses: “Todo lo que hacéis de obra o de palabra hacedlo en nombre de nuestro Señor Jesucristo”, de las cuales concluye así San Juan Crisóstomo: “por eso nosotros en las cartas, ponemos por delante el nombre del Señor... pues si los nombres de los cónsules hacen que los decretos sean firmes, mucho más el nombre de Cristo. (Riesco, 1992, pp. 525)

Invocación simbólica

Es la más antigua, consiste en un signo o dibujo que simboliza el nombre de Cristo y puede ser una simple cruz a algo más complejo. A este algo se le llama desde la alta Edad Media, crismón que no es sino el monograma constantiniano donde el dicho nombre se representa por las letras griegas X y P. Menos frecuentemente ha resultado que el dibujo esté formado por las letras latinas J y C como iniciales de Jesús Christus, o simplemente, por una C con adornos alrededor. (Riesco, 1992, p. 526)

El manejo de estas letras griegas nos hace recordar la aplicación de:  cuyo nombre es ji, ro, iota, sigma, equivalentes a las letras latinas c, r, i, s, respectivamente, para escribir el nombre de Cristo o de Cristóbal, con el agregado al final de “to” o “tobal”. Es común el uso únicamente de las dos

primeras:  x = CR también con la terminación “to” o “tobal”, una tercera sílaba final es “tal” para la palabra cristal.

El uso de la invocación simbólica es muy antiguo y aparece ya en los documentos reales merovingios, lombardos y primeros asturianos, durante los siglos VI, VII y VIII. En los pontificios no se encuentra hasta el siglo IX. En los privados de la Alta Edad Media aparece no tanto el crismón cuanto la cruz. En este campo de los documentos privados llegó pronto a surgir notable confusión y a no saber los propios ejecutores materiales del documento ni lo que hacían ni lo que significaba; el gramático Papías en el siglo XI llega a imaginar que los trazos del crismón eran dibujos a base de dos serpientes enlazadas, con fin puramente ornamental. En los documentos españoles la invocación simbólica pasa por muchas vicisitudes, desde la simple y rústica cruz de las pizarras visigodas hasta los espléndidos ejemplos de crismón en los documentos reales del siglo XI y siguientes, complementados muchas veces con la alfa y la omega. El ocaso de esta invocación primera se inicia pronto en algunas series (documentos carolingios, documentos notariales) pero cuando se consuma de verdad y en general es en los últimos siglos medios. (Riesco, 1992, p. 526)

En nuestros documentos coloniales esta cruz se encuentra cursiva o impresa.

Invocación explícita o verbal

Como su nombre lo dice, se expresa mediante las palabras y frases correspondientes; por lo general, esta invocación es breve y cuando se da con la simbólica, viene inmediatamente después de esta.

Los diplomatistas suelen distinguir estas posibles variantes dentro de la fórmula fundamental de invocación a Dios: o se invoca a Dios Padre: *In nomine Domini*, o a Jesucristo: *In nomine Cristi, amén*, o a la Santísima Trinidad en conjunto: *In nomine sancte et individue Trinitatis*, o a la Trinidad en sus personas: *In nomine Patris et Filii et Spiritus Sancti, amén*. En torno a estas fórmulas fundamentales

surge luego una serie larguísima de elementos circunstanciales y cambiantes como la presencia o no de la palabra *amén* y la extensión de la invocación a la Virgen o a algún santo. (Riesco, 1992, p. 526)

Por ejemplo: en el nombre de la Santísima Trinidad, Dios Padre, Dios Hijo y Dios Espíritu Santo, tres personas y un solo Dios, también la Virgen Santa María, siempre Virgen nunca tuvo fin ni pecado original. También todos los santos y santas de la corte del cielo y la tierra...

En términos generales puede decirse que el uso de la invocación verbal o explícita tiene menos antigüedad que la simbólica. Su aparición en documentos anteriores al siglo IX es rara. En cuanto a su desaparición diremos que comienza en el siglo XIII y se consuma del XIV en adelante; solo queda en los documentos notariales, apostólicos y en los testamentos. (Riesco, 1992, p. 526) Además de estos, se conserva la costumbre en nuestros documentos públicos del siglo XVI y XVII perdiéndose poco a poco en los subsecuentes.

Intitulación

Aquí figura el nombre, título y condición de la persona de quien emana el documento.

Esa persona puede ser el autor de la *actio* u otra persona distinta. Se da el primer caso cuando el autor escribe o expide él mismo el documento o dispone de alguien que lo haga bajo su mandato y control. En cambio, cuando tiene que acudir a otra persona con jurisdicción y autoridad para que se extienda el documento de cuya *actio* jurídica aquél es responsable, entonces el documento se intitula a nombre de esa autoridad. Es el caso típico de los documentos privados notariales; en cuya intitulación figura el nombre del notario como depositario de la fe pública y dotado de jurisdicción. (Riesco, 1992, p. 527)

“El lugar destinado a la intitulación varía según las épocas y los tipos de documentos, pero lo normal es que vaya en primer término después de la invocación”. (Riesco, 1992, p. 527) Por ejemplo: “Ante mí, Andrés Ruiz de Cáceres, escribano público, compareció Díaz Cerrato...”

Dirección o destinatarios

Comprende los nombres, títulos y condición de la persona o personas a quien va dirigido el documento. La dirección puede aparecer de tres maneras distintas. Cuando el documento va dirigido a una o varias personas con sus nombres y títulos: “A don Luis de Velasco, virrey, gobernador, etc., de la Nueva España”; a una o varias personas indicando solo sus cargos y no sus nombres: “A mis virreyes gobernadores de la Indias...”; a todos aquellos que puedan o deban tener noticia del documento: “A todos los que la presente vieren”.

En estos tres casos, la dirección es explícita, pero en otros puede estar implícita en la motivación o en el dispositivo.

Salutación

El saludo viene a ser el complemento de la intitulación y dirección. No es indispensable su presencia y puede aparecer la forma: *salud* o *salud e gracia*. En los documentos españoles, la salutación aparece hasta el siglo ix.

Cuerpo o centro del documento

Algunos autores le llaman también texto. Es la parte más sustancial del documento donde se expresa la causa por la que se expide y cuando este es dispositivo, la orden o solución al planteamiento del problema.

Notificación

Sirve para anunciar el hecho jurídico contenido en el documento, para llamar la atención a los destinatarios, que no pasen por alto el contenido de la exposición de motivos, fundamentos del negocio que se documenta, puede o no aparecer y la encontramos en la expresión: *sépadés*, *sabed*, o bien, *sabéis*; también son consideradas por algunos autores frases como: *Sepan cuantos esta carta vieses, o conocida cosa sea a todos, notorio sea a los que la presente vieren, etcétera*.

Es la parte del documento en la que el autor expresa libremente el objeto o causa del mismo, se plantea el problema, se especifican la naturaleza y clase del documento. Es común que la disposición sea precedida por la partícula “que”. Algunos autores llaman a esta parte *narratio* porque en ella se explican los hechos y circunstancias de que es consecuencia la resolución manifestada en la parte dispositiva.

Desde el punto de vista crítico, la exposición interesa más a la crítica histórica que a la Diplomática. Sus principales elementos corresponden a los nombres de las personas que han solicitado el documento o a sus intermediarios e intercesores, o a los consejeros de quien lo otorga, etc. Estos nombres pueden plantear problemas críticos interesantes en relación con la presencia o no presencia de las personas en el momento de realizarse la *actio* documental, cuando esta se separa de la *conscriptio* considerablemente en el tiempo. (Riesco, 1992, p. 530)

Disposición

El dispositivo es la parte del documento que contiene el mandato o voluntad del autor respecto de la motivación, es decir, “el dispositivo se presenta como consecuencia lógica de la motivación”. Por esta razón frecuentemente se entrecruzan sus redacciones, fundiéndose ambas, aunque son siempre perfectamente separables.

En el dispositivo el rey adopta el plural mayestático y es muy frecuente el uso de una ja de verbos más o menos sinónimos para expresar el negocio documentado. Por ejemplo: vos mandamos, confirmamos, aprobamos y tenemos por bien; es nuestra merced de os nombrar como por la presente os nombramos. (Real Díaz, 1970, p. 202)

También la disposición tiene un valor más histórico que diplomático que sirve, especialmente, al estudio de las instituciones.

Con estos nombres se comprende una serie de cláusulas que van siempre al fin del cuerpo del documento y cuyo objeto es doble: garantizar el cumplimiento de la acción jurídica contenida en la parte dispositiva y certificar que se han guardado la serie de formalidades necesarias para dar validez y fuerza legal al documento mismo. (Riesco, 1992, p. 531)

Aunque es difícil hacer una sistematización de estas cláusulas, entre las más constantes se encuentran las preceptivas, derogativas, reservativas, obligatorias, renunciativas, conminatorias y penales.

Cláusulas preceptivas. Son cláusulas de sanción, vinculadas por su naturaleza a documentos procedentes de la autoridad pública. Pueden consistir en un mandamiento dirigido a los oficiales inmediatos o a las potestades civiles o eclesiásticas de inferior rango, o en una fórmula general dirigida a todos los que puedan tener que ver con el asunto documentado. Ha sido llamada también requerimiento, en cuanto que se cita a aquellos a quienes va disposición, requiriéndoles a su cumplimiento.

Cláusulas prohibitivas. Estas cláusulas rechazan todo aquello que pueda ir en contra de la observancia de la acción documental. A veces van mezcladas con las conminatorias, otras con las preceptivas. Generalmente se emplea la frase: no sea permitido a nadie, o la típica de los documentos castellanos en la Baja Edad Media *non fagades ende al*.

Cláusulas derogativas. Su objeto es anular cualquier derecho, ley o privilegio que contradiga lo que se establece en el documento. Su importancia es extraordinaria en los documentos legales, se expresa diciendo: no obstante, cualquier cláusula y disposiciones en contrario.

Cláusulas reservativas. Están encaminadas a evitar posibles recursos y protestas de terceros contra el documento por haber lesionado éste, derechos de aquellos. Su fórmula se caracteriza por ir casi siempre encabezada por la palabra *salva* o *salvo*.

Cláusulas obligatorias. Si bien las cláusulas mencionadas anteriormente son en cierta forma obligativas, las cláusulas obligatorias se refieren exclusivamente a documentos de carácter contractual y a las fórmulas con que, especial y

explícitamente, se obligan las partes contratantes a cumplir lo pactado. La obligación surgida puede ser de orden moral o material. La primera se manifiesta mediante promesa o juramento; la obligación material se concreta a ofrecer como garantía del compromiso adquirido, bienes y aún la propia persona del comprometido y de sus sucesores.

Cláusulas renunciativas. Son aquellas que, bajo pretexto de poner a las partes contratantes a resguardo de toda sorpresa o mala fe, tratan de enumerar en forma de renuncia, las causas de nulidad, excepción y otras, que pudieran ser invocadas por alguna de las partes o por terceros para atenuar o destruir los efectos del contrato... Las renunciaciones se hacen a veces interminables, por ejemplo, se renuncia al beneficio de menor edad, de debilidad o inexperiencia a las leyes a favor de los intereses de la mujer, a las excepciones, al privilegio de fuero o de asilo. Pronto las renunciaciones concretas se reforzaron como la que dice “general renunciación de leyes fechas *non vala*”, que tantas veces encontramos en nuestros documentos hispanoamericanos.

Cláusulas penales. Consisten en la amenaza de aplicar penas y castigos contra los incumplimientos de la disposición del documento. Estas podían ser espirituales, pecuniarias y corporales. (Riesco, 1992, 531)

El origen de las espirituales es eclesiástico, estas iban desde incurrir en la ira de Dios hasta la excomunión y su anatema. Su uso decae a partir del siglo XII.

El anuncio de penas pecuniarias aparece en los documentos privados, en la época romano-bárbara. El dinero correspondiente, cuya cantidad y calidad variaba según épocas y regiones, habría de pagarse parte al erario, parte al lesionado por el incumplimiento y es frecuente encontrar que la última tercera parte sería para el denunciador o juez que lo sentenciare.

Cláusulas corroborativas. Sirven para anunciar que se ha cumplido en relación con el documento, todas las formalidades exigidas para que ésta adquiriera su perfección legal. Las formalidades más importantes y permanentes pueden ser éstas: haber dado orden de que se haga el documento: mandé dar esta mi carta; haber sido éste suscrito por el autor y por el escriba o notario; haber intervenido en él los confirmantes y testigos oportunos: lo firmaron de sus manos; habérsele puesto el signo o el sello como elemento de validación: sellada con mi sello real.

Desde el punto de vista crítico, interesa comprobar si en efecto los anuncios de formalidades y requisitos que se anuncian en dichas cláusulas corroborativas, se han cumplido y en qué condiciones. (Riesco, 1992, p. 531)

Protocolo final o escatocolo

El protocolo final o escatocolo refleja las circunstancias de lugar y tiempo de expedición del documento, es decir, la data o fecha y como remate del mismo, la validación o autenticación que recoge los elementos que dan al documento la forma jurídica, sin los cuales, no existe el documento propiamente dicho.

La data o fecha

La palabra data proviene del verbo latino *dare* y su participio *datum*, que significa dar, otorgar: la palabra fecha tiene origen en el verbo *facere* y su participio *factum* que significa hacer. Básicamente podemos definir a la data o fecha como la expresión del tiempo y lugar donde se hizo el documento.

Este es un elemento que se tiene como indispensable. “La ley romana exigía para el valor de todo documento que estuviera fechado, la constitución 322 del Código Teodosiano decía taxativamente que los edictos y las constituciones que se encuentren sin el año y el día de los cónsules girarán en torno a la data”. (Riesco, 1992, p. 547)

La cláusula cronológica se compone de tres elementos: el íncipit, la fecha tópica y la crónica.

El íncipit es la expresión que da entrada a los documentos puramente cronológicos. El documento indiano utiliza diversos términos, algunos de ellos característicos de un determinado tipo diplomático. Estos términos son: fecha, data, de, en.

Fecha, es característico, aunque no exclusivo, de las reales cédulas, pues este tipo diplomático también usa la expresión más sencilla de comenzar la fórmula cronológica con la preposición de. La real provisión prefiere el data y es casi constante en los mandamientos y reales órdenes.

La fecha tónica expresa el lugar en que se llevó a cabo la *conscriptio* del documento y es un elemento constante, pues se consideró como “defecto legal y sustancial no expresar la ciudad, villa o lugar de sus otorgamientos o datos”. (Real, 1992, pp. 276-277)

Lo común es encontrar el nombre de la población, pero es posible que se hayan anotado además lugares concretos como en la casa de cabildo, etcétera. En nuestros documentos, el problema que enfrentamos es el de los nombres geográficos autóctonos que oídos por el amanuense español no eran correctamente escritos.

Por otra parte, Real Díaz (1970, p. 278) explica que la fecha crónica, expresa el día, mes y año, y en algunos documentos probatorios, aunque no sea constante, el día de la semana y la hora.

El calendario es el instrumento de que nos servimos para medir el tiempo y al respecto, Riesco expone que

Fue establecido para regular la medida del tiempo según las revoluciones periódicas de los cuerpos celestes y en relación con los actos y sucesos principales de la vida civil y eclesiástica. Sus indicaciones comprenden el espacio de tiempo que llamamos año. Nuestro calendario actual es el calendario cristiano que comprende un año civil ajustado al año solar del trópico, dividido en 365 días y 4 horas, aproximadamente, los cuales se agrupan en meses y semanas. (Riesco, 1992, p. 551)

Asimismo, Real Díaz manifiesta lo siguiente:

...el documento indiano utilizó siempre en la expresión del año la era cristiana. Sin embargo, durante el siglo XVI alternaron el estilo de la circuncisión que perduró como exclusivo a partir de aquel siglo y el de la Natividad.

[El de la circuncisión]... hace empezar el año el día uno de enero, [el de la natividad] [...] el 25 de diciembre. Cuando se utiliza el primer estilo la fecha del año se expresa directamente; en el segundo se hace acompañar de la fórmula: *año del nacimiento de Nuestro Señor Jhesu Cristo o de Nuestro Salvador Jhesu Cristo*. (Real Díaz, 1970, p. 283)

La división del año en 12 meses proviene del calendario juliano —llamado así por las reformas introducidas por Julio César en el romano, el año 46 a. C.— y se ha mantenido sin interrupción hasta el presente, con los mismos nombres que se les pusieron entonces. El mes y el día se expresa directamente desde el siglo xv en la documentación española, sistema que se utiliza también en la indiana.

Por lo general, el mes aparece con su nombre completo o abreviado y durante los siglos xvi y xvii alterna con la forma de designar algunos meses del año, de acuerdo con su significación etimológica, consecuencia a la vez del lugar que dicho mes ocupaba en el calendario romano. Por eso los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre se encuentran representados con los números siete, ocho, nueve y 10, con numeración romana o arábiga coronados generalmente por la letra *e* sobrepuesta. Por ejemplo: 7º o vii^e, septiembre; 8º viii^e, octubre; 9º o ix^e noviembre, 10º o x^e, diciembre. (Real Díaz, 1970, pp. 285-286)

Apprecatio

Aunque no pertenece a la data, suele considerársela su complemento. Se llama también *propitiatio* o *auguratio*, y la identificamos como aquella fórmula de despedida y buen augurio: *Dios guarde a vuestra Excelencia muchos años*.

Validatio y autenticatio

Son elementos que sirven para otorgar al documento validez y autenticidad. Están representados por la firma y rúbrica del autor o autores del documento, de los testigos y demás personas que intervienen en él, así como de aquellos a quienes toca por oficio, cancilleres o notarios, componerlo textualmente, escribirlo materialmente y certificarlo. En lenguaje diplomático a las firmas actuales se les llama *suscripción*, y a las rúbricas, *signo* o *signatura*; estas pueden pertenecer a las personas a que se refieren, suplirse por una fórmula reconocida o por el sello.

El canciller es uno de los participantes más importantes en la confección del documento indiano. Este dice Real Díaz,

surge en el reino castellano-leonés como jefe de la oficina encargada de la *conscriptio* del documento real. Como funciones específicas, además de la guarda y custodia del sello real, le está encomendado el ordenar la puesta por escrito de los negocios surgidos del soberano, controlar la redacción documental, inspeccionar si el contenido documental está de acuerdo con la voluntad del otorgante, etc. Durante la Baja Edad Media, la institución evolucionará, evolución que estará terminada al iniciarse la Edad Moderna. El canciller se ha convertido en un título honorífico a cuyo poseedor inviste de atribuciones políticas y representativas. Otro aspecto importante que adquirió el cargo, es el de su rentabilidad económica.

La venida a España del emperador Carlos, acentuaría ese doble —carácter político y de merced económica— del oficio de canciller que incluso alteraría su nombre tradicional. En efecto, hasta su llegada a los reinos castellanos el oficio se designó con el nombre de canciller mayor. A partir de su reinado, el nombre con que oficialmente se le conoce, será el de gran canciller.

El registrador, oficio de menos categoría social y burocrática (que son puestos para escribir cartas en libros llamados registros), nace también en la Edad Media. En el reinado de los Reyes Católicos, el registrador ha concretado su misión y se llama así al funcionario que registra los documentos que emanan de los reyes validados con el sello real y autoriza los traslados que de este registro se sacan, cobrando por arancel. (Real Díaz, 1970, pp. 291-292)

Hasta 1532, el oficio de canciller en el Consejo de Indias lo ejerció el canciller mayor de Castilla para los documentos reales; ni aun cuando se abrió un nuevo sello en el Consejo Real para validar los documentos indianos se creó un canciller propio, de cualquier forma, las funciones inherentes a este cargo las desempeñó el teniente de canciller castellano. (Real Díaz, 1970, p. 293).

Cuando se establecen las cancellerías de Santo Domingo y México, a las que se dotó de sendos sellos reales, el soberano crea un nuevo cargo de canciller de esas dos audiencias. Como puede observarse hubo primero oficio concreto con título propio de canciller de las audiencias indianas que de canciller del Consejo de Indias.

Llegado el momento en que el Consejo de Indias tuvo su primer canciller, a este se le denominó “Canciller de las cosas que se despachan en el mismo Consejo de las Indias y en nuestras audiencias y cancellerías que al presente están

y residen en las ciudades de Santo Domingo de la isla Española y Tenustitlán México de la Nueva España”. (Real Díaz, 1970, p. 294)

En 1575,

[...] el oficio de canciller de las audiencias indianas se convirtió en oficio vendible y se multiplicó en tantos cargos como audiencias hubiere creados o se fundaren; por otra parte, el canciller del Consejo recayó en un personaje sin relieve social, escribano de Cámara del Consejo, Juan de Sardaneta.

Es verdad que hasta ese momento ninguno de los grandes cancilleres había desempeñado por sí mismo el oficio, nombrando siempre a un teniente, que generalmente fue un oficial del Consejo.

El primer registrador del Consejo, cargo creado a raíz de la “abertura” del primer sello especialmente dedicado a los documentos indianos, lo ostentó Lope Conchillos con carácter vitalicio. El oficio fue desempeñado después por los oficiales mayores de la secretaría y escribanía de Cámara de Gobernación hasta que en 1605 al ser nombrado canciller Juan Ramírez de Arellano, en el mismo título se le hacía registrador del Consejo. Ambos cargos fueron simultaneados por sus sucesores.

El registro de las Audiencias indianas fue por otros derroteros. Creadas las dos primeras, Santo Domingo y México, el cargo fue dado, como merced económica al consejero doctor Diego Beltrán en 1528, facultándole a nombrar tenientes. (Real Díaz, 1970, pp. 294-295)

[...] El conde duque de Olivares, consiguió en 1623 reunir en sí mismo los oficios hasta ahora dispersos de canciller y registrador del Consejo y de las audiencias indianas. Incluso consiguió rehabilitar para sí el título de gran canciller de las Indias. Pero aún hay más, el cargo quedaba vinculado a su familia por juro de heredad. Por supuesto ni él ni sus sucesores ejercieron el cargo por sí mismos, nombrando tenientes, en el Consejo y en las Indias.

Y en la familia de los duques de Alba continuó el oficio hasta 1873 en que se extinguió definitivamente el cargo. (Real Díaz, 1970, pp. 296-297)

Causas de su uso

El discurso documental, tanto en su parte central como en las protocolarias, muchas veces se expresa con palabras iguales y frases parecidas a través de fórmulas jurídico-literarias que se repiten en cada clase de documentos debido a las siguientes causas:

- 1º. Siendo los documentos títulos jurídicos que generan derechos y obligaciones, deben estar redactados lo más concisa y exactamente posible “Con una fraseología ordenada y constante que no dé lugar a subterfugios ni interpretaciones ambiguas” (Riesco, 1992, p. 533).
- 2º. Ante la dificultad de mantener la rigurosidad de tales lineamientos y la tendencia a la ley del menor esfuerzo, los redactores de documentos adaptaron su estilo a fórmulas similares que podían recordar de memoria o tener a mano para emplearlas en el momento preciso.
- 3º. Dada la naturaleza y objeto de los documentos, “resulta normal que las ideas que contienen y los hechos que consignan se repitan con frecuencia, dando pie para que también se repitan las expresiones respectivas”. (Riesco, 1992, pp. 533)

De lo anterior se concluye que la estructura jurídico-literaria de un documento está colocada sobre modelos admitidos por el uso o sancionados por las leyes. Estos modelos pueden tener su origen en documentos anteriores verdaderos y reales que se inventan al redactar otros nuevos o en colecciones de fórmulas ideadas y recogidas específicamente con ese fin, a las que se les da el nombre de formularios.

Formularios

“Los formularios se caracterizan por la universalidad de su uso, lo cual tiene relación con la crítica Diplomática, especial interés y aplicaciones importantes”.

(Riesco, 1992, p. 534) Se les ha dado el nombre de formularios para diferenciarlos de otros sistemas ideados también para facilitar la redacción del documento. Dichos sistemas están representados por lo se llamó el *Ars dictandi* y el *Ars notaria*.

Origen del desarrollo

Los formularios han tenido que utilizarse en todos aquellos documentos que hayan sido medio habitual de poseer y garantizar derechos. Existen modelos documentales que se aplicaban ya en la época de la república de Roma.

De aquí el uso de los formularios pasó a los pueblos bárbaros que primero se romanizaron. Ininterrumpidamente, fórmulas y formularios pasaron a los despachos y oficinas documentales de la Edad Media.

A las nuevas noticias sobre formularios empleados en los siglos alto-medievales se añaden los formularios mismos de los cuales el más antiguo de todos corresponde a las llamadas *Formulae Marculfi* o *marculfianae* del nombre de su autor, un monje francés de consta que vivió en el siglo VII. Son en total 87 modelos repartidos en dos libros, según se trate de documentos públicos o particulares.

Las fórmulas de Marculfo tuvieron tal éxito que hicieron olvidar las colecciones anteriores, surgieron durante los siglos VIII y IX gran cantidad de imitadores que compusieron abundantes modelos de documentos reales, episcopales y privados.

Formularios en España

Debido a los escasos restos que se conservan, lo que de ellos se puede decir es que se reducen a las llamadas fórmulas visigóticas y a una fórmula suelta recogida en el Fuero Juzgo, que tiene la virtud de ser la única fórmula visigótica completa, de autenticidad indiscutible.

Las otras, que se conservan en un códice del XVI, escrito por Ambrosio de Morales, en general, son tenidas también por auténticas a través de la larga bibliografía que se les ha consagrado. Se trata de 46 modelos, todos para documentos privados;

pertenecen al siglo VII, dentro del reinado de Sisebuto; hay fórmulas para la manumisión (poner en libertad un esclavo), para dotaciones, ventas, donaciones, testamentos, etcétera. (Riesco, 1992, p. 535)

Ars dictandi. “Es el arte o ciencia de componer y redactar documentos mediante reglas o normas recopiladas y expuestas a modo de manual, código o reglamento”. (Riesco, 1992, p. 535) Se llama también dictamen.

Mientras que en los formularios no había normas teóricas explícitas, sino la aplicación práctica de ellas, en el *ars dictandi* esas normas se resumen en doctrina teórica, que regulaba y dirigía la composición del documento. En España, el *ars dictandi* tuvo poca representación, casi todo lo que se tiene procede de la parte oriental de la Península, concretamente de Cataluña.

Ars notaria. “Es una variante del *ars dictandi*, a la cual superó en sistematización, en difusión y en permanencia, pues en algunos aspectos cabe decir que ha trascendido hasta el momento actual”. (Riesco, 1992, p. 536) Al evolucionar el documento privado o notarial y adquirir la categoría de escrito auténtico, dotado de fuerza legal y probatoria durante los siglos XI y XIII, se creó un mundo distinto del de los documentos públicos. (Riesco, 1992, p. 537)

Como consecuencia, la enseñanza del derecho notarial y la función del notariado empezaron a florecer y ponerse en primer plano documental de aquella época. Todo el fenómeno y todo el cambio se operó absolutamente en Italia, principalmente en Bolonia, trayendo como efecto último la emancipación, en relación con *ars dictandi*, de todo cuanto en sus manuales y tratados se refería propiamente al documento privado. Así nació este nuevo género jurídico-documental, teórico y práctico, que se llamó *ars notaria* o *ars notariae*.

En España debe tenerse en cuenta que además de las relaciones que sostenía Italia con Aragón, durante la Baja Edad Media, “el establecimiento de notarios parroquiales en estas regiones, llevaba consigo la existencia de uno o más formularios por parroquia y eran muchos los clérigos de la Corona de Aragón que iban a estudiar en universidades de Italia para hacerse maestros del ‘Dictamen’”. (Riesco, 1992, p. 537)

Desde que Cristóbal Colón descubrió América surgió la necesidad de documentar este magno suceso y los que continuarían. Los conquistadores militares y religiosos se esforzaron por trasplantar las instituciones que en ese momento regían, en particular en Castilla, y conservaron las indígenas que no contravenían al espíritu del sistema legal castellano. Desde entonces, y a través de la natural evolución institucional, es posible percibir la importante figura del escribano, que era necesaria para redactar las provisiones, ordenanzas y otras disposiciones conforme a lo que pedían las circunstancias.

En la época de la Conquista, singular relevancia tiene la figura de Hernán Cortés en el desarrollo e importancia de la escribanía por haber sido un jurista formado y adentrado en el conocimiento de las leyes, a través del trabajo que desarrolló como ayudante de escribano, primero en Extremadura y después en Sevilla. (Pérez Fernández del Castillo, 1985, p. 31)

Más tarde, en Santo Domingo, solicita que se le nombre escribano del rey; pero como carecía de influencia, su solicitud fue olvidada. Sin embargo, pronto se presenta una oportunidad: toma parte en una expedición militar para sofocar una rebelión de indios salvajes de Anacaona, el éxito de la campaña le valió como premio, una encomienda de indios y la escribanía del Ayuntamiento de Azúa.

En los primeros momentos del México colonial, los conquistadores se dedicaron a organizar la vida política, jurídica, religiosa y económica de Nueva España. La primera acta de cabildo de la Ciudad de México corresponde a la sesión celebrada el 8 de marzo de 1524, de la que dio fe Francisco de Orduña, escribano del Ayuntamiento, oriundo de Tordesillas...

Otra acta interesante es la del 21 de julio de 1525, en la que figura la solicitud de Hernán Pérez y otros escribanos de la ciudad, para que se acepte a Juan Fernández del Castillo como escribano público. El cabildo aceptó la propuesta con la condición de que presentara la provisión real en un plazo de dos años. Esta es significativa, ya que es de Juan Fernández del Castillo, el protocolo más antiguo que se encuentra en el Archivo General de Notarías del Distrito Federal y corresponde a 1525. (Pérez Fernández del Castillo, 1985, p. 48)

Durante toda la colonia concernió al Rey designar a los escribanos. Así lo estableció Alfonso X, *el Sabio*, en las Siete Partidas.

En la práctica, los virreyes, gobernadores, alcaldes y cabildos designaban provisionalmente a los escribanos mientras eran confirmados por el rey.

La función fedataria se ejerció en un principio, como en los demás virreynatos por escribanos peninsulares y después, paulatinamente, fueron sustituidos por criollos nacidos en las tierras conquistadas.

De acuerdo con las Leyes de Partidas, Novísima Recopilación y Leyes de Indias, los requisitos para ser escribano eran: ser mayor de veinticinco años, lego, de buena fama, leal, cristiano, reservado, de buen entendimiento, conocedor del escribir y vecino del lugar.

Los escribanos tenían que hacer sus escrituras en papel sellado, con letra clara y en castellano, sin abreviaturas ni guarismos [lo cual nos consta no se realizó] y actuar personalmente. Una vez redactadas tenían la obligación de leerlas íntegramente, dando fe del conocimiento y la firma de los otorgantes, con su firma y signo.

La escribanía era una actividad privada, realizada por un particular que tenía repercusiones públicas, tales como un nombramiento especial y el uso del signo otorgado por el rey; valor probatorio el pleno de los instrumentos autorizados por el escribano y, sobre todo, la prestación de un servicio público. El escribano era retribuido por sus clientes de acuerdo con un arancel de aplicación obligatoria.

El Rey señalaba el signo que debía usar cada escribano. Si un instrumento público tenía la firma del escribano, pero no así el signo, el documento no tenía valor probatorio alguno, pues le faltaba la autoridad del Estado representado por aquel. (Pérez Fernández del Castillo, 1985, p. 52)

La actividad del escribano fue muy importante durante la Colonia, pues no obstante la falta de estabilidad política y el cambio de funcionarios (alcaldes, regidores, etc.), el escribano fue permanente y daba seguridad y continuidad en los negocios, constituía un elemento valioso de recaudación fiscal, sin el que las finanzas públicas no progresaban.

En cuanto a la forma de llevar a cabo sus actividades los escribanos de aquella época, en los siglos XVI y XVII, los protocolos se componían de cuadernos

sueltos, que posteriormente cosidos eran encuadernados por los escribanos. Los cuadernos, normalmente se inician con una portada en la que consta una fórmula de apertura concebida en estos términos: año, registro de escrituras, testamentos, obligaciones y poderes otorgados por ante mí —aquí el nombre del escribano real (o escribano público)— en todo el año de... Al final de los mismos se inserta una fórmula de cierre en la que el funcionario hace constar que los documentos registrados pasaron y fueron otorgados en su presencia, insertando a continuación su signo y firma.

En las aperturas de protocolos de los siglos xvii y xviii aparecen casi siempre la dedicatoria o advocación a la Virgen o algún santo y a veces se incluía la imagen de la virgen o del santo protector.

La distinción entre los diferentes tipos de escribanos siempre fue confusa debido a la diversidad de leyes, decretos, cédulas y demás disposiciones que hubo durante la Colonia; sin embargo, es posible hacer una descripción legislativa de los escribanos existentes en esa época.

Las siete partidas señalaban dos clases de escribanos. Los llamados de la corte del Rey, que se encargaban de escribir y sellar las cartas y privilegios reales y los escribanos públicos, que autorizaban las actas y contratos celebrados por particulares y hacían constar las diligencias judiciales promovidas ante un juez.

Las leyes de Indias determinaban tres categorías de escribanos: públicos, reales y del número. (Pérez Fernández del Castillo, 1985, pp. 53-55)

Según Jorge Luján Muñoz, el escribano real era quien tenía el *fiat* o autorización real para desempeñar el cargo en cualquier lugar de los dominios del rey de España, pero para el ejercicio de su función era necesario obtener algún otro cargo específico. Los escribanos reales podían ejercer en todo el territorio, menos donde hubiera numerarios: parece ser que el compilador de las Leyes de Indias no deseó que los escribanos del número y los reales ejercieran juntos, en un mismo lugar. Así, por oposición, escribano de número era el escribano real que solo podía ejercer sus funciones dentro de una circunscripción determinada. Con frecuencia, la terminología escribano de número y escribano público se usó indistintamente para designar una u otra función.

El término escribano público se entendía en dos sentidos: uno se refería a la función pública y el otro a su cargo; por ejemplo: escribano público en los juzgados de provincia, escribano público y mayor de visitas, escribano público y de visitas, escribano público de real hacienda y registro, escribano público del cabildo.

Existían otros funcionarios que eran fedatarios única y exclusivamente en el desempeño de funciones específicas, por ejemplo: escribano de Cámara del Consejo Real de las Indias, de la casa de contratación de Sevilla, Mayor de Armada, de Naos, de Gobernación, de cabildo, de Ayuntamiento o del Consejo, de Minas y registros, de visitas, de Bienes de Difuntos en los juzgados, de entradas y de las cárceles, de los consulados, de comercio y de la santa hermandad. (Pérez Fernández del Castillo, 1985, p. 56)

Real Díaz (1970) señala la forma en la que los escribanos desempeñaban su labor, a partir de la tradición del viejo continente ejecutada en Nueva España, así como la jurisdicción abarcada y sus implicaciones jurídicas:

A medida que la penetración en el continente se va realizando y surgen los primeros asentamientos permanentes, estos escribanos reales multiplican sus funciones. Ejercen como escribanos públicos, escribanos de cabildo y al documentar los negocios emanados de la autoridad con jurisdicción judicial y gubernativa, comienzan a llamarse escribanos de la gobernación, más generalmente escribanos de gobierno.

Estando investidas estas primeras autoridades —gobernadores, adelantados, capitanes— de poderes judiciales y gubernativos, estos escribanos documentan todos los negocios que surgen en el desempeño de sus atribuciones, sin distinción de materias...

Cuando en 1511 se establece en Santo Domingo el Juzgado y Audiencia de Apelación, además de darles potestad para que sus jueces puedan despachar las ejecutorias y otras cartas a nombre de los reyes y los mandamientos a su propio nombre, se ordena que en esa audiencia haya un escribano...

Aunque en esta disposición, aún no se le titula escribano de cámara, éste es su precedente inmediato. Su misión consistirá además de la de entender en la parte burocrática de los procesos, en redactar y refrendar los documentos que bien

a nombre de los reyes, bien a nombre propio, emanarán en asuntos judiciales exclusivamente, de los funcionarios del juzgado.

Cuando en 1527 se establece una audiencia en México, el soberano señala en sus ordenanzas que se seguirá el modelo de las de Valladolid y Granada, su jurisdicción abarcará el territorio de Nueva España y sus atribuciones serán judiciales, lo cual quería decir que formarían parte de ella uno o dos escribanos de cámara.

Ante esta situación, Juan de Sámano, escribano mayor de la gobernación de Nueva España, previene que se lesionarían sus derechos económicos al retirarle los documentos que expediría la Audiencia en materia de justicia, pide al rey, y él se lo concede, que los escribanos encargados del despacho de los negocios y pleitos que hubiere en la Audiencia, sean sus lugartenientes.

Es así como por primera vez se unen las escribanías de Gobierno y las de Cámara. De la misma manera se procedió en todos los lugares donde se fueron creando audiencias y a la vez existía una gobernación.

Al paso de los años, el trabajo burocrático proliferó de tal manera que no podía ser desempeñado por un solo individuo.

Junto a los escribanos de Gobierno y de Cámara, quienes tenían sus oficinas dentro de la misma audiencia, aparecen una serie de funcionarios con el título de escribanos reales quienes colaboran en la *conscriptio* documental, estableciéndose los aranceles que marcan los emolumentos que percibirán. Existe un oficio de escribano del sello y otro encargado del registro de las provisiones.

Una razón económica determina que en 1557 se ordene la venta de diversos oficios indianos, entre éstos las escribanías de Cámara y Gobernación y se dispone además acrecentar su número.

El resultado de la creación de nuevas escribanías fue la adjudicación en personas distintas, de la escribanía de Cámara y de Gobierno y la aparición de otras nuevas, tales como escribanos de guerra, escribanos de hacienda. Es decir, una multiplicación de acuerdo con las materias sobre las que tenderían. Todas, sin embargo, están adscritas en los lugares donde hay Audiencia, a este organismo; en el mismo edificio tienen sus oficinas y en él está constituido el archivo...

En los lugares menos importantes —donde hay gobernador— las escribanías no se multiplican tanto, pues generalmente no acuden postores, dado que cobrarán por arancel y la documentación no será abundante, además los oficios estarán

desempeñados por uno o dos escribanos que recibirán el nombre de escribano de Cámara y Gobernación, escribano de Gobernación y Guerra, etcétera.

Las misiones que la legislación encomendó a estos escribanos y las de los oficiales que trabajaban a sus órdenes vienen a coincidir en esencia con las desempeñadas en el Consejo de Indias por los secretarios y oficiales. Además de su participación en las etapas burocráticas de la *actio* jurídica emanada de las autoridades a que están sujetos, llevan a cabo la *conscriptio* documental; forman y conservan los registros; sellan los documentos en cuya validación interviene este elemento, etcétera.

El personaje que desde un principio aparece junto al virrey asistiéndolo en calidad de secretario, tiene como función peculiar desempeñar un oficio de nombramiento personal, particular y privado: los virreyes despachaban con ellos todos aquellos asuntos en los que convenía guardar secreto. Los virreyes se apoyaron cada vez más en estos secretarios, sobre todo a partir de 1742 que se les dio carácter oficial. Los secretarios debían ser nombrados directamente por el rey.

El producto de la labor de los escribanos es el protocolo, un libro de escrituras detalladas que se iba formando con las actas, cartas y escrituras resultantes de las diligencias llevadas a cabo con la participación del escribano dando su voto de legalidad, mismas que estaban ordenadas cronológicamente; respecto a los protocolos, Pérez Fernández del Castillo ahonda en su definición y la evolución de este:

En la antigüedad, a los protocolos se les conocía como libros de Registro de Instrumentos.

Gracias a los protocolos, libros de registros de instrumentos, libros de notas y minutarios, existe constancia documental de actos, hechos jurídicos y acontecimientos que por la sola tradición oral se hubieran perdido.

De acuerdo con el *Diccionario de la Lengua Española*, el término protocolo se compone de dos palabras de origen griego: *protos*, primero y *colao*, pegar. El *Diccionario razonado de legislación y jurisprudencia*, la define así: esta palabra proviene de la voz griega *protos*, que significa primero en su línea, y de la latina *collum* o *collatio*, que significa comparación o cotejo.

Físicamente, los protocolos se constituyen por un conjunto de hojas encuadradas y empastadas que integran un libro, en los cuales se ordenan cronológicamente las escrituras y actas asentadas en forma original por los notarios. Para asentar dichos instrumentos se puede utilizar cualquier procedimiento de impresión, siempre que sea indeleble y firme.

Las disposiciones dictadas por Alfonso X en las Siete Partidas consideran que el protocolo pertenecía a la notaría y, por lo tanto, se transmitían del escribano que fallecía a quien lo sustituía.

En el siglo xv y principios del xvi, existía la costumbre de llevar notas y registros de los actos y contratos que ante los escribanos se celebraban. Los originales de éstos eran entregados a las partes. Cuando los escribanos eran requeridos para la expedición de posteriores copias, denominadas traslados, reconstruían nuevamente el acto o contrato con base en las notas. Esta práctica se abolió con la pragmática expedida por los Reyes Católicos, el 7 de junio de 1503, la cual exigía a los escribanos, archivar el instrumento original.

La primera Ley del Notariado Español se dicta el 28 de mayo de 1862 y establece que los protocolos pertenecen al Estado en los siguientes términos: Art. 36. Los protocolos pertenecen al Estado. Los notarios los conservarán, con arreglo a las leyes, como archiveros de los mismos y bajo su responsabilidad.

Estas disposiciones dan fin al viejo problema de determinar a quién pertenecía el protocolo, pues con anterioridad en algunas ocasiones se pensaba que éste era propiedad de la notaría, por lo tanto, se transmitía del titular de la escribanía al sustituto. En otras, la propiedad del protocolo era atribuida al escribano, sobre todo si tomamos en cuenta la época en la cual las escribanías formaban parte de los oficios vendibles y renunciables, que eran adquiridos por compra, subasta o sucesión. Esto provocó el abuso de algunos escribanos, que, al considerar los protocolos de su propiedad, los vendían u ocultaban. (Pérez Fernández del Castillo, 1985)

TRADICIÓN DOCUMENTAL

Habilidades por lograr:

- Saber qué es tradición documental.
- Identificar las características de originales múltiples.
- Distinguir un documento original de una copia.

Quedan comprendidos en el concepto de *tradición documental* todas las etapas del documento que van desde el escrito preparado, llamado minuta, hasta la reproducción del original, llamada copia. (Riesco, 1992, p. 597)

ORIGINAL

Quedan comprendidas en el concepto de tradición documental todas las etapas del documento que van desde el escrito preparado, llamado minuta, hasta la reproducción del original llamada copia. (Riesco, 1992, p. 597)

Originales múltiples

El concepto de original no implica la idea de único, es decir, que del mismo negocio se hicieron varios ejemplares de un mismo acto cronológico y bajo las mismas formalidades. (Real Díaz, 1970, p. 23) La documentación indiana, sobre todo la emanada de autoridades públicas, se caracteriza por la abundancia de originales múltiples. Por los fines que cumplen estos originales, se agrupan en dos:

Las disposiciones generales o circulares que nacen de la necesidad de que las autoridades, que a veces se encontraban separadas geográficamente por enormes distancias, se mantengan comunicadas. Por ejemplo, para que se cumpliera una orden en toda una jurisdicción perteneciente a un organismo gubernativo se utilizaba la circular que según la dirección podía adoptar dos formas:

- Se anotan en forma general en todos los ejemplares, las autoridades, instituciones o particulares a quienes se dirige el documento.
- En cada uno de los ejemplares se individualiza la institución, cargo o particular, a quien está dirigida.

En ambos casos la redacción del asunto es el mismo.

Documentos ultramarinos

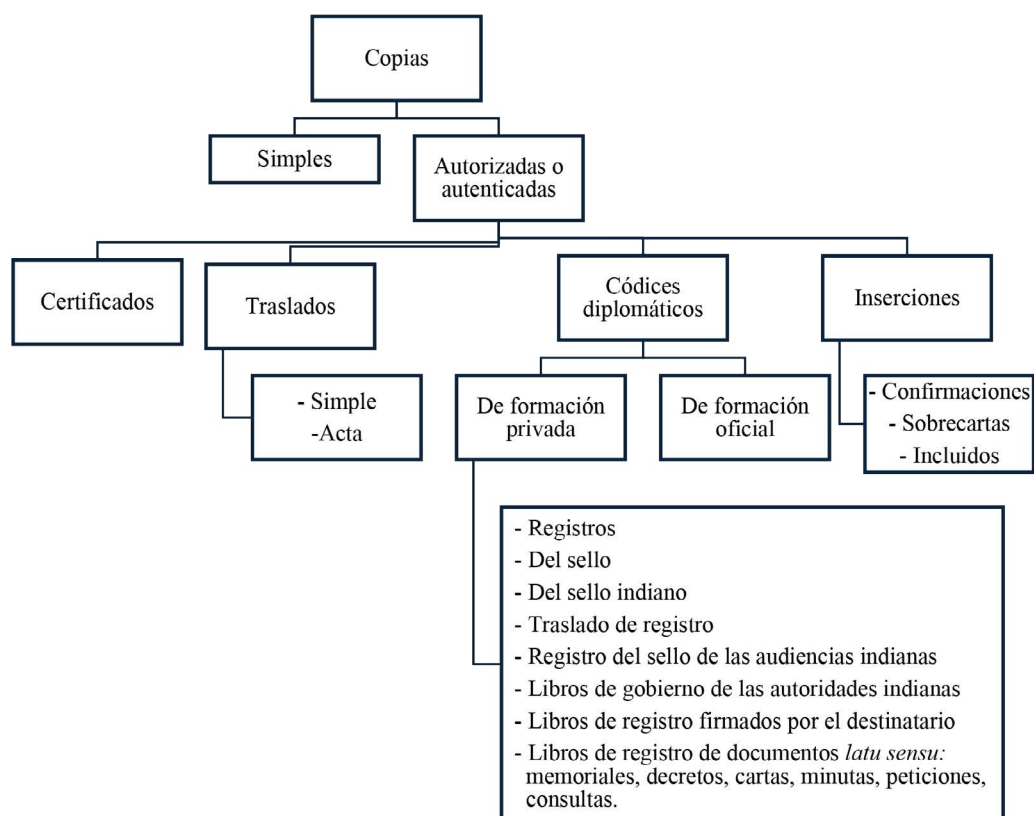
El propósito de este grupo es asegurar la llegada del documento al destinatario, pues el océano de por medio sostenía la amenaza de los naufragios y los ataques de piratas y armadas extranjeras que traían consigo la pérdida de la correspondencia.

Para remediar este problema, la legislación dispuso que todas las provisiones, cédulas, cartas y otros despachos que de oficio se libraren en el Consejo de las Indias, se enviasen a estos lugares duplicados en diversos navíos. En 1739 esta disposición se amplió a toda la documentación emanada por y con intervención de las secretarías del despacho, así de oficio como de parte, haciéndola por triplicado. Con motivo de la guerra sostenida contra Inglaterra, entre 1779 y 1783, se ordenó al virrey de Nueva España, don Martín de Mayorga, que enviara la correspondencia oficial por quintuplicado. En documentos públicos se han encontrado hasta por septuplicado.

En cuanto al valor jurídico de estos originales múltiples, cada uno ejerce la misma fuerza y produce los mismos derechos u obligaciones. Por lo general, se distinguen los originales múltiples porque llevan la palabra principal, duplicado, triplicado, etcétera.

Copia es la reproducción del tenor de un documento anterior, pueden ser simples o libres y autenticadas, esta segunda categoría es susceptible de subdividirse.

Cuadro 1. Subdivisión de cómo se hacían las copias



Copias simples

Son aquellas en que no aparece ninguna fórmula que garantice su autenticidad de copia. Carecen de valor jurídico, al no hacer fe del hecho que documentan, y de valor diplomático pues carecen de los signos de validación propios del tipo de documento que reproduce.

La copia simple es un documento provechoso para el historiador, quien previamente tendrá que hacer una aguda crítica antes de confiar en el texto.

Son aquellas en que al documento reproducido se añade la fórmula que acredita su autenticidad como tal copia y la reviste de fe pública. Estas copias se agrupan en certificadas y traslados.

Copias certificadas. Cuando los funcionarios que ejercen cargos de administración garantizan con su firma la copia de un documento, lo revisten de autenticidad. Esta copia tenía fe administrativa y fue utilizada por la administración para fines internos. (Véanse docs. 66-67). Cuando en las Indias, como era frecuente, no había escribano público o real, la autoridad pública ejerció la función autenticadora.

Traslados. Son copias validadas con la fe notarial, que hace que ejerza la misma fuerza jurídica que el original, sin embargo, esa fe es para certificar únicamente la fidelidad de la copia respecto al tenor del original. El diplomata Paoli nos hace notar que el traslado puede ser de un documento falso y lo que el escribano está garantizando únicamente es la lealtad de la reproducción de los caracteres externos del documento, independientemente del contenido de este.

Paoli (2018) agrega que es necesario advertir las enormes posibilidades de cometer errores en la reproducción del documento, pues muchas veces los traslados fueron hechos por personas carentes de pericia caligráfica, conocimientos históricos, filológicos, etc., errores que aumentan en nuestra documentación por la dificultad o el desconocimiento de nombres geográficos y onomásticos. Aunque al historiador solo le interesa el contenido del documento es recomendable tomar precauciones.

Por otra parte, solo los traslados signados por escribanos públicos dan fe en juicio. El traslado puede ser simple y acta. El primero menciona: “este es un traslado bien y fielmente sacado de...” (véase doc. 69), la categoría Diplomática, el material en que está escrito el original y quien lo firma; así pues, la fórmula del anuncio de la copia, que, a decir de Real Díaz, es casi siempre invariable:

“su thenor de la qual es este que se sigue” [sic], copiando entonces el documento traslado generalmente entero, desde la intitulación hasta el protocolo final. Termina el documento con la cláusula notarial que generalmente se constituye por la fecha en que se ejecuta el traslado, consignación de los testigos que

presentes estuvieron al acto, salva¹⁰ si la hubo y suscripción autenticadora [sic] del escribano público. (Real Díaz, 1970, pp. 36-37)

Traslado acta. De acuerdo con Real Díaz, este tipo de copia:

Con respecto al documento indiano es la más usada en asuntos judiciales y el traslado se hace siempre a petición de parte que acude con el documento original ante la autoridad con atribuciones judiciales —gobernador, alcalde ordinario, etc.—.

Floriano Cumbreño (1946, p. 234, como se citó en Real Díaz, 1970), la define como *traslado acta*. Las características con las que podemos identificar esta copia son: al comienzo la fecha en que se traslada, continúa con la autoridad ante quien comparece, el nombre del notario, los testigos y la persona que solicita el traslado. Se señala el acto de presentar el documento y se describe externamente. En seguida el anuncio y copia del verbo *ad verbum*. Después del traslado del documento se expresa la voluntad del solicitante para que se expida la copia; la orden de la autoridad para que se haga, se agregan los nombres y vecindad de los testigos y la fórmula autenticadora del notario con su signo, firma y rúbrica (Real Díaz, 1970, pp. 39-40), puede o no tener todos los elementos mencionados (véase doc. 70).

El doc. 70, del *Álbum de Paleografía y Diplomática* es el ejemplo de una copia autorizada de la clase traslado acta, que aunque no sigue por completo el formato que sugiere Real Díaz, hay algunos elementos para su validación. Al decir que se trata de una causa significa que se trata de un asunto jurídico que se sigue ante una autoridad —aquí es el virrey—, quien, aunque no tenía atribuciones jurídicas las canalizaba al Real Acuerdo, donde tenía voz. La parte que sigue el pleito es el capitán don Juan de Medrano y Ulloa y se señala el acto de presentar el documento. Finalmente, el brevete dice: traslado.

¹⁰ Expresión de errores materiales o accidentales: tachado de alguna letra o “palabra, enmendadura e interlineado”. Ejemplo, “va testado...”, “va enmendado...”; “va escrito entre renglones.... vala e no le empezca”.

El tercer grado de las copias autorizadas, los códices diplomáticos son libros en los que copiaban los documentos que las personas emitían o recibían. Gracias a estos libros registro nuestros archivos guardan voluminosos acervos de copias de originales enviados a España o de muchos que se perdieron.

La necesidad de asegurar el contenido documental es la causa principal que dio origen a los libros copiadores conocidos como códices diplomáticos. Esta conservación podía tener como objetivos: “reexpedir el original perdido, comprobar la autenticidad de un original sospechoso; poder sobrecartar o confirmar un original dado con anterioridad, conocer en un momento los documentos expedidos sobre un negocio concreto, persona o región determinada, etcétera”. (Real Díaz, 1970, p. 41)

Los códices diplomáticos pueden ser de formación oficial y de formación privada, la existencia de los primeros está regulada por la legislación, y la de los segundos se debe a la iniciativa privada. Dentro de los códices de formación oficial se encuentran agrupados los registros que son compilaciones de copias de documentos.

Registro de sello

El registro del sello y el del sello indiano entre otros, llamado así por estar validado con el sello real, es un fondo de gran importancia, como es de suponerse, albergado en el Archivo de Indias en Sevilla, España. Las copias contenidas en el registro del sello son consideradas como los documentos más cercanos al original. Al estar facultadas las autoridades indianas para despachar documentos con el sello real, en las ordenanzas de estas audiencias se dispuso la formación del registro del sello, sin embargo, nosotros tenemos en el Archivo General de México, los libros registros formando parte de diversos ramos junto con minutas —borradores—, sin señalar de qué libros se trata; solo el investigador que conoce las características puede descubrirlo. No tenemos en el Archivo General de la Nación registros del sello (véase doc. 80), estos documentos están inmersos en sus expedientes.

Traslados del registro

El traslado de un documento copiado en el registro es autenticado por la autoridad del registrador. La Real Provisión del 13 de agosto de 1524 ordenó se diera la misma fe a un traslado que se saca del registro del sello original.

Registros administrativos indianos

Son compilaciones de reales cédulas conocidas también como cedularios, registros o registros cedularios y libros reales de gobierno y gracia.

Libros de gobierno de las autoridades indianas

Dice Real Díaz que estos son los libros que formaron los virreyes, presidentes-gobernadores, con los documentos expedidos por ellos mismos. Un caso específico es el de nuestra Correspondencia de Virreyes. En el siglo xvii se ordenó a estas autoridades que asentaran además los documentos expedidos a nombre del rey, validados con el sello real —reales provisiones—, independientemente de que estos se asentaran en el registro correspondiente. Como se dijo en líneas anteriores, las copias de estos documentos están dispersas; sin embargo, en la serie “Tierras” se encuentra un número considerable de registros de reales provisiones de todos los temas, que en lugar de formar una serie solo porque tenían algunos asuntos sobre tierras se incluyeron en ella (véanse docs. 40, 40.1). Otros ejemplos de documentos asentados en libros registro son los números de la serie “Indios” del AGN (véanse docs. 41 y 82).

Libros registro formados por el destinatario

En ellos las autoridades indianas asentaban las disposiciones que recibían de la corte. Resultaban más completos que los del autor, pues recogen las cláusulas de obediencia o de pregón, que son posteriores a la emisión del documento (véase doc. 79).

Llama Real Díaz documento *lato sensu* a las minutas, peticiones, memoriales, decretos, consultas, cartas, etc. Fue factible copiarlos completos o resumidos, tuvieron un señalado matiz administrativo, la garantía de ellos está en su carácter de libros oficiales.

Inserciones

Como su nombre lo dice son documentos insertos en otros. Presentan tres formas:

- a) Confirmaciones. En ellas, el soberano prolonga la validez de un título jurídico o lo inviste de autoridad. En el primer caso la confirmación es hecha a petición de parte de quien presenta el original del documento, la confirmación adopta el tipo de provisión real insertando la copia original. En el segundo caso, la confirmación es expedida por una autoridad delegada también por Real Provisión, pero en él, únicamente se hace referencia del negocio jurídico al que se pretende investir de validez.
- b) Sobrecartas. En este documento es renovada la vigencia de una disposición anterior olvidada o simplemente incumplida. Puede adoptar la forma de real provisión o real cédula. La primera puede sobrecartar reales cédulas o reales provisiones; la segunda, solo reales cédulas. Ambas pueden sobrecartar a otras sobrecartas. El documento insertado se transcribe completo a línea tendida. La garantía sobre la autenticidad del documento copiado está en la fórmula de validación del nuevo (véanse docs. 74, 75, 76, 78).
- c) Incluidos. Se llaman así los documentos que por razones fundamentalmente jurídicas se conservan insertos en otros, con características diferentes a los antes descritos (véase doc. 77). Dice Real Díaz que entre las razones más frecuentes que obligan a la existencia de estos documentos incluidos, están:

- Documentos que se alejan para justificar un derecho o una acción.
Documentos soberanos que se presentan para su cumplimiento.
- Documentos que se exhiben para justificar la intervención del negocio.
Documentos que reflejan autos y diligencias en un proceso administrativo y judicial.
- El documento insertado se copia completo y su autenticidad está en el hecho de su inclusión en el nuevo documento.

DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN LA PENÍNSULA

LA REAL CÉDULA SIGLOS XVI-XVII

Habilidades por lograr:

- Identificar: ortografía, arcaísmos y su significado.
- Interpretación de abreviaturas y signos.
- Identificación correcta del formulario y tradición del documento.

Así como en los capítulos anteriores no pudimos eludir la necesidad de apoyarnos en un punto de referencia para seguir el proceso de evolución de la escritura y la Diplomática, en el análisis de los tipos documentales que tenemos en nuestros archivos es fácil comprender que, debido a que las instituciones a cargo de funcionarios españoles, la documentación debía seguir básicamente los mismos formularios que en la Península. Sin embargo, las circunstancias muchas veces exigieron cambios no solo en los asuntos, sino en las fórmulas, como sucede en las intituciones y en las fórmulas validativas de algunos documentos o en las fórmulas posteriores al despacho, como sería, por ejemplo, el nombramiento de intérprete para llevar a cabo el pregón.

Abordaremos el estudio de los documentos emanados por el rey, que tenemos en abundancia. Aunque en el AGN existe la serie denominada Reales Cédulas, no es nada raro encontrarlas inmersas en algún expediente de otra serie; en cambio, hasta hoy no hemos localizado una serie que reúna exclusivamente reales provisiones, sino que encontramos gran riqueza de ellas formando parte de expedientes en la Serie Civil, que en sus primeros cien volúmenes cuenta con más de 300 ejemplares. Es notable su número también en las de Tierras, Vínculos y de forma esporádica tropezamos con ellas en otras series. Además de las provisiones provenientes de España, están las abundantísimas expedidas por la Audiencia de México y algunas por la de Guadalajara.

La Real Orden que simultáneamente tratamos con la cédula se mezcla en la serie Reales Cédulas, también integra la serie que lleva su nombre: Reales Órdenes. Incluimos los mandamientos, sentencias y cartas, no solo por la abundancia, sino por la importancia que conllevan.

No quisimos dejar de lado documentos que, si bien son clásicos de los archivos de notarías, es decir, documentos particulares hechos ante autoridad pública —como las cartas poder y los testamentos—, los localizamos frecuentemente formando parte a manera de instrumento de prueba, en expedientes de otros archivos; como suele suceder, en los archivos notariales pueden verse reales cédulas, provisiones y mandamientos.

LA REAL CÉDULA

El documento de carácter público expedido por la autoridad soberana que con mayor frecuencia encontramos en el periodo novohispano es, sin duda, la Real Cédula. Las expresiones: *El Rey*, *Yo el Rey*, o *Nos el Rey e la Reina*, en la intitulación es una de las características más destacadas; le siguen la sencillez, claridad y precisión, con que está redactado el texto y la brevedad de las fórmulas validativas.

Existen dos variantes importantes: las reales cédulas de oficio que son las que surgen como un acto de la administración, comienzan por la dirección que puede ser individual, en la que puede aparecer el nombre, cargo o título, o aquellas en las que solo aparecen estos últimos datos sin el nombre, por ejemplo:

Don Vicente de Herrera, Regente de mi Real Audiencia que reside en la ciudad de México... (doc. 2)/ Marqués de Cerralvo, Pariente de mi consejo de guerra, mi virrey, gobernador y capitán general de la Nueva España, o a la persona a cuyo cargo fuere su gobierno... (doc. 4)/ Conde de Paredes, Marqués de la Laguna, pariente de mi Consejo, Cámara y Junta de Guerra de Indias, mi virrey, gobernador y capitán general de las provincias de la Nueva España y presidente de mi Audiencia Real de México o a la persona o personas a cuyo cargo fuere su Gobierno... (doc. 3)/ Virrey, gobernador y capitán general de las provincias de la Nueva España y presidente de mi Real Audiencia de ellas, que reside en la ciudad

de México... (doc. 1)/ [colectiva:] Nuestros oficios que residís en la ciudad de Sevilla en la Casa de la Contratación de las Indias... (doc. 5) / inmediatamente la motivación que da entrada al dispositivo:... en carta de primero de febrero de este año disteis cuenta de haberse... (doc. 2)/...en carta que don Juan Niño de Tavora, a quien he proveído... (doc. 4)/...por Despacho de este día he hecho merced a don José de la Torre... (doc. 1) / [y las que emanan del soberano a petición de parte, comienzan citando esta petitio:]... por cuanto por parte de..., por parte de don Manuel Clavijo... A petición de parte (doc. 6) / [siguiéndole inmediatamente la disposición, la cual, en ocasiones, va precedida de la frase que hace constar que el escrito fue consultado:]... habiéndose visto en mi Junta de Guerra de las Indias... (doc. 4).

La característica de la fecha es que el *incipit* dice: *fecha en...., En...., o de...* Su carácter es eminentemente dispositivo, es decir, la *actio* cobra efectividad en el momento de su *conscriptio* y contiene, generalmente, un mandato de gobernación. Su origen se encuentra en las cartas misivas surgidas en el reinado de Enrique II de Castilla (1369-1379), que transmitían asuntos de carácter oficial o asuntos privados del monarca. En particular, de la evolución de las fórmulas de la misiva de carácter oficial surge la Real Cédula. Este nuevo tipo de documento se puede fijar en el reinado de Juan II (1406-1454).

El negocio contenido en la Real Cédula, aunque este documento emana de la autoridad soberana como se ha mencionado, pocas veces surge exclusivamente del rey; puede observarse que de manera general, las cédulas despachadas durante los siglos XVI y XVII fueron con intervención del Consejo de Indias en la *actio*, y su *conscriptio* se hizo en las secretarías de la institución; solo en contadas ocasiones el rey sometió a juntas especiales la elaboración de un asunto, encomendando su *conscriptio* y refrendo al secretario del Consejo Real en primer término (véase doc.4), o en su ausencia o fallecimiento se autorizó a secretarios de otros consejos. También cuando por ausencia del soberano, la reina o el príncipe gobiernan el reino, la Real Cédula se intitula a nombre de quien ejerce la gobernación. Esta persona valida con su título. En el refrendo del secretario no se señala por su condición de gobernador del reino (véase doc. 5). (Real Díaz, 1970, pp. 224-237)

Cuando en 1717, con la nueva estructura política administrativa llevada a España por los borbones, se crea la Secretaría del Despacho de Marina e Indias,

el rey separa del conocimiento del Consejo todos los asuntos tocantes a hacienda, guerra, comercio y navegación, provisiones de empleo, etc. El Consejo no podría expedir Reales Cédulas que fueran vehículo de estos negocios. De las materias que procedieren de causas litigiosas, negocios de mera justicia, gubernativos, económicos o providenciales, el rey tomaría resoluciones las mandaría y ejecutaría por la vía reservada, como tuviere por conveniente y S. M. autoriza a las secretarías del despacho —auténticos ministerios— para crear un nuevo tipo diplomático llamado Real Orden que sería expedido a su nombre, comunicado al destinatario y validado por el secretario del despacho.

El Consejo seguiría siendo órgano general consultivo y ejecutivo en materias como: todo lo respectivo al gobierno municipal de las Indias y observancia de sus leyes, conservaría la facultad de conceder las licencias para venir a estos dominios; asimismo, lo relativo al real patronato; otorgamiento de presidencias, plazas de administración de justicia y gobierno, corregimientos, alcaldías mayores, varas de alguaciles mayores, de regidores y demás ministros de las audiencias, cabildos seculares, escribanías mayores de provincia, real y del número, etc., que no tengan que ver con hacienda, guerra, comercio y navegación.

Este reacomodo de funciones dentro del Consejo de Indias, y la creación de una nueva institución, trajo consigo un ajuste documental: la sobrevivencia de la real cédula tradicional, la cédula ministerial o de la vía reservada y la real orden que utilizarían los ministerios encargados de cada ramo segregado al Consejo.

Las dos reales cédulas conservarán el mismo formulario, la diferencia se encuentra en el refrendo del secretario. En todos los casos, el refrendo del secretario *Por mandado de*, manifiesta que tanto la *actio* como la *conscriptio* surgieron de la autoridad que enseguida se manifiesta y varía según la época, por ejemplo, con los reyes católicos es: *del rey e de la reina* o *del rey e de la reina nuestros señores; cuando firmada vaya por la reina en su condición de gobernadora; Por mandado de su majestad* (doc. 5); durante el gobierno del príncipe heredero Felipe: *Por mandado de su Alteza*; a partir del soberano Felipe II: *Por mandado del rey nuestro señor* (doc. 2, 4, 3, uno, 6). A continuación, se añade el nombre y apellido del secretario refrendador que después de las reformas del Consejo de Indias, corresponde a los secretarios de esta institución.

En caso de que por ausencia del soberano haya quedado por gobernador del reino alguna persona que no perteneciera a la familia real, la Real Cédula se intitula a nombre del soberano: *El Rey*, valida el gobernador y el secretario, en el refrendo hace constar la circunstancia: *Por Mandado de S.M. el gobernador en su nombre*.

Las cédulas emanadas con intervención del Consejo llevan estampadas las señas o rúbricas de los consejeros intervinientes, las cuales hasta el primer tercio del siglo XVII varían en su número; a partir de entonces aparecen únicamente tres: “la del presidente o gobernador del Consejo, la del consejero semanero y la del otro de los consejeros que intervino en el negocio documentado”. (Real Díaz, 1970, p. 233) “En la cédula que surge con intervención del secretario del Despacho Universal y de Indias, el refrendo se reduce a la sola firma y rúbrica del ministro sin que se acompañe de ninguna expresión”. (Real Díaz, 1970, p. 233)

Esta modificación originó una legislación al respecto, pues existía una disposición real anterior para que no se diera cumplimiento a las cédulas que no vinieran rubricadas por los consejeros.

En estas cuestiones, muy excepcionalmente, cuando se quiso revestir de extraordinaria solemnidad a este tipo de reales cédulas se les añadió un nuevo signo de validación: el sello real también llamado sello personal o secreto, en este caso se anuncia el procedimiento validativo: *Dada en... firmada de mi real mano y sellada con mi sello secreto, a... días de... de mil setecientos...* (Real Díaz, 1970, p. 234) Se tienen identificados dos tipos de reales cédulas:

- a) Instrucciones. Se dio este nombre al tipo de reales cédulas que reúnen las mismas características de las tradicionales, cuya única variante se encuentra en la cláusula dispositiva.

Las instrucciones van dirigidas a personas determinadas, no por ellas mismas, sino por el oficio o cargo que desempeñan. Documentan un programa de actuación, de aquí que el dispositivo esté dividido en capítulos, cada uno de ellos ordenando un asunto concreto. El primer apartado comienza siempre con la palabra *primeramente*, los siguientes van alternando los términos *otrosi*, *item*, *asimismo*, etc. En cada uno de los capítulos, el dispositivo se hace preceder de la motivación que justifica la orden (véase doc. 44). (Real Díaz, 1970, p. 235)

b) Cartas reales

Diplomáticamente son consideradas reales cédulas. Sólo se apartan de la estructura general de éstas en su cláusula dispositiva. Lo que las distingue es el hecho de que siempre surgen en contestación a una carta previa de la autoridad o institución a la que van dirigidas. El dispositivo dividido también en capítulos contesta, aprobando en unos casos, modificando en otros lo que se le comunicó por aquella carta, a la que se cita en el tenor documental indicando su fecha: *Vi vuestra letra de XI de marzo...* (véase doc. 7). (Real Díaz, 1970, pp. 235-236)

Cuadro 1. Formulario de la real cédula, siglos XVI-XVIII

I. Protocolo inicial

1. Invocación (puede o no estar)	• Simbólica o monogramática: signo o dibujo llamado desde la Alta Edad Media monograma o crismón, representa el nombre de Cristo, puede ser una simple cruz o representarse por las letras X. P. o las latinas J. C. • Verbal o explícita: “En el nombre de Dios...”
2. Intitulación	• Nombre de la(s) persona(s) de quien emana el documento: el Rey, Yo el Rey, La Reyna, Nos el Rey e la Reyna.
3. Dirección	• De oficio: individual o colectiva • A petición de parte: Por cuanto por parte de.... Nombre de la persona o personas, iniciando la motivación

II. Cuerpo, centro o texto del documento

1. Exposición, motivación o <i>narratio</i>	• Causa por la cual se expide el documento, planteamiento del problema
2. Frase de enlace	• Institución a la que se consultó el asunto —Consejo, Junta—.
3. Disposición	• Mandato o voluntad del autor.

III. Protocolo final o escatocolo

1. Fecha	• Incipit: Fecha en ... En... De... • Tópica: Lugar de expedición del documento. • Crónica: Día, mes y año (puede variar la colocación de estos elementos)
2. Validación	• Expresión <i>yo el Rey</i> o cualquiera de los que intitularon, refrendo del Secretario del Consejo y rúbricas de los consejeros

IV. Otras fórmulas

1. Brevete	• Síntesis. Contiene el destinatario y brevemente el asunto.
2. Derechos	• Cuando se expidió a petición de parte, grava derechos. • Cuando es de oficio dice: <i>Sin derechos</i>.

V. Fórmulas posteriores al despacho del documento

1. De obediencia	• La autoridad jura que guardará, cumplirá y obedecerá la orden dada en el dispositivo. Corresponden al destinatario. Ejemplo: <i>En la ciudad de México a 20 de Febrero de 1684, el excelentísimo Señor Conde de Paredes, Marqués de la Laguna, mi señor, Virrey, Gobernador y Capitán General de esta Nueva España de la Real Audiencia de ella, habiendo recebido esta Real Cédula de su majestad, con el acatamiento debido, la obedezco y mando se guarde, cumpla y execute como en ella se contiene.</i>
2. De pregón	• Cuando la disposición debe darse a conocer a la comunidad.

Fuente: elaboración propia.

REAL ORDEN

Este tipo de documento presenta características propias. El asunto que contiene, aparece como emanado del rey, pero comunicado al destinatario por el secretario del Despacho; su formulario refleja la realidad jurídica de la nueva institución que actuará como intermediaria entre la voluntad real y los súbditos. (Real Díaz, 1970, p. 254-255)

La redacción de la Real Orden es libre, expresa únicamente la motivación y el dispositivo; puede comenzar con la motivación y tener ambas cláusulas implícitas. Por lo general, en el texto se hace constar que es el rey quien lo ordena, a través de las siguientes expresiones: *Prevéngolo a V. E. de Orden de S. M.* (doc. 9); *...de orden de S. M. lo participo a V. E.* (doc. 10); *Particípolo a V. E. de Orden de S. M.* (doc.11); *De Real Orden lo comunico a V. E. para su debido cumplimiento* (doc. 12); *...quiere el rey que..., ...lo aviso a V. M. de real orden..., ...ha resuelto el rey que..., ...a quien lo participo de Real Orden.*

A continuación, aparece la fórmula de despedida y buen augurio: *Dios guarde a V. E. muchos años*. Enseguida la fecha que comienza por la parte tópica: *San Ildefonso* (doc. 9), *Aranjuez...* (docs. 10, 11), *Madrid...* (doc. 12). La validación está representada por la firma y rúbrica del Ministro de Indias. Al pie del documento va el destinatario: *Señor Virrey de Nueva España*. En ocasiones hemos encontrado asentada por el destinatario la fórmula de obediencia que pertenece a las posteriores al despacho.

Cuadro 1. Formulario de la Real Orden

1. Tratamiento:	•Causa por la que se expide el documento. Planteamiento del problema.
2. Motivación:	•Excelentísimo Señor, <i>Ilustre Señor...</i>, etcétera.
3. Disposición:	•Puede estar implícita en la motivación. Se hace constar que el rey da la orden: <i>Prevengolo de orden de S. M... de orden de S. M. Lo participo a V. E. Participo a V. E. de orden de S. M. De Real Orden lo comunico a V. E. para su debido cumplimiento, ...quiere el rey que.... lo aviso a V. E. de Real Orden..., ha resuelto el rey que..., a quien lo participo de...</i>
4. Fórmula de despedida y buen augurio:	• <i>Dios guarde a V. E. muchos años</i>.
5. Fecha:	•Tópica, lugar: <i>Aranjuez</i>. •Crónica, día, mes y año: <i>5 de agosto de 1756</i>
6. Validación:	•Firma y rúbrica del secretario del Despacho Universal de Indias, posteriormente, del ministro.
7. Destinatario:	•Al pie del documento: <i>Señor Virrey de Nueva España</i>.
8. Fórmulas posteriores al despacho:	•De obediencia: <i>Anótese esta Real Orden en el libro de recomendados, para que se tenga presente a Sabiñón, a quien se comunique en las vacantes de oficialía Real que ocurran y para que tenga efecto lo manda S. M. respecto de los dos hijos, trasládese a las Direcciones Generales de Tabacos y Alcabalas. Revillagigedo. (Rúbrica)</i>

Considerado el documento más solemne de los que expidió la autoridad soberana por los diplomatas. Su evolución se origina en la Baja Edad Media. El documento inmediato que le antecede es el mandato y se encuentra constituida con sus cláusulas esenciales en el reinado de Alfonso XI.

Se le encuentra en forma de cuadernillo o apaisada, quedando el texto en el centro de los folios, enmarcados por amplios márgenes. La forma apaisada dejó de usarse cuando apareció el papel sellado, y se quedó de forma definitiva el cuadernillo. Este documento se expidió directamente por el Rey, o en las Indias, por los virreyes o presidentes de Audiencia.

Comienza con la invocación simbólica o monogramática, es decir, con la cruz cursiva o impresa si el papel utilizado está sellado, llamada crismón.

La intitulación (cláusula característica de este documento)

Comprende el nombre del rey, precedido por el tratamiento “don” o su femenino, enseguida la fórmula de derecho divino: “por la gracia de Dios”. A continuación, el cargo —rey, reina, emperador— y sus títulos y dominios, que desde luego reflejan las circunstancias del momento (véanse docs. 20, 21, 22).

La dirección

Puede aparecer explícita o implícita en la motivación o en el dispositivo. Este segundo caso sucede cuando la provisión concede una merced, a petición de parte, o cuando es un título.

Las hay de dirección general, donde aparecía una enumeración de autoridades o personas a quienes era dirigida el mandato: “Mis virreyes, presidente e oidores de mis Audiencias y Chancillerías reales que residen en los mis reinos y provincias del Perú y la Nueva España...”. (Real Díaz, 1970, p. 193)

En caso contrario, cuando la provisión iba dirigida a personas o autoridades concretas, solo se expresaba el nombre de la autoridad, su cargo y el lugar de su

ejercicio; todo antecedido por el pronombre *vos*: “A vos Jerónimo Dortal, nuestro governador de la provincia e golfo de Paria...”. (Real Díaz, 1970, p. 202)

La salutación

Es característica de las Reales Provisiones, sin embargo, puede o no estar. Su fórmula más común es “salud e gracia” o “salud”. Aparece siempre hasta el último tercio del siglo *xvi* excepto en aquellas en que la motivación comienza inmediatamente después de la intitulación.

La notificación

Une el protocolo inicial y el texto, es una fórmula característica de las provisiones, aunque no es esencial, se manifiesta con la expresión: “sépadés” o “bien sabéis”. En ella el autor de la provisión trata de hacer una llamada de atención a los destinatarios para que no pasen por alto la motivación, que es el fundamento jurídico documentado. No es constante ni indispensable en el documento.

La exposición o motivación

Si las cláusulas han seguido el orden normal (intitulación, dirección, salutación, notificación), la exposición de motivos queda unida a la notificación con las preposiciones “que” o “como”. En caso contrario, si la motivación sigue inmediatamente a la intitulación, comienza por la expresión: “por cuanto”. Ejemplo: “Por cuanto por parte de vos Francisco de Medina Nuncibay...” (véase doc. 20).

Hace constar la participación de los intervinientes, por lo general de los consejeros de Indias, de forma ocasional los nombres y cargos de otros funcionarios que hayan participado. En las Indias, los integrantes de la Audiencia.

Disposición

Manifiesta la decisión del rey, expresada de manera clara y precisa.

En el dispositivo el rey adopta el plural mayestático y es muy frecuente el uso de una pareja de verbos, más o menos sinónimos, para expresar el negocio documentado. Así encontramos: “*Vos mandamos*”; “*vos mandamos y encargamos*”; “*ordenamos y mandamos*”; “*prorrogamos y alargamos*”; “*confirmamos, loamos e aprobamos y tenemos por bien*”; “*es nuestra merced de os nombrar, como por la presente os nombramos...*”. (Real Díaz, 1970, p. 202)

La redacción de esta cláusula depende del negocio documentado.

En un principio, la legislación admite o reconoce la posibilidad de documentar por real provisión tres materias y así habría provisiones de Gobernación, de Gracia y de Justicia. Ahora bien, la razón de que un negocio sobre estas tres determinadas materias adopte este tipo diplomático, reside en la mayor o menor solemnidad con que el autor de la *actio* quiera revestirlo. Es en teoría imposible trazar un esquema previo, apoyado en la legislación indiana que recogiera las calidades del negocio jurídico. Sin embargo, dado que la voluntad del autor no se manifiesta nunca explícitamente y entonces la elección del tipo diplomático es cuestión de costumbre cancilleresca, esta costumbre estableció andando el tiempo, los asuntos documentados por provisión, fijando si no la exacta redacción del dispositivo que transmite negocios semejantes, sí la estructura general de él.

Real Díaz proporciona una amplia lista de asuntos que fueron documentados en la Real Provisión a partir del reinado de Carlos I, entre ellos:

- Ordenanzas (véase doc. 51)
- Títulos para cargos:
 - a)* eclesiásticos: arzobispos, obispos, dignidades y canonjías.
 - b)* seculares: títulos de virreyes, de gobernador, capitanes o comandantes generales, teniente de rey, argentos mayores, alcaides, escribanos mayores de gobernación, de Audiencia, oidores, fiscales, corregidor y alcalde mayor, fundidor de la casa de moneda; generales de armada; general de flota; almirante de flota, capitanes veedores de plazas honorarias y jubilaciones, de pacificador y poblador, de oficios perpetuos.
- Títulos de ciudades.
- Títulos de muy noble, leal, etcétera, a ciudad o uso de otro renombre.
- Concesión de blasón de armas para ciudad o particular.
- Asientos de alcabalas y otras rentas.
- Mercedes a villas y ciudades.
- Cartas de naturaleza.
- Ejecutorias de naturaleza
- Despachos de merced perpetua.
- Confirmaciones de encomiendas.
- Prorrogação de rentas.
- Facultad vitalicia para nombrar teniente.
- Facultad para fundar mayorazgo.
- Perdonos o indultos.
- Futuras sucesiones.
- Confirmación de ventas y composición de tierras.
- Facultad a los provistos de gobernadores, corregimientos y alcaldías para que sirvan estos empleos nuevos nominados.
- Facultad de poder nombrar a un teniente poseedor perpetuo.
- Legitimación de hijos expureos para heredar.
- Legitimación de hijos bastardos.

- Legitimación de hijos naturales.
- Facultad para hacer probanzas. (Real Díaz, 1970, pp. 202-203)

Sanctio o corroboratio. Cláusulas finales

Además de las preceptivas, prohibitivas, derogativas y reservativas, obligatorias, renunciativas, conminatorias, penales, que podían ser espirituales, pecuniarias, corporales y corroborativas, se utilizaron otras con el propósito de garantizar el cumplimiento de la disposición.

El protocolo final o escatocolo

Lo integran la fecha: *Íncipit*: fecha en, dada en, de en. *Tópica*: lugar donde se expide el documento. *Crónica*: día, mes y año; y la *validatio y autenticatio*, son elementos que dan validez al documento. En España, el rey y los consejeros; en Indias el virrey y los oidores.

I. Firmas y rúbricas

- a) Del Rey: En España están intituladas, firmadas y rubricadas por el Rey. Solo en caso de que el soberano esté ausente, o sea menor de edad, la provisión será firmada y rubricada por el gobernador del reino.
- b) El rey siempre firma con el pronombre *Yo* seguido de su cargo u oficio y la rúbrica. Los gobernadores, si es el príncipe heredero o la reina, adoptan la misma forma: “Yo el príncipe (rúbrica)”, “Yo la reina (rúbrica)”; si es otra persona con su nombre y su rúbrica.
- c) Del secretario: a línea tendida se desenvuelve en forma constante: el pronombre *yo*, enseguida el nombre y apellido del secretario que, a partir de la mitad del siglo xvii, va antecedido del tratamiento *don*, a continuación, la mención del oficio y tratamiento; por ejemplo: *Secretario del Rey nuestro señor*. Se indica inmediatamente después la autoridad y cómo ordenó hacerla. En las provisiones firmadas por el

Rey, es este, como autor de la *actio*, quien ordena redactarla: “la fize escribir por su mandado...”

Si la provisión va firmada por un gobernador del reino, la expresión fue: “...la fize escribir por su mandado sus altezas en su nombre...”.

- d) Firmas y rúbricas de los intervinientes: la participación de los consejeros de Indias junto al rey fue permanente. Aunque la sola firma del rey era suficiente para validar el documento, la firma de los consejeros dará legalidad a lo ordenado en tanto que el asesoramiento especializado de esto era necesario, ya que el rey no era perito en cada una de las materias que se le planteaban.

El número de firmas de los consejeros era variable de acuerdo con los que en ese momento integraron la institución y de los que estuvieron presentes en el acto de la firma; sin embargo, en el siglo XVIII aparecen a renglón seguido, únicamente y en primer término, la firma del presidente del Consejo o su gobernador, en medio de la firma de cualquiera de los consejeros y, al final, la del consejero semanero que reconocía el documento, por si hubiese alguna objeción. Cuando la provisión provenía de la sala de gobierno o de la de justicia dentro del Consejo de Indias, firmarían los consejeros correspondientes; la firma del presidente es común para ambas.

El sello real de placa

Elemento que valida la Real Provisión es característica que lo inviste de extraordinaria solemnidad. La custodia de este sello estaba encomendada al gran canciller. Este funcionario firmaba y rubricaba a la derecha del sello, precediendo su nombre la fórmula “por el gran canciller”. (Real Díaz, 1970, p. 217)

Otras fórmulas de las provisiones

- a) El brevete, tenía por objeto facilitar al rey el enterarse rápidamente del asunto de la provisión. Aparece al pie del documento, incluyendo la

dirección. Para evitar que los brevets fueran confusos, el 17 de octubre de 1622, se sancionó que estos deberían ponerse con vista del consejo o rubricados señalados de los secretarios y de un consejero, generalmente, del semanero que responsabiliza de su fidelidad. Cuando se trataba del duplicado, la rúbrica la hacía el oficial mayor.

- b) Pruebas externas de la génesis del documento. Para hacer constar que el Consejo consultó al rey la solución propuesta en el documento, se asentó la palabra “consultada”, por lo general abreviada, seguida de la señal del secretario.
- c) Derechos. Las provisiones despachadas de oficio no devengaban derecho alguno, por su conscripción; en cambio, las expedidas a petición de parte estaban sujetas al pago de varios derechos. El secretario, el canciller y el registrador cobraban tasas que variaron durante tres siglos; tenían la obligación de anotar la cantidad y el concepto que generó los derechos y el oficial mayor debería revisarlo. En los despachos de oficio y aquellos en que se exentara este pago, se cita esta circunstancia.
- d) Registro. Todo documento sellado, en este caso, la provisión debía consignarse en el registro del sello, por el registrador, el gran canciller o su teniente, quien anotaba “Registrada” seguida de su firma y su rúbrica.
- e) Carácter del ejemplar. Aunque no es necesaria para la validez jurídica, en muchas ocasiones se encuentra anotada al margen izquierdo la abreviatura *Dup.* o *Trip.*, que corresponden al carácter de duplicado o triplicado.

Fórmulas posteriores al despacho de las provisiones

Estas fórmulas a cargo del destinatario son fundamentalmente dos: la de pregón y la de obediencia. El destinatario, en un acto simbólico, manifiesta públicamente que la obedece y así se hace constar en el propio documento. Las provisiones cuyo cumplimiento son de interés general incluyen en sus cláusulas finales la orden para que se pregone. Al cumplirse esta disposición se hacía constar en la misma provisión.

Es un documento emitido por el Rey, Consejo de Indias y virreyes, en estos se transmitía un negocio jurídico cuyo propósito fue establecer normas amplias y orgánicas para determinadas instituciones o materias. Las ordenanzas fueron la suma de reglamentaciones concretas —muchas de ellas ya publicadas y en vigor de que en determinado momento se reúnen, de una manera conjunta—.

Por ejemplo, en las Ordenanzas de 1636 emitidas por el Consejo de Indias se agrupan una serie de disposiciones emanadas del soberano en distintas fechas, que se transmitieron a través de determinadas provisiones o reales cédulas.

Cada una de estas órdenes se presenta en el dispositivo en forma de *capítulos*. El capítulo inicial se manifiesta comenzando con la palabra *primeramente* y los siguientes pueden adoptar la expresión *ítem u otro sí*. (Real Díaz, 1970, p. 260)

DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN NUEVA ESPAÑA

Habilidades por lograr:

Identificar los documentos expedidos en Nueva España emanados de las autoridades virreinales.

Valores

Honestidad en la lectura del documento.

En este apartado se analizarán los documentos emanados de personas o instituciones que por delegación del soberano ejercieron función pública; se agrupan por un lado los intitulados a nombre del monarca y, por otro, los que despacharon en su propio nombre.

Estaban legalmente autorizados a despachar documentos a nombre del rey, el Consejo de Indias, las audiencias indianas, los virreyes y los presidentes-gobernadores, siendo estos a la vez gobernadores del territorio o provincia y presidentes de la Real Audiencia establecida en la cabecera de la gobernación. A estas audiencias, la legislación las llamó *pretoriales*.

Para que las audiencias tuvieran la autoridad suficiente que les permitiera expedir los documentos a nombre del rey y con ello se lograra mayor agilidad en la consecución de los asuntos, el mismo soberano dispuso que las cartas, provisiones y otras cosas se despacharan a título suyo y con el sello real, debían ser obedecidas y cumplidas como si estuvieran firmadas de su nombre. Había una limitante que consistía en que solo los virreyes no podrían firmar ni despachar a nombre del soberano, los documentos que transmitían asuntos de justicia, por no considerárseles peritos en derecho. Sin embargo, en su carácter de presidentes de las audiencias virreinales tendrían que firmar con los oidores en el despacho de esos documentos.

Otro señalamiento que se hizo a los virreyes fue que se dirigieran a las audiencias en carta particular y no con documentos intitutados por el rey; estos tampoco podían ser refrendados por los secretarios del virrey, sino que tenían que hacerlo por el escribano de gobernación y solo podían ser dirigidos a personas e instituciones establecidas en un círculo de cinco leguas de radio alrededor de la Audiencia. Esta proximidad le permitía documentar a nombre de los propios oidores en el tipo documental denominado *auto acordado*.

CARTAS ACORDADAS

Las autoridades colectivas como el Consejo de Indias, la Casa de Contratación de Sevilla y las audiencias indianas, dotadas de capacidad ejecutiva, documentaron negocios a su propio nombre a través de la *carta acordada*. Durante la colonia también se llamó mandamiento y auto acordado, esta última denominación tomada de las reuniones hechas por los integrantes de la Audiencia —reunirse en real acuerdo—.

Este documento se caracterizó porque siempre manifestaba que había sido producido por acuerdo de los integrantes de tal institución, lo que obligaba a quien estaba dirigido a obedecerlo como un precepto emanado de legítima autoridad y equiparado a documentos expedidos por el propio soberano.

Las cartas acordadas pueden adoptar dos estructuras distintas, a saber:

1. El primer tipo se inicia con la intitulación de carácter colectivo: *Nos el presidente y oidores de la Real Audiencia de esta Nueva España...*, se une a la dirección con una fórmula notificadora: *Hacemos saber a vos...* Enseguida se expresa la motivación y la disposición y termina con las cláusulas penales de corroboración o sanción.
2. El segundo documento comienza por la dirección en vocativo: *Señores oficiales reales de la Real Hacienda de la Nueva España*. A continuación, la motivación y la disposición.

En ambos tipos la fecha lleva los siguientes elementos: tópica y crónica. Asimismo, son semejantes en los signos de validación, solo las rúbricas de los otorgantes.

Finalmente, el refrendo del secretario, que ordenó la *actio* y mandó hacer la *conscriptio*, suscribe una fórmula semejante a la que llevan las reales cédulas y mandamientos: *Por mandado del presidente e oidores de la Real Audiencia* (Real Díaz, 1970, pp. 262-263)

Además de que estos documentos eran considerados como preceptos emanados de legítima autoridad, el soberano dispuso que fueran cumplidas como cartas y provisiones selladas con su nombre y sello real. (Real Díaz, 1970, p. 264)

REAL PROVISIÓN

El documento instituido por el rey, que a su nombre utilizaron los virreyes, fue exclusivamente la Real Provisión.

El formulario de estas provisiones, en general, es el mismo que las despachadas en España; en la frase que enlaza la motivación con la disposición, se manifiestan los intervinientes y las fórmulas validativas son las que presentan diferencias: [...] *Lo cual por los dichos nuestro presidente e oidores visto, fue acordado* (véase doc. 22). [...] *Y para que lo así determinado por dichos mi presidente e oidores tenga cumplido efecto con su acuerdo he tenido por bien...* (véase doc. 26).

En primer término, lo valida el virrey, este firma con su título si lo tenía: *El marqués de Branciforte, el conde de Monterrey*, o con su nombre y apellido: *Martín de Mayorga*, o si tenía nombramiento religioso, su nombre y su cargo: *Juan, obispo*. En todos los casos agregaban la rúbrica. Enseguida, a línea tendida, las firmas de los oidores precedidas de su grado académico: *licenciado, doctor*. En el caso de audiencias subordinadas como la de Guadalajara, por ejemplo, en el lugar del virrey, firmaba el presidente.

En segundo lugar, observamos que, en el refrendo del secretario, se expresa la autoridad de quien realmente emanó el documento: *Yo Cristóbal Osorio, escribano de Cámara del Rey Nuestro Señor, la fize escribir por su mandado, con acuerdo de su presidente e oidores* (véanse docs. 23 y 25).

Tal parece que la autoridad que libra la provisión tomó el acuerdo junto a S. M. y podemos descubrir en estos refrendos las instituciones ante las que se llevó a cabo la documentación: secretarios, escribanos de gobernación, escribanos de

cámara, etcétera. Estas provisiones fueron validadas con el duplicado del sello real que se custodiaba en el Consejo de Indias. Este duplicado del sello era resguardado por el canciller o su teniente en cada una de las audiencias.

Conservan la firma y rúbrica del canciller o su teniente y la del registrador, con lo que se garantiza que la provisión quedó trasladada en el libro de Registro de la Audiencia. En la parte de atrás del documento, a veces arriba del brevete, se asientan los derechos que causó su expedición y a los que se hicieron acreedores los oficiales que participaron en su *conscriptio*.

En cuanto a su aspecto externo, estas provisiones están presentadas cuidadosamente, las encontramos en forma vertical o apaisada y, generalmente, en la primera hoja a manera de carátula, aparecen las firmas y rúbricas del virrey y los oidores, al centro el sello real, debajo de este la firma y rúbrica del registrador y canciller y, al pie, el brevete.

Aunque estaba dispuesto se escribiera con buena letra, en muchas se encuentran elementos de la letra procesal y de la encadenada, sin olvidar las abreviaturas. Con el paso del tiempo predominó el uso de la itálica.

Se ha encontrado que los asuntos manejados por la Audiencia fueron documentados en las siguientes clases de reales provisiones: *ejecutorias*, se refieren a la aprehensión de la persona o bienes para satisfacer al acreedor. *Acordadas*, determinación tomada por el tribunal supremo con autorización de todas las salas. *Compulsorias*, provisiones que da el juez para compulsar un instrumento o proceso. *De cordillera*, asunto que se pasa de uno a otro sucesivamente hasta llegar a su destino. *Requisitorias*, contienen la petición de un juez a otro para que ejecute un mandamiento emitido por el primero. *Receptorías* en las que se ordena recibir la declaración de los testigos que presentan las partes litigantes. *Incitativas*, “Provisión que despachaba el tribunal superior para que los jueces ordinarios hiciesen justicia y no agraviasen a las partes”. (Alonso, 1968, p. 2360) *De ruego y encargo*, petición a un eclesiástico para que averigüe e informe acerca de una situación.

MANDAMIENTO

Es el documento expedido en las Indias por los virreyes, presidentes-gobernadores y gobernadores indianos, equivale a la Real Cédula porque documenta

preceptos de gobernación; es decir, siempre encierra una orden o precepto, un mandamiento.

Su estructura formulística es la del documento real. La intitulación y la fecha son similares a las de la Real Provisión: expresa el nombre, títulos y cargo del autor intelectual del documento: *Don Martín Enríquez, visorrey, gobernador e capitán general por su Majestad en esta Nueva España e presidente de la Audiencia Real que en ella reside, etcétera...* Fecha en México a cinco días del mes de mayo de mil quinientos setenta i ocho años (véase doc. 27).

El refrendo es similar al de las Reales Cédulas, ahí se expresa por orden de quien fue realizado el documento manifestándolo por su oficio o tratamiento: *Por mandado de Su Señoría...* *Por mandado de su Excelencia Martín López de Gaona* (véase doc. 28)... Rúbrica y firma el escribano de gobernación o de cámara, aunque no lo manifieste.

El carácter dispositivo de este documento se manifiesta de diversas formas, aunque cualquiera de ellas nos indica que se trata de un mandamiento: *Por la presente os mando...* *Por la presente os cometo, ordeno y mando*, o *Por la presente, en nombre de Su Majestad amparo e defiendo...* (véase doc. 30).

Podemos distinguir dos formas de comenzar el texto:

1. Los que expresan la dirección explícita, precedida de la notificación: *Hago saber a vos, el alcalde mayor...*
 2. Los que después de la intitulación de inmediato exponen la motivación iniciada con la expresión: *por cuanto por parte de...*
- La cláusula de sanción aparece con frecuencia: *So pena que los que lo contrario hicieren de cien pesos de oro común para la Cámara de su Majestad demás de ser castigados conforme a justicia...*
 - En ocasiones se encuentra la palabra “asentado”, seguida de la rúbrica, ambas indican que el documento fue copiado en el libro registro.
 - Cuando el documento fue expedido a petición de parte, aparecen los derechos y cuando surgió de oficio, es decir por iniciativa de la autoridad, *sin derechos*.

- Finalmente, al pie del documento aparece el brevete. (Real Díaz, 1970, pp. 255-260)
- Según José Joaquín Real Díaz existen tantos tipos de mandamientos cuantos asuntos se documentaron a través de él, sin embargo, destacan las *Ordenanzas* y el *Bando*.

» *Ordenanza*. Son aquellos mandamientos que documentan un conjunto de disposiciones que reglamentan de un modo general una determinada materia, asunto institución o cargo.

La Ordenanza difiere de los demás mandamientos en su cláusula dispositiva, ya que ordena diversos puntos de manera concreta, separados y anteceditos de las expresiones: “*Primeramente*”, “*ítem*”, “*otrosí*”... Las demás fórmulas son semejantes a los mandamientos ordinarios. (Real Díaz, 1970, p. 260)

» *Bando*. Cuando el asunto documentado en el mandamiento debe ser dado a conocer a la comunidad, se imprime y fija en los sitios acostumbrados por la autoridad, de tal manera que quede a la vista de las personas. En este caso, el mandamiento así lo dispone: *y a fin de que llegue a noticia de todos, y principalmente a la de los Indios manda esta Real Audiencia gobernadora se publique esta resolución por Bando en esta capital y en todas las ciudades, villas y lugares del reino, cuyas justicias dispondrán se les haga saber su tenor por medio de intérpretes...*

El bando generalmente es intitulado por el presidente, regente y oidores de la Real Audiencia y Cancillería de la Nueva España, le sigue la motivación y el dispositivo se encuentra involucrado en el destinatario. Lo validan con su firma los integrantes de la Audiencia. (Real Díaz, 1970, pp. 260-261) Es una clase de documento que subsiste, utilizado por los Ayuntamientos.

Formulario del mandamiento

I. Protocolo Inicial

1. Intitulación: nombre, títulos y oficios del autor del negocio: virrey, presidente-gobernador o gobernador. Los que expresan la dirección explícita anteponiéndole la notificación: *hago saber a vos*.

2. Dirección: los que de inmediato exponen la motivación precedida de la expresión: *por cuanto por parte de...*

II. Cuerpo, centro o texto del documento

1. Motivación: causa por la que se expide el documento. Planteamiento del problema.
2. Disposición: se encuentra cualquiera de las frases: *por la presente os mando que...*, *por la presente os mando que luego que este mandamiento vedis...*, *E por mí visto lo susodicho, por la presente, en nombre de Su majestad amparo e defendiendo...*, *Por la presente os cometo, ordeno y mando que con bara de la Real Justicia...*
3. *Sanctio*: cláusula que garantiza el cumplimiento de la disposición: *So pena que los que contrario hicieren de cien pesos de oro común para la Cámara de Su Majestad, además de ser castigado conforme a justicia.*

III. Otras fórmulas

1. Asentada: puede o no estar seguida de la rúbrica, garantía que el documento se copió en el libro registro.
2. Derechos: a petición de parte, grava derechos. Cuando surgió de oficio dice: *sin derechos*.
3. Brevete: síntesis del tenor del documento.

IV. Fórmulas posteriores al despacho del documento

1. De obediencia: *E bisto por el dicho juez, el dicho mandamiento dixo que lo obedecía y que en su cumplimiento los dichos principales de Putla den la información que ofrecen, que él está presto de los mandar examinar y así lo proveyó e firmó.*

2. De pregón: *Este dicho día, siete días del mes de setiembre del dicho año de mil e quinientos e quarenta e tres años, estando en la plaza pública de esta ciudad, en haz de mucha gente por... pregonero a altas voces se pregonó el mandamiento del señor Viso Rey de suso contenido, testigos que fueron presentes.*

SENTENCIAS

Las funciones de índole judicial desempeñadas por las instituciones indianas —Consejo, Casa de la Contratación y Audiencias— se despacharon en documentos como la pesquisa, comisión, compulsorias, presentaciones, receptorías, informaciones, probanza, etc., se utilizaron varias estructuras Diplomáticas: reales provisiones, cartas acordadas, mandamientos o simples decretos.

El negocio que adoptaría un nuevo tipo documental es la sentencia. Hay dos clases de sentencias: *la interlocutoria* que es la que se da sobre un artículo o incidente del pleito, y *la definitiva*, decide el litigio y le da fin, absuelve o condena a la parte.

Sentencias interlocutorias: son un artículo o incidente del pleito. Definitiva: decide o da fin al litigio absolviendo o condenando. Tributo de secretarios: puede ser el pago para funcionarios o procuradores de indios.

En las ordenanzas de las audiencias indianas se establecía esta práctica: ordenamos y mandamos que al tiempo que los oidores acordaren la sentencia, llamen al escribano de la causa y secretamente le manden escribir ante ellos los puntos y el efecto de la sentencia que han de dar, y de allí se ordene y escriba en limpio y firme antes de que se pronuncie, o a lo menos se hubiere de pronunciar, venga escrito en limpio y se firme por todos los que fueron en el acuerdo, aunque el voto o los votos de alguno o algunos no sean conformes a lo que la sentencia contiene: por manera que a lo menos en los negocios ordinarios no se pronuncie la sentencia hasta que esté acordada y escrita en limpio y firmada y después de publicada no se pueda mudar cosa alguna, y luego el escribano de allí el traslado de ella a la parte, si la pidiere, pena de los dos pesos para los estrados. (Real Díaz, 1970, p. 266)

Las fórmulas de las sentencias son las siguientes:

Se inicia con la exposición del pleito citando las dos partes en litigio y los procuradores que la representan: *en los autos de demanda puesta por don Joaquín de Arriscorreta, dueño y poseedor de haciendas en jurisdicción de Cuautitlán al ilustrísimo don Domingo de Trespacios y Escandón del Consejo de su Majestad en el Real y Supremo de las Indias; sobre dos surcos de agua que después siguió don Ventura García Otero, a quién se vendió la Hacienda de San José y últimamente los herederos del ilustrísimo Ignacio Cobarruvias y José Rafael de Molina, procuradores a su nombre* (véase doc. 83). En seguida se expresa el negocio documentado: *fallamos que la sentencia por nos pronunciada a los cuatro de marzo del año pasado de setecientos noventa...* (véase doc. 83). *Fallamos que debemos declarar y declaramos que...* (véase doc. 84). *Fallamos que debemos absolver a...* (véase doc. 85). *Fallamos que la sentencia definitiva en este pleito y causa dada y pronunciada por algunos de nos los oidores de esta Audiencia Real...* (véase doc. 86). *Fallamos que mediante la hipoteca competente...* (véase doc. 87). *Fallo atento los autos y méritos de proceso a que me refiero que...* (véase doc. 88).

El texto del documento se cierra con una cláusula corroborativa: *y por esta nuestra sentencia definitivamente juzgado en grado de vista, así lo pronunciamos, mandamos y firmamos...* (véase doc. 48) *...por la cual definitivamente juzgando en grado de vista, así lo pronunciamos, mandamos y firmamos...* (véase doc. 84) *...la debemos confirmar y confirmamos en grado de revista la cual guarde y cumpla como en ella se contiene y por esta nuestra sentencia definitiva así lo pronunciamos e mandamos con costas...* (véase doc. 86). *Y por esta mi sentencia juzgando así lo pronunció y mandó sin hacer condenación de costas contra ninguna de las partes...* (véase doc. 88).

“El documento va validado con la rúbrica de los oidores, tantas cuantos estuvieron en el acuerdo aunque no hubieren asistido a la determinación del pleito o su voto hubiere sido contrario.” (Real Díaz, 1970, p. 267) En ocasiones junto con ellos y a la línea tendida firman el *virrey don Martín Enríquez. Rúbrica. El doctor Pedro Farfán. Rúbrica. El doctor Lope de Miranda. Rúbrica. El doctor Cárcamo. Rúbrica. Licenciado Arévalo Cedeño. Rúbrica...* (véase doc. 86).

A continuación, el anuncio de la validación expresando la fecha: *En la ciudad de México a y seis de mayo de mil setecientos noventa y dos. Estando en público*

tribunal los señores presidentes diez, regente y oidores de la Real Audiencia de esta Nueva España, dieron y pronunciaron la sentencia de la vuelta. Ignacio María del Barrio. Rúbrica (véase oc. 83). La rúbrica pertenece al escribano de cámara del Consejo o de la Audiencia Indiana: *Ignacio María del Barrio. Rúbrica. Sancho López de Agurto. Rúbrica.*

“Como jurídicamente es imprescindible la notificación de la sentencia a las partes, en la espalda de la misma, el mismo escribano deja constancia de tal acto, acompañándolo de la fecha en que se realizó.” (Real Díaz, 1970, p. 267) *En México, a diez y ocho de mayo de mil setecientos noventa y dos, presentes los procuradores Ignacio Cobarruvias y José Rafael de Molina les notifiqué e hice saber la sentencia de la vuelta. Dixeron lo oyen. Cobarruvias* (véase doc. 83).

En algunos casos aparecen asentados los derechos que causó: *Derechos tres pesos, cuatro reales, así lo juro* (véase doc. 87).

El hecho de que la sentencia sea probatoria se hace constar en el mismo documento: *En 5 de marzo de 1790 se sacó testimonio de esta sentencia para ponerlo con sus asuntos* (véase doc. 87) El documento original queda guardado por la administración de justicia y a las partes, para que les sirva de prueba de la misma, se dan los traslados que pidieren para utilizarlos como probatorios en su litigio. “Una vez transcurridos los plazos previstos por las leyes, la parte podía solicitar la ejecutoria del pleito —documento que adoptaría el tipo de provisión real— para guarda de su derecho”. (Real Díaz, 1970, 268)

CARTAS

El término carta ha tenido un empleo muy amplio y un uso muy ambiguo tanto para los documentos reales, con significación de despacho o documento en general, como para los notariales. Con frecuencia la Real Cédula y la Real Provisión se han designado en el texto mismo de los propios documentos, como cartas: *esta nuestra carta*. La denominación genérica de la mayor parte de los documentos notariales es también la misma con el sentido de instrumento, escritura específica con el determinativo correspondiente: *de poder de venta de donación, etcétera*.

El concepto restringido de carta sin determinativos, está más cerca del significado que actualmente le damos. Podemos definirla como la manifestación

escrita que testimonia la comunicación entre las personas o instituciones, con el fin de informar acerca de los sucesos acaecidos anteriormente o con el fin de servir de vía de remisión de los testimonios escritos. (Heredia Herrera, 1985, p. 139)

Aunque este documento no transmite derechos ni obligaciones por lo que no se le considera *stricto sensu*, asegura o da a conocer las órdenes del soberano, su existencia está sancionada por la legislación y las noticias que transmiten tienen origen en los actos jurídicos, causa por la cual se le ha designado el tipo de documento *lato sensu*.

La razón por la que se ha considerado a las cartas objeto de la Diplomática es que cumplen con los siguientes tres aspectos:

- » Las autoridades y particulares, a través de ellas acusan recibo de documentos *stricto sensu*.
- » Dan cuenta de su cumplimiento o de los problemas surgidos en su ejecución.

La mayor parte trata asuntos de gobernación. (Real Díaz, 1970, pp. 270-271)
De este modo, las cartas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Real: queda dentro de las Reales Cédulas.
- Oficial: la que envía la autoridad delegada al soberano y viceversa, o intercambian las autoridades.
- Particular: la que dirige un particular a la autoridad constituida o entre particulares.
- Privada: “Excepcionalmente se hallan formando parte de expedientes, pues su conservación no ha estado en manos de organismos oficiales” (Heredia Herrera, 1985, p. 141), por lo que consideramos que estas son meramente de índole personal.

Las cartas particulares y las privadas no estuvieron sujetas a una determinada estructura, en cambio para las oficiales hubo un ordenamiento, aunque no siempre se hayan sometido a él.

Características específicas: las cartas oficiales son heterógrafas, escritas por los oficiales de las dependencias, el autor solo las valida, por lo que existen muy pocas autógrafas. Estas son más frecuentes para las particulares y privadas, e incrementó su uso a medida que avanza el tiempo.

Características generales: ausencia de solemnidad. Escasas cláusulas Diplomáticas: dirección, fórmula de despedida, etc., su prolijidad está amparada por la legislación estableciendo para todos —autoridades y súbditos— que la correspondencia con las Indias sea libre y sin impedimento. (Heredia Herrera, 1985, p. 140)

Diversidad de autores, destinatarios, materias y asuntos que dan testimonio. Márgenes de dos a tres centímetros, en ocasiones oscilaron a mayores medidas. La abundancia de originales múltiples... principal, duplicado... hasta quintuplicado, característica específica de las cartas oficiales, no así de las particulares, en virtud de que tenían que correr los riesgos de la travesía marítima, cuyas circunstancias se quisieron prevenir expidiendo originales múltiples. Notas y fechas posteriores que no pertenecen a la carta. Documentos anexos que sirven de prueba o justificante de algo expuesto en el contenido de las cartas.

Materia escriptoria: generalmente se utilizaron cuadernillos de papel de dos folios o más cuando el texto lo requería. Durante el siglo XVI se utilizó el doble folio abierto, el texto se escribía en forma apaisada (rectangular), en las cartas privadas del siglo XVIII se utilizaba el doble folio doblado en cuatro, sin margen.

SUBDIVISIÓN DE LAS CARTAS OFICIALES

Provenientes de autoridades: virreyes, presidentes y oidores de las audiencias, gobernadores, oficiales reales, cabildos seculares y eclesiásticos, arzobispos y obispos, Casa de la Contratación, etcétera (véanse docs. 89, 90). (Heredia Herrera, 1985, p. 141)

De particulares: “Las de miembros de órdenes religiosas, vecinos y comerciantes”. (Heredia Herrera, 1985, p. 142)

La legislación señaló que “Los documentos dispositivos despachados por el rey o por el Consejo, se debían copiar íntegros por orden cronológico en los libros registros o cedulario”. “Aunque las cartas reales no gozaran de carácter dispositivo, por el hecho de su autor, la persona del rey, estuvieron recogidas también en los cedularios del siglo xvi”. (Heredia Herrera, 1985, p. 142)

Como mencionamos en un apartado anterior, en el Archivo General de la Nación tenemos abundantes libros copiadores, gracias a ellos podemos conservar valiosa documentación enviada a España, tal es el caso de la serie “Correspondencia de Virreyes” (véase doc. 65).

ELEMENTOS DE LA CARTA

Invocación

Nunca falta tanto en las cartas oficiales, en las particulares y privadas.

Dirección

En la parte superior central del documento, la dirección en vocativo con la expresión del tratamiento correspondiente a la persona a la que va dirigida la carta, 1586, las siglas: *S. C. C. R. M.* (Sacra Católica Cesárea Real Majestad) nos habla de Carlos I; para Felipe II queda suprimido el tratamiento de cesárea (*S. C. R. M.*); *alto y muy poderoso señor* es el tratamiento dado a Felipe II, todavía Príncipe; *Ilustre señor y magníficos señores*, son los tratamientos del Consejo y de sus integrantes; *Reverendo señor*, nos habla de los obispos.

Los particulares, los nobles y los eclesiásticos usaron de estos y otros tratamientos con tal profusión, que la Corona hubo de llegar a cortar estos abusos, por lo que legisló sobre la cuestión con el despacho en la pragmática fechada en San Lorenzo, el 8 de octubre de 1586, que se denominó “De los tratamientos y cortesías”.

A partir de esta fecha, todas las cartas dirigidas al rey se limitarán a encabezarse con el tratamiento de *Señor*, las del Consejo con el de, *muy poderoso señor*, con caracteres abreviados; las dirigidas a los herederos de la corona, *Alteza*.

Lo dispuesto en la pragmática en este sentido fue cumplido en la Península y en las Indias sin excepciones, de aquí que a partir de esa fecha y de su publicación en 1587, no encontraremos cartas con las siglas *S. C. R. M.* en la dirección.

En las particulares, estos tratamientos se mantienen, pero en las privadas debido a su completa libertad de expresión se vuelve difícil señalar cuáles eran las más frecuentes: *muy deseada señora mujer; hijo mío muy amado, señor hermano, hermana mía de mis ojos, señor y señora hermana, deseado y querido hermano de mi corazón*, etc. Son ejemplos del siglo *xvi*, los tratamientos del *dueño y señor*; precedidos de algún adjetivo son los más frecuentes en el *xviii*.

Texto

La falta de formularios no implica la carencia de legislación sobre la forma de redactar o sobre la disposición externa de las cartas. Esta legislación y las prácticas cancellerescas consecuentes, mantenidas con una formalidad desde Perú hasta México, desde Filipinas a Guatemala, nos marcan la evolución de este tipo documental, a la vez que nos hacen distinguir las pautas seguidas en las sucesivas épocas que nos llevan a diferenciar con claridad una carta del siglo *xvi* de otra del *xviii*, sin que para ello tengamos necesidad de recurrir a la datación.

En primer lugar, las disposiciones sobre las cartas insistieron sobre la forma de redacción de su texto al recomendar claridad, precisión y corrección... y al rechazar todo aquello que pudiera ser accesorio.

En cuanto al contenido del texto, las materias están determinadas por la jurisdicción y calidad de su autor. Es claro que las de los oficiales reales plantearan asuntos hacendísticos de sus cajas, y las de los cabildos seculares informaran sobre temas municipales, mientras que las de los obispos darían cuenta de los problemas pastorales de su diócesis. Las más complejas, por su diversidad y extensión en el *xvi*, son las de los virreyes, por la amplia jurisdicción de que estos gozaban, en cada una de ellas se daba cuenta de los problemas de gobierno, de hacienda, militares, de justicia, etc. Son frecuentes a lo largo de casi todo el *xvi*,

las que tienen una extensión de hasta más de cien puntos tratados. El número de estos capítulos que no iban agrupados por materias producían en el destinatario gran confusión a la hora de su lectura.

Para evitar este entorpecimiento y con vistas a lograr agilidad en el despacho administrativo —Real Cédula dada en Campillo, el 15 de diciembre de 1595— se estableció que en las cartas se agruparan los asuntos por cuatro materias: Hacienda, Gobierno, Justicia y Eclesiásticos, al margen se numeraba cada uno de los capítulos de los que había de hacerse el resumen, también al margen para facilitar su conocimiento. En 1597 la aplicación de estas normas resultaba habitual. Años más tarde, el 28 de marzo de 1605, vuelven a tratarse las materias del texto. Se especificará ahora que para cada grupo se escriba una carta indicándose en la parte superior del margen la titulación de la materia, las cuatro antes indicadas.

Parece ser que lo dispuesto no se aplicaba con rigor, y el 12 de noviembre de 1634 y más tarde, el 9 de agosto de 1645, hubo de insistirse nuevamente...

En la primera de estas disposiciones se aclaraba que tales medidas no eran con otra finalidad más que la de “facilitar el despacho todo lo posible para ganar el tiempo que tan preciso es para otras muchas cosas”.

Todas las anteriores disposiciones pasaron a la Recopilación (Ley VI, tít. XVI, libro II), pero todo lo legislado en cuanto al margen, materias, numeración y resúmenes no debió ser siempre obedecido, por cuanto por Real Cédula de 25 de diciembre de 1748, se vuelve a ordenar sobre lo mismo, en parecidos términos; añadiendo que “en cuanto a los otros papeles que acompañan habrán de citarse en los índices o relaciones para las resoluciones que convenga tomar”.

Cita esta Real Cédula los índices que, aunque no son elementos integrantes de la carta como tipo documental, en el siglo XVIII fue preceptivo enviar con las oficiales. En 1758 y 1761 nuevas disposiciones vuelven a ocuparse de estos índices en los que había de figurar no solo el número de cada carta. Cada autoridad comenzaba una doble numeración al iniciar su gestión, para las dirigidas a S. M. y para las de la vía reservada; un pequeño estricto de su contenido sustancial, la fecha, su carácter de principal o de duplicado. La finalidad primordial era lograr en estos índices una precisión y concisión en favor de un ahorro de tiempo, de tal forma que no hubiese necesidad de acudir a testimonios y documentos que acompañasen, porque su examen impedía enterar con prontitud a S. M. de lo que tratasen.

Al finalizar el texto e inmediatamente antes de la data, una fórmula de despedida fue constante en este tipo documental. Sus formas de expresión son muchas y varias, extendiéndose en buenos deseos para el destinatario, aliñados con adjetivos altisonantes en el siglo xvi. *Guarde nuestro señor la real persona de V. M. como toda la cristiandad lo ha menester y estas provincias, con el acrecentamiento de reinos que los leales de V. M. deseamos. E quedamos rogando a Dios acreciente la vida y salud de V. M. y le deje acabar en su santo servicio.*

Fue también la pragmática de los tratamientos y cortesías la que trató de cortar tanta ampulosidad innecesaria y contraria al carácter común de estos documentos. En esta ocasión se precisa que tal fórmula queda reducida a: *Dios guarde la persona de V. M.*

En general, fueron los virreyes a partir de entonces, los que con mayor rigor cumplieron esta disposición. Sin embargo, su cumplimiento no se llevó a rajatabla por la mayoría de las autoridades delegadas indianas, sobre todo por los cabildos seculares amigos de manifestar su sometimiento a la persona del rey con frases faltas de sencillez por la que se había abogado. También algunas autoridades eclesiásticas se aferraron a aquellas fórmulas aun en el xviii: *Guarde Dios la R. C. P. [Real Católica Paternidad] de V. M. los muchos años que la cristiandad ha menester para su aumento y sus fieles vasallos le deseen.*

Fecha

Tras la fórmula de despedida la expresión de la data completa (tópica y crónica) fue preceptiva. La indicación de lugar a excepción de algún olvido, no falta nunca, ya que al igual que en el resto de la documentación indiana hubiera sido defecto legal y sustancial no expresar la ciudad, villa o lugar de sus otorgantes o datas. La manifestación tópica en el siglo xvi y xvii va precedida indistintamente de las preposiciones *de* o *en*, que desaparecen casi totalmente en el xviii, cuando comenzó la fórmula de la fecha por el nombre propio del lugar: *Cartagena, 3 de enero de 1782*. A comienzos del siglo xvi, a veces encontramos la palabra fecha precediendo a la preposición *en*: *fecha en México...* Es menos frecuente la expresión: *Escrita en la ciudad de...* En cuanto a la fecha crónica (año, mes y día) suele haber bastantes variantes que responden a costumbres adaptadas por el uso o presencia de los oficiales de una secretaría.

A principios del siglo xvi la expresión de las cifras de los días y del año suele hacerse en letras seguidas de las palabras *días* y *años*, respectivamente. Es bastante común la indicación de unos y otros en números arábigos a lo largo de los siglos xvi, xvii y xviii, sin embargo, a título de usos o prácticas no faltan en el xvi y xvii la indicación de los cuatro últimos meses del año con los ordinales 7, 8, 9 y 10, con una *e* sobrepuesta correspondiendo correlativamente a septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Es una práctica indistinta la utilización del nombre completo del mes o en forma abreviada.

Es recurrente la numeración romana para indicar el año, costumbre que casi desaparece en el xvi. Por último, y respecto a la expresión de la anualidad, a veces esta viene por las dos últimas cifras: *5 de febrero del 88*.

En cuanto al orden de estos tres elementos crónicos suele ser el del día, mes y año, aunque hay una fórmula que ya existe en el xvi y permanece en el xviii, que prefiere al mes seguido del día y del año: *de México y de febrero 3, 1568*.

Existen, sobre todo en el xvi y también en el xvii una serie de elementos accesorios: la indicación expresa de días o de años que siguen al numeral correspondiente; en las cartas privadas suelen venir referencias a festividades religiosas: *víspera de San Juan*. En el siglo xviii la fecha queda simplificada a sus elementos más esenciales: *México 2 de enero de 1785*.

Validación

Como único elemento de validación, la suscripción de su autor integrado por el nombre y la rúbrica. El caso de ser una persona individual (virrey, gobernador, arzobispo) firman con su nombre completo o con el título nobiliario en caso de poseerlo: *Martin Enríquez, Conde de Coruña*, seguido de la rúbrica. Cuando se trata de un arzobispo la firma está integrada por el nombre de pila seguido de su título eclesiástico con indicación de la diócesis: *Juan Episcopus mexicanensis*. En el caso de ser el autor una institución corporativa (audiencia, cabildo) cada uno de esos miembros firma y rubrica uno a continuación de otro. Cuando los firmantes tienen alguna graduación académica la indican abreviadamente precediendo al nombre: *licenciado, doctor, bachiller*.

En el caso de cartas particulares a autoridades se siguen estas prácticas; en las privadas se utiliza libremente el nombre completo o de pila según el grado de relación entre autor y destinatario.

Sello

Nunca lo hubo con función validativa en las cartas. Durante el siglo xvi, sin embargo, es frecuente encontrar completo o solo la huella de un pequeño sello de placa. Es el del autor y personal solo cumple una misión de cierre para garantía del secreto, de aquí que cuando lo encontramos es en el reverso del documento, cerca de la dirección. La tira de papel donde estaba aplicado servía para cerrar la carta una vez doblada, envolviéndola totalmente. Era preciso su ruptura para poder leerla. Sello y dirección dorsal desaparecen a fines del siglo xvi.

En segundo lugar, entre los elementos que hemos señalado como accesorios tenemos una fórmula de sometimiento que destacada del tenor documental, precede a la firma y, como esta, la mayor parte de las veces es autógrafa. Es quizá la expresión que dio cierta solemnidad a las cartas en la época en que se usó, y su práctica fue frecuente tanto en las oficiales como en las particulares y las privadas. Su uso fue expresamente abolido por la pragmática de los tratamientos y cortesías. Algunas de sus variantes fueron las siguientes: *S. C. C. M. umiles vasallos de V. M. que sus reales pies e manos besa.*

Aunque en las oficiales su uso queda suprimido para el xvii, no así para los particulares que lo mantienen en algunos casos: en el xviii sin ser su práctica común, nos encontramos tanto en algunas oficiales como en otras particulares, una fórmula muy abreviada que recuerda la del xvi: *B. L. M. a V. S. su más rendido servidor* [Besa La Mano a Vuestra Señoría...]; *P. A. L. R. pies de V. M.* [Postrado A Los Reales pies de Vuestra Majestad]; *B. L. M. de V. E. Su mayor servidor* [Besa la mano de Vuestra Excelencia...].

Es curioso cómo las cláusulas de cortesía cercenadas por la mencionada pragmática en 1586 (fórmula de despedida antes de la data y la fórmula de acatamiento como antefirma) vuelven a estar plenamente en vigor en el xix: *Dios guarde a V. SS. muchos años... Madrid 11 de octubre 1803. B. L. M. de V. SS. Su más afecto y seguro servidor, Juan Escolano.*

En cuanto al aspecto externo está el margen lateral sobre el que se legisló en no pocas veces. La mayoría de las disposiciones que atañen a las cartas tocan el tema de su tamaño. Hasta 1595 los márgenes de las cartas fueron de dos o tres centímetros oscilando en muchas ocasiones hacia mayores medidas, pero casi nunca superando el tercio del ancho del folio. Pero cuando se establecen normas en pro del logro de una mayor agilidad en el despacho de las cartas que se conseguía con la rápida lectura de las mismas, el margen jugará un papel muy importante en esta finalidad. Su espacio libre que, a partir de 1595 queda expresamente fijado en la mitad del folio, será destinado a los resúmenes que preceptivamente habrán de escribirse al iniciarse cada capítulo.

Será en este año, en la Real Cédula del 15 de diciembre y más tarde en las reales cédulas de 28 de marzo de 1605, 12 de noviembre de 1634, y 9 de agosto de 1645, cuando se insista de nuevo sobre la normalización del margen. La recopilación recoge estas disposiciones y, años más tarde, cuando el incumplimiento de lo dispuesto obliga a la Corona a insistir sobre lo establecido, por ya Real Cédula de 25 de diciembre de 1748, se vuelve a ordenar sobre la medida del margen. Claro es que estas órdenes afectan naturalmente a las cartas oficiales. En general, las que hemos denominado de particulares dirigidas a autoridades suelen seguir la regla del margen amplio, no así las privadas, que gozan, como en el resto de las cláusulas y elementos, de una total libertad de uso y expresión.

En relación con las privadas queremos llamar la atención acerca de las que se despacharon en el siglo XVIII, sobre todo en su segunda mitad. Es frecuente la carencia absoluta de márgenes laterales; el texto ocupa la totalidad del espacio del folio doblado en cuatro, tamaño y forma que contrasta con el utilizado en Europa en forma de cuadernillo con tamaño de 19 × 23 centímetros, con un margen aproximado del tercio del folio. Estas formas y tamaños se adoptarán a principios del siglo XIX en España.

IMPORTANCIA DE LAS SERIES DE CORRESPONDENCIA

Me hago eco de lo que dice el profesor Sánchez Bella, (1991), al referirse a las fuentes para el estudio de los asuntos jurídicos,

quien insiste en la importancia que en este sentido tienen las cartas no puede olvidarse que todo problema de gobierno, como el de la implantación de una nueva jurisdicción, es fruto, sobre todo, de un amplio diálogo entre el Consejo, en nombre del rey y los funcionarios de las Indias. Las cartas de éstos a los que constantemente se alude en cédulas reales, suelen ser en numerosas ocasiones la causa directa de las decisiones, que a través de los textos legales se van tomando. La utilización en éste, como en todos los casos en que se desee conocer la génesis del derecho indiano y su aplicación es imprescindible.

De forma lamentable, la correspondencia de los virreyes que se encuentra en el Archivo General de la Nación de México, comienza en el año 1755, con el marqués de las Amarillas, y termina en 1819, con el virrey Apodaca, dejándonos en la imposibilidad de tener acceso en nuestro país al estudio de la correspondencia de los años anteriores.

Decretos

Se llama decreto al documento que trasmite un negocio o asunto, la *actio* puede surgir de la autoridad previa consulta hecha a los organismos asesores permanentes o por propia iniciativa de la autoridad. En el primer caso, previa consulta, el decreto queda estampado en la misma por mano del secretario y firmado por la autoridad, si la autoridad asesora acepta el parecer del consejero o lo hace suyo mediante frases como: *Como parece al señor asesor general pasándose al oficio que corresponde por el Secretario de Cámara de Virreynato. Baylio Bucareli Rúbrica.* (véase doc. 94). *Como lo pide el señor Fiscal de Real Hacienda y suscribe el asesor general. Flores. Rúbrica. Valenzuela. Rúbrica. Antonio Bonilla. Rúbrica* (véase doc. 95).

En el segundo caso, cuando surge por propia iniciativa, la *actio* se trasmite en documento independiente llamado también decreto, Real Decreto si la autoridad es el soberano. Desde el punto de vista diplomático, queda incluido dentro del grupo de los llamados *lato sensu* por ser vehículo de una de las fases de la *actio* y no un documento diplomático auténtico. Sus características formularias son sencillas y sólo se expresan las esenciales. La fecha, motivación, resolución y destinatario forman un cuerpo. El documento queda validado por la rúbrica de la autoridad (véase doc. 96).

DOCUMENTOS NOTARIALES

Habilidades por lograr:

- Conocer el valor que tienen las escrituras privadas en los estudios históricos.
- Identificar la estructura documental de las escrituras privadas.
- Elaboración de fichas catalográficas.

Valores

Responsabilidad y honestidad en la lectura de los documentos.

Según el *Diccionario de Legislación* de Joaquín Escriche, “una escritura es aquel documento con que se justifica o prueba alguna cosa” (como se citó en Luján, 1982, p. 93). Una escritura pública consistía en un documento redactado por un escribano público, en presencia de las partes que la otorgaban, con asistencia de los testigos necesarios, y con apego a todos los requisitos y formalidades que exigía la ley.

Las escrituras eran elaboradas comúnmente con base en formularios notariales que no eran otra cosa que colecciones de fórmulas que servían como modelos para la redacción de los documentos expedidos por los escribanos públicos. Estos formularios eran concebidos como manuales o libros de consulta para estos funcionarios, de ahí la gran mayoría de escrituras que presenten una estructura similar.

Durante la época colonial en Nueva España, el cargo de escribano fue un oficio de pluma, sin carácter académico, que más bien se aprendía con la práctica. Precisamente fue en este tenor como cobraron importancia los formularios notariales, ya que eran manuales de fácil consulta para orientar al aprendiz de

escribano en la redacción de los instrumentos públicos y resolver dudas que se le presentaban durante el desempeño de su oficio. Por esta razón vemos que en aquel periodo se editaron varios formularios que alcanzaron gran difusión y aceptación tanto en España como en México. Un manual muy difundido fue *Primera parte de la política de escrituras* de Nicolás de Yrolo Calar, editado en la Ciudad de México en 1605.

En esta obra el autor hace referencias concretas a la realidad novohispana, pues considera modelos de formularios para redactar las escrituras notariales más utilizadas en la época. Aborda en conjunto 32 figuras jurídicas típicas: arrendamiento, alhorría,¹¹ aprendiz, censos, carta de pago, compañía, conciertos, dote, capellanía, compromiso, codicilo, donaciones, declaraciones, pleito, homenaje, finiquito, fletamento, fianza, lasto, mayorazgo, obligaciones de pago, poderes, poder en causa propia, escrituras de perdón, revocaciones, ratificaciones, recibos, depósito, para sustitución, trueque y cambio, transacción, testamentos y ventas. Por supuesto, estos instrumentos podían presentar variantes, de ahí que en ocasiones incluye más de un modelo de cada tipo de escritura.

ESTRUCTURA DE LAS ESCRITURAS NOTARIALES

La estructura de las escrituras públicas coloniales no estaba sancionada por la legislación, de manera que su redacción partía más bien de la costumbre, de la capacidad y el estilo de cada escribano. Por esta razón, la organización del discurso documental no siempre responde a un modelo estructural constante. (Martínez Comeneche, 1996, pp. IX-XVIII)

Desde la Edad Media la escrituración de un negocio privado comprendía los dos momentos fundamentales de la génesis documental: la *actio*, a cargo de los otorgantes, al declarar su voluntad de constituir el negocio jurídico; y la *conscriptio*, es decir, la escrituración física del negocio otorgado, cuya responsabilidad recaía en el escribano. Para la confección del instrumento público los escribanos acostumbraban elaborar notas o borradores donde resumían los elementos fundamentales de cada negocio jurídico como eran los nombres de los otorgantes, tipo y condiciones particulares de cada negocio, entre otros.

¹¹ Poner en libertad a un esclavo.

La escrituración (*conscriptio*) de los negocios jurídicos (*actio*) planteaba al escribano dos tipos de problemas diferentes relacionados con la correcta redacción del texto documental y con la exactitud del contenido jurídico de cada negocio. Para el último caso bastaba con poner en práctica sus conocimientos sobre el derecho y las leyes; en cambio, para confeccionar el documento debía aplicar una serie de conocimientos prácticos sobre el lenguaje, la forma y el estilo que debía presentar toda escritura pública.

La estructura del documento notarial quedó establecida desde el siglo XIII, cuando los fundadores del *Ars Notaria*, con base en el derecho romano, crearon normas y modelos que facilitaron la formulación de los negocios y la estructura general del documento notarial. De ahí el hecho de que toda escritura notarial, sin importar el asunto que trate, comparte una misma estructura documental y un lenguaje jurídico-literario básico, que es el que da al documento seguridad legal y su fuerza de prueba jurídica.

Desde el punto de vista diplomático, las escrituras públicas coloniales constan básicamente de tres partes que son: protocolo, texto y escatocolo, que se subdividen a su vez en diferentes tipos de cláusulas que dan forma al tenor documental. El protocolo y el escatocolo contienen en conjunto las fórmulas legales que le dan validez legal al negocio jurídico, como: lugar y fecha de elaboración de la escritura, los nombres de los testigos y la validación del escribano.

Las fórmulas Diplomáticas de las escrituras públicas, a pesar de que en ocasiones han cambiado de posición dentro del texto y se han simplificado en su redacción, han sido prácticamente las mismas desde el siglo XIII. Dentro del protocolo aparecen en forma constante la invocación, la notificación y la intitulación, que tienen la función de introducirnos al hecho jurídico que se expresa en el cuerpo del documento. En cambio, en el escatocolo, justo al final del documento, aparecen la data y la validación que son indispensables en la formalización de toda escritura, pues su falta pone en cuestionamiento la validez legal del documento.

El centro del documento constituye la parte medular de toda escritura y está integrado por diferentes tipos de cláusulas mediante las que el negocio se eleva a su forma jurídica. La redacción de esta parte del documento requería de los conocimientos jurídicos del escribano para darle forma al negocio conforme a derecho. El empleo de modelos documentales y de fórmulas permitió al escribano

categorizar los hechos específicos dentro de un marco jurídico. Además, esta estructuración permitía que el escribano identificará con facilidad todos los componentes de cada negocio y los presentara de manera ordenada y clara dentro de cada negocio, el centro o cuerpo de toda escritura notarial consta de tres tipos de cláusulas, como exposición, disposición, sanción y corroboración.

La exposición presenta multitud de variantes, sin embargo, en la mayoría de los casos puede reconocerse con facilidad porque aparece unida a la disposición y abre con la expresión *digo que por cuanto...* o *dijo que por cuanto...*, según sea el otorgante o el notario el que suscriba el documento, que sirven de base para exponer los antecedentes del negocio. En el caso de los testamentos la exposición pueden comenzar de manera distinta haciendo mención del estado de salud del otorgante o del temor de su inminente muerte y con una profesión de fe. En la carta de obligación de pago, las causas que motivan el acto aparecen casi siempre después de la disposición precedida de la frase *por razón de...*

La disposición es la esencia de todo documento, por cuanto expresa el objeto de la parte voluntad de los otorgantes y define la naturaleza y el tipo de negocio que contiene el documento mismo. Desde el punto de vista diplomático, la disposición jurídica comienza mediante una fórmula sencilla, que puede contener uno o varios verbos (*otorgo, otorgo e conozco*, etcétera.)

La sanción y corroboración aparecen al final del centro documental y constan de una amplia gama de cláusulas que expresan obligaciones, autorizaciones, renunciaciones, declaraciones y penas que se hacían con el fin de ratificar y darle mayor fuerza legal al contenido de la disposición. Además, hacen constar que se guardaron las formalidades necesarias para dar fuerza y validez legal al documento. La aparición de estas cláusulas dependía del tipo de negocio y de las circunstancias específicas en que se planteaba el asunto. Las cláusulas de corroboración y sanción pueden ser: obligatorias, renunciativas, penales y corroborativas.

Por ejemplo, en el Archivo de la Notaría núm. 1 de Toluca, debido a la amplitud y variedad de las temáticas de su documentación se ha intentado agruparlas de acuerdo con sus puntos de coincidencia, para poder contar con un esquema tipológico de las escrituras sin que ello represente la totalidad de los documentos.

- Mercantiles: compraventa de ganado, caballerías, estancias, haciendas —incluían la servidumbre con sus deudas, granos, mercancía de diversa índole, esclavos, oficios, etcétera—.
- Compañías (convenios entre dos o más partes): fianzas: para excarcelación, de residencia, en garantía de pago, para ejercer una tutela, para garantizar el cumplimiento de un trabajador, y de arrendamiento.
- Cartas de obligación de pago por compras, por adeudos de préstamos, las que excepcionalmente decían ser para avíos de haciendas.
- Intercambio de mercaderías (trueque).
- Cartas poder, cuando estas se referían a algunas de las acciones mencionadas en este apartado.
- Alcabalas, contratos de trabajo con artesanos, servicios personales, etcétera.
- Donaciones: testamentos, memorias, codicilos, cartas de dote y arras y donaciones simples.
- De orden penal: acusaciones por heridas, crímenes o robos de todo tipo, incluyendo el abigeato; cartas de perdón por algún delito; pleitos por posesión o límites de tierras; los que paulatinamente van apareciendo a mediados del siglo xvii.
- Varios: como nombramiento de escribanos, de capellanes, etcétera. En las escrituras notariales de los años 1578 a 1672, revisadas en el Archivo de la Notaría núm. 1 de Toluca, se ha observado en primer término que estos documentos conservan la denominación genérica de “carta” y comienzan de tres maneras:
 - » Por la notificación: *Sepan cuantos... Notorio sea al que la presente viere...*
 - » Por fecha: *En la villa de Toluca, a...*
 - » Por la invocación, que generalmente es verbal o explícita: *En el nombre de Dios todopoderoso y de su bendita e gloriosa madre y de todos los santos y santas de la corte celestial, amén...*

En el primer caso, después de la notificación: *Sepan cuantos esta carta vieren* (véanse docs. 27, 73, 73.3), o *Notorio sea a los que la presente vieren* (véase doc. 80), se manifiesta el (los) nombre (s) de la (s) que intitula (n) o como se dice en el documento del *otorgante* precedido de la expresión *como yo con sus generales*,

esto es el estado civil, *originario de...*, *avocado en...* oficio o actividad y otros datos que pueda aportar o sean necesarios para justificar su acción. Si es mujer también deberá declarar el lugar de residencia y origen, su estado civil, siendo soltera deberá tener licencia del padre o hermano mayor; si es casada, del marido, o viuda, de la autoridad civil o religiosa inmediata. A veces aquí el escribano declara conocer al sujeto, otras veces lo hace en la parte inferior: *como abajo se expresa*. Continúa la acción que recaerá en la segunda persona, quien también dirá su nombre y datos de manera similar al autor.

Cuando se trata de la carta poder es peculiar la expresión del escribano para expresar la acción: *otorgo e conozco por esta presente carta, que da su poder cumplido a...* (véanse docs. 36, 37, 38), el nombre del apoderado y sus generales, al que le sigue la narración de todas las facultades que se le otorgan, por ejemplo:

- Para representar al poderdante: *...para que en mi nombre parezcan en juicio ante cualesquier justicias de Su Majestad y salgan a una causa ejecutiva...* (véase doc. 36); *para que en mi nombre y representando mi persona pueda parecer y parezca ante el Excelentísimo Señor Virrey de la Nueva España y en su superior gobierno hacer presentación de los títulos y despachos que tengo ganados...* (véase doc. 38).
- Para cobrar: *...para que por mí y en mi nombre podáis cobrar, pedir y demandar, así en juicio como fuera de él, de todas y cualesquiera personas...* (véase doc. 39).

Dependerá del negocio que se esté efectuando, la cláusula que expresa el fundamento legal y leyes que amparan o a las que renuncia el otorgante, las obligaciones y derechos que cada parte contrae. En la parte protocolaria a veces se mencionan leyes y sanciones que garantizan el cumplimiento de la acción jurídica contenida en el documento y certifica que se cumplieron todas las formalidades para dar validez y fuerza legal al documento. Enseguida la fecha que comprende el *incipit*, la parte tópica y la crónica; es decir, la palabra *en*, lugar, día, mes y año. La manifestación del escribano en que da fe de conocer al otorgante y los nombres de los testigos.

En la validación aparecen las firmas y rúbricas del otorgante, en caso de no saber escribir, así se manifiesta y entonces aparece la de la persona que lo hace

en su lugar, la de los testigos y la del escribano precedida de la expresión *ante mí*: *Testigos que fueron presentes a lo dicho que es, Pedro de Villanueva de Mansilla e Juan Pérez el viejo e Sancho de Baeza, mercader, vecinos y moradores de esta dicha ciudad e porque no sé escribir, por mí lo firmó el dicho Pedro Villanueva, testigo en el registro de esta carta...* (véase doc. 39). El escribano da fe de conocer al otorgante, manifiesta haber sido leída la carta y el nombre de la persona que solicitó la lectura: *...e yo el escribano suso escrito doy fe de que conozco al dicho otorgante que es el que esta carta otorgó, siéndole por mí leída, por testigo y a ruego del dicho Pedro de Villanueva*. Si hubiere correcciones, se añade la salva. Finalmente, el refrendo del escribano: *pasó ante mí e fize mi signo* (aquí el signo) *en testimonio de verdad. Pedro Márquez, Escribano Público. Rúbrica* (véase doc. 37). *Yo Diego de Isla, Escribano de Su Majestad, presente fui a lo que dicho es con los dichos testigos en fe de lo cual fize aquí este mío signo* (aquí el signo) *en testimonio de verdad, soy testigo, Diego de Isla, escribano de Su Majestad. Rúbrica* (véase doc. 39.1).

Cabe aclarar que estas dos últimas maneras de validar no aparecen estrictamente en todas las escrituras, porque el escribano daba fe al final del protocolo.

Otro ejemplo de documentos iniciados con la notificación, lo tenemos en el núm. 73.3 —carta de obligación de pago—, después de la cual sigue el nombre del otorgante y sus generales. Enseguida, la explicación de la causa que ha generado el compromiso de pagar, dentro de ella queda involucrada la persona acreedora: *...digo que por cuanto yo ove comprado y compré de Alonso Rodríguez Lanzarote, mi suegro...* Después de la obligación de pagar: *...E me obligo de les dar e pagar...* Al final del texto, los testigos precedidos de la fecha: *En esta ciudad de México, a veinte días del mes de febrero de mil e quinientos y sesenta y siete años. Testigos que fueron presentes a lo que dicho es, Gonzalo Hernández e Miguel de Oroso e Luis Sánchez, estantes en esta dicha ciudad de México*. El testimonio del escribano que asienta conocer a los otorgantes: *E yo el escribano de suso suyo escrito doy fe de que conozco a los dichos otorgantes, Juan Rodríguez Zambrano*. Finalmente, el su refrendo del escribano: *Yo Juan Román, escribano de Su Majestad, presente fui al otorgamiento de esta carta e fize en ella mi signo que es a tal, en testimonio de verdad. Juan Román, Escribano de Su Majestad. Rúbrica*.

En el segundo caso, cuando la escritura se inicia con la fecha (véanse docs. 37, 59), se apunta inmediatamente después la expresión: *ante mí el escribano e testigos yusoescritos...*, el nombre de la persona que comparece con los datos que

lo identifican: ...*Juan de Salcedo, vecino de esta provincia...* si es mujer, con la información que mencionamos en el primer caso, enseguida la manifestación del escribano: ...*a quien doy fe conozco...*; a continuación la declaración del autor, del motivo de su comparecencia iniciada por las palabras: ...*dijo que...*

Se observa precisamente que esta forma es utilizada cuando el compareciente hace una declaración previa a la acción objeto de la escritura. Cuando aparece una segunda persona, deberá también manifestar sus datos, enseguida se relatan las condiciones del negocio, derechos y obligaciones de ambos, el fundamento legal y nombre de los testigos. En la validación, aparecen firmas y rúbricas del otorgante, de los testigos y del escribano, precedida esta última de la expresión *ante mí*.

Algunos de los asuntos que se documentan con este formato son: reconocimiento de censo, recibo de bulas, poder para disponer de bienes, petición de espera para pagar tributos, petición de espera para pago de censo, nombramiento de capellán interino, pago por ajuste de cuentas, venta de casa a través de intérprete, ratificación de donación de casa, venta de esclavo, fianza, codicilio, etcétera.

El documento núm. 81 *bis*, es un ejemplo de fianza, figura jurídica que sigue siendo de gran importancia para garantizar el cumplimiento de una obligación adquirida por tercera persona. El objetivo que abraza el compromiso del fiador puede ser de distinta índole, podemos encontrar que se otorgaron fianzas para el desempeño de un empleo, para excarcelar a una persona, para pagar un adeudo, etcétera.

Este documento núm. 81 *bis*, registra una fianza otorgada para garantizar que Alonso Chávez, a quien se envía como justicia mayor del partido de Iguala, se someterá al juicio de residencia y dará cuenta de todo aquello que cobrare y estuviere a su cargo. La fianza es otorgada por Alonso de Castillo, receptor de la Real Audiencia, quien la firma y rubrica junto con el escribano ante quien se hace el documento: ...*Ante mí, Antonio Ponce. Rúbrica*. Queda libre de derecho: *sin derechos, doy fe. Rúbrica*. Se confirma la responsabilidad del escribano con la expresión: *Por quenta y riesgo del escribano de gobierno ante quien pasa. Una rúbrica*. La tercera manera de iniciar estos documentos es con la invocación explícita o verbal como se hace en los testamentos, codicilios, memorias y dotes. En el testamento (véase doc. 32), el testador es el autor del documento y el actor del verbo, en sus datos menciona el lugar de origen, vecindad, oficio o actividad, nombre de sus padres y vecindad de estos, el estado de salud que puede ser

enfermo físicamente, pero “sano del entendimiento” o en completa salud; el deseo de hacer su testamento, continuando con el lugar y condiciones en que se le deberá dar sepultura.

Las cláusulas testamentarias generalmente comienzan con la petición del número y clase de misas que, por su alma, la de sus padres, parientes u otras personas se han de rezar; le siguen las donaciones a obras pías y continúa con el nombre de los herederos que son los agentes pasivos o recibidores, mencionando los nombres, el parentesco o tipo de relación que guardan con el testador y los objetos o pesos que les dona. Es común citar a los deudores y acreedores con la especificación y monto de la deuda para que se cobre y pague, respectivamente.

Para finalizar, los albaceas que entrarán en acción en el momento de llevarse a cabo el cumplimiento de la voluntad del otorgante y los testigos que darán fe de haberse escriturado fielmente la voluntad del testador, sigue la fecha con la manifestación del lugar, día, mes y año; la validación con firmas y rúbricas del testador, testigos y escribano, estas últimas precedidas de la expresión *ante mí*.

El codicilio es un documento que se hace para modificar alguna o algunas de las cláusulas del testamento hecho con anterioridad, como se deja asentado en el mismo codicilio (véase doc. 33). La memoria es un documento que también se hace para heredar, aunque por motivos de gravedad del otorgante se expide ante la autoridad y vecinos del lugar, no ante escribano, por lo que, al momento de hacerse efectivo, el albacea debía cumplir con los requisitos de validación legal.

La memoria señalada con el núm. 31 comienza con una invocación protocolaria: *En el Nombre de la Santísima Trinidad, Dios Padre, Dios Hijo y Dios Espíritu Santo, tres personas, un solo Dios, creo y también la Virgen Santa María siempre virgen nunca tuvo fin ni pecado orixinal y también todos los santos y santas de la corte del cielo y tierra, todos creo porque soi christiano y bautizado con el agua de Dios por eso pongo en sus manos esta mi pobre alma que la crio para no caer en manos de nuestro enemigo el Demonio y mi cuerpo queda en la tierra de que fue formado, Amén Jesús.*

En cuanto a las cartas de dote, si bien la mayoría empieza por la invocación (véanse docs. 53, 54), es factible que puedan empezar por la fecha, enseguida la expresión *como yo*, luego el nombre del marido y el de sus papás con sus respectivos datos, hace constar el recibo en el pasado, presente o en el futuro, de cantidades en pesos, objetos, bienes raíces o semovientes —esclavos, ganado,

etc.—, en calidad de dote, por parte de los padres, padrinos, hermanos u otro familiar de la esposa, por haberse comprometido a estar ya casado *como lo ordena la Santa Madre Iglesia con...* aquí se anota el nombre de ella y el de sus padres con sus respectivos datos, haciendo notar si es doncella o viuda.

A continuación, aparece la relación de lo que se recibe con el valor correspondiente y el monto total. El esposo manifiesta también la cantidad que aporta en arras que generalmente es la décima parte de sus bienes. Al quedar reunido por ambas partes lo que será el capital, patrimonio de la familia, el marido se compromete a cuidarlo y velar porque fructifique, así como a devolverlo en caso de muerte de la esposa, fallecimiento o de disolución del matrimonio por *cualquiera de las causas que el derecho permite*, y las sanciones a que se hace acreedor en caso de infringir su compromiso.

Si la dote comenzó con la fecha, esta se asienta empezando con el íncipit, la parte tópica y la crónica: *En la villa de Toluca, en once días del mes de marzo de mil y seiscientos y diez y ocho años*. A continuación, el nombre de los testigos que juran a *Dios y a la Cruz*. La validación está integrada por las firmas y rúbricas del autor de la dote, testigos y escribano, estas últimas precedidas de la expresión *ante mí*.

CÓMO HACER UNA CÉDULA CATALOGRÁFICA DE LAS ESCRITURAS NOTARIALES

Es difícil fijar un esquema riguroso para elaborar la cédula catalográfica, podemos señalar los informes imprescindibles que deben registrarse dada la variedad, riqueza o pobreza del contenido del documento, será más bien esta circunstancia la que señale las pautas a seguir. Por ejemplo, en las cartas en donde figura el otorgante de la acción y el que la recibe, tomaremos en primer término el nombre y datos del otorgante: *Juan de Marzana, natural de Metepec, residente en la villa de Toluca, maestro de cerero...* Enseguida, la acción *se obliga a pagar 20 pesos de oro común a...*, luego el nombre de la persona en quien recae la actividad, también con sus generales: *Jorge de Reza, natural y residente en Zinacantepec...*, la causa de la acción: *por la compra de un solar ubicado a espaldas del Convento de San Francisco*. Las condiciones del pago: *...pagará la mitad el día del Señor San Francisco y el resto en la pascua de Navidad...* A continuación,

el otorgante se obliga a cumplir y en caso de no hacerlo, da poder a las justicias para que lo sancionen y renuncia a las leyes que fueron en su favor: *...para cuya paga y cumplimiento de lo dicho es, obligo mi persona y que bienes habidos y por haber y doy poder a las justicias de Su Majestad de cualquier parte que sean.... renuncio mi propio fuero...* Aunque no es indispensable registrar esta última parte, es conveniente tomarla en cuenta para caso necesario. Finalmente, la fecha completa: *En la villa de Toluca, en 11 del mes de marzo de 1618*, y las referencias de ubicación del documento en el archivo.

Es importante señalar que en el momento de redactar la ficha no se podrán utilizar los verbos en primera persona, sino que el historiador o catalogador tendrá que narrar la síntesis de su asunto como si fuera el espectador de una escena teatral.

En resumen, el esquema sería:

- Encabezado: año, lugar y categoría, título del asunto
- Nombre y datos del autor
- Acción o verbo
- Nombre de los recibidores de la acción
- Causa de la acción
- Condiciones o circunstancias
- Sanciones, si las hay
- Fecha, de la que se retoma únicamente, mes, día y año
- Referencias de la ubicación del documento en el archivo: caja, legajo, expediente y folios

En las cartas testamentarias es necesario recoger el nombre del testador y todos los datos que ofrezca el documento acerca de su persona, incluyendo el nombre de sus padres; la acción: hace su testamento, se procede a analizar las cláusulas testamentarias para asentar la petición de cómo y dónde desea se le sepulte, el número y clase de misas que desea se recen por su alma, la de sus padres, esposa (o), familiares, sirvientes u otras personas. Si tiene deudores y acreedores, únicamente mencionarlo; de las donaciones que hace a obras pías: hospitales, conventos, iglesias, casas de huérfanos, etc., se apuntan los nombres

de estos por la importancia que tienen para la historia local. De los bienes heredados, solo tratándose de haciendas o lugares específicos, se mencionan los nombres; los otros bienes se engloban, como ganado, esclavos, ajuar de casa, joyas, pesos, etc., sin ir al detalle. Se apunta el nombre del (de los) albacea (s) y del *heredero universal en el remanente de los bienes*. La fecha con el *incipit*, la parte tópica y la crónica. Al final, las referencias de ubicación del documento en el archivo. No olvidar que en la redacción no usaremos la primera persona.

El esquema es:

- Encabezado: año, lugar y su categoría, título del asunto
- Acción: hace su testamento
- Nombre y datos del testador incluyendo el de sus padres
- Condiciones y características del sepelio
- Síntesis de las cláusulas
- Fecha: mes, día y año
- Referencias de ubicación del documento en el archivo

Con los ejemplos aquí incluidos, quisimos aprovechar la oportunidad de mostrar documentos que son clásicos de los expedidos en las escribanías de Nueva España, hoy llamadas notarías y de otros que cuando se requirieron como instrumento de prueba, están formando parte de expedientes que se encuentran en el Archivo General de la Nación o en otros archivos históricos.

DIPLOMÁTICA ECLESIAÍSTICA

Habilidades por lograr:

- Conocer la trascendencia que tienen los documentos custodiados en archivos eclesiásticos.
- Identificar la estructura documental de las escrituras eclesiásticas.

Valores

Responsabilidad y honestidad en la lectura de los documentos.

Tal como ocurre con los documentos pertenecientes a la esfera del gobierno civil, la documentación emanada de las diversas instancias de la organización eclesiástica reviste gran importancia para la Paleografía y la Diplomática, ya que ambas disciplinas cuentan con una vera muy rica de estudio en los expedientes eclesiásticos debido a la antigüedad, diversidad y conservación de los acervos documentales.

Los archivos eclesiásticos pueden estudiarse desde tres puntos de vista principales: físico, de contenido, y a partir de su aspecto diplomático. (Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, p. 63) En especial nos interesa resaltar los aspectos ligados con la Paleografía y la Diplomática —ciencias instrumentales que permiten la lectura y el conocimiento de la forma documental de los diversos expedientes—, así como el gran potencial que poseen estos acervos en el campo de la investigación histórica.

Gran parte de estos archivos representan un campo virgen no solo para la historia sino aun para la Diplomática, ya que su riqueza es inmensa. Basta con mencionar al Archivo Vaticano para comprender que estamos frente a un mundo documental de proporciones inimaginables. Más aún, esta riqueza se multiplica

si consideramos además los archivos episcopales, monacales y parroquiales, entre otros; de manera que el investigador cuenta con suficiente tela de dónde cortar en estos repositorios documentales. (Riesco, 1992, pp. 390-393)

El estudio de la documentación eclesiástica corresponde a la Diplomática especial, ya que constituye una veta específica de estudio que abarca los diversos archivos de la Iglesia católica romana. Sin embargo, en cuanto al estudio diplomático de estos expedientes queda mucho por estudiar y proponer. (Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, p. 88)

La producción documental de la Iglesia católica ha sido múltiple y variada en sus más de dos milenios de existencia. En un periodo tan amplio ya podemos imaginar la gran cantidad de expedientes que se han creado, que en su mayoría se conservan en los archivos que conforman las diversas instancias eclesiásticas del mundo católico.

Sobra aclarar que resulta imposible dar un panorama sobre esta documentación en unas cuantas páginas. Sin embargo, el propósito de este capítulo consiste en brindar al interesado en el tema un primer acercamiento sobre los archivos eclesiásticos, así como algunas nociones sobre la Diplomática eclesiástica en los distintos niveles de su organización. Con base en esta idea, revisamos primero ciertos aspectos relacionados con los archivos eclesiásticos en cuanto a su origen, importancia y conservación, y después en lo que se refiere a la Diplomática y a los tipos documentales existentes en los diferentes archivos: pontificios, diocesanos y parroquiales.

ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN ECLESIASTICA

Las primeras noticias sobre la documentación de la Iglesia datan de época muy temprana cuando el cristianismo apenas iniciaba su expansión. Al pontificado del papa San Antero (235-256) corresponden las actas de los mártires, que eran redactadas y autenticadas por unos funcionarios denominados notarios, surgidos en las primeras comunidades eclesiales. De la misma etapa existen constancias en Italia de los *notarii ecclesiae*, de nombramiento episcopal, quienes en ocasiones redactaban y escribían documentos de personas privadas.

A raíz del reconocimiento del cristianismo como religión oficial del Imperio, el papa Julio I (337-353) creó un colegio de notarios, que solamente intervenían en la redacción de los documentos eclesiásticos, lo que dio origen a la cancillería pontificia. Tiempo después, en el pontificado de san Gregorio Magno (590-604), hubo una reorganización de la cancillería y aparecieron, entonces, *los notarii romanae ecclesiae* agrupados en un colegio.

Fue en la Alta Edad Media cuando la escritura se hizo imprescindible para tres sectores de la sociedad: los “funcionarios del Estado”, para los que escribían los documentos de las personas privadas, y para los “hombres de la Iglesia”. En especial fueron los clérigos quienes se dedicaron a las tareas intelectuales y al trabajo de copia de libros en los *Scriptoria* de los monasterios y centros episcopales, dando por resultado una gran producción de libros litúrgicos destinados a los oficios divinos, el canto y las ceremonias religiosas.

Existían libros llamados *ordo*, *ordinarium*, y otros que contenían indicaciones sobre las ceremonias que debían observar los diversos ministros en las funciones litúrgicas, especialmente en la misa y en la administración de los sacramentos. Entre los *ordines* puede incluirse el *diurnus*, libro que contiene fórmulas para la redacción de documentos entre otros asuntos.

La producción documental también comenzó su desarrollo desde el momento de la asunción de las tareas intelectuales por la Iglesia. El trabajo intelectual, y con él la práctica de la escritura, fue hasta cierto punto monopolizado por la institución monástica; de manera que los monjes fueron los protagonistas de la escritura hasta la Baja Edad Media.¹²

¹² De esa época datan los nomina sacra que constituyen los primeros ejemplos de abreviaturas por contracción en textos latinos; su uso frecuente se convirtió en el procedimiento abreviativo usual en la Edad Media. En su origen, los nomina sacra fueron formas abreviadas de los términos con que los cristianos de los primeros tiempos se referían a la divinidad. (Núñez Contreras, 1994, pp. 124, 398, 414-417, 539-541, 544-545)

La Iglesia se ha preocupado por la conservación de sus archivos desde los primeros siglos de su existencia. A través de la historia existen diversos testimonios del celo mostrado por la Iglesia por el resguardo documental.¹³

A mediados del siglo XVI, el Concilio de Trento ordenó en la sesión XXIV que se llevaran los llamados “libros parroquiales”. Otras disposiciones posteriores procuraron también la conservación de estos archivos y fueron ampliando su interés hacia otros fondos. En 1571, el papa Pío V mediante la bula *Muneris Nostris* determinó asegurar la conservación de los archivos judiciales diocesanos.

Benedicto XIII fue uno de los más celosos defensores de los archivos eclesiásticos italianos. Con toda razón se le conoce como el “papa archivista”. En 1727 dictó una serie de medidas que regulaban la conservación y el uso de los archivos.

En 1883 el papa León XIII ordenó abrir a la investigación científica los archivos vaticanos para que “los varones probos” escribieran la historia “sin ocultar la verdad y sin avergonzarse de ella”. El nuevo *Código de derecho canónico*, promulgado en 1917 por el papa Benedicto XV, considera varias prescripciones sobre la erección, el uso y conservación de los archivos eclesiásticos.

A lo largo del siglo XX varios pontífices mostraron especial interés por los archivos históricos de la Iglesia. Pío XI, mediante carta circular de 1923, recomendaba a los obispos de Italia cuidar los tesoros artísticos y literarios de las iglesias. En especial, los apremiaba a vigilar con el mayor esmero las “colecciones más ricas y preciosas” que forman los archivos y bibliotecas de las diócesis, cabildos, abadías y seminarios. Llegó a sugerir concentrar en los archivos diocesanos los expedientes parroquiales con más de 150 años de antigüedad. (Medina, 1966, pp. 71-79)

¹³ Una panorámica muy completa sobre la labor de los papas en favor de los archivos eclesiásticos puede verse en Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, pp. 25-38.

En 1519, con la llegada de los españoles a las costas de México, llegó también la historia, la cultura y la tradición española. En poco tiempo, el vasto territorio ocupado por los pueblos mesoamericanos quedó dominado por un poder extranjero que impuso su propio gobierno y religión. (Céspedes, 1976, p. 28).

A la conquista espiritual protagonizada por los misioneros de las diversas órdenes religiosas durante los primeros años de la colonia, siguió la organización jerárquica de la Iglesia de acuerdo con la tradición castellana. La estructura eclesiástica empezó a tomar forma al mediar el siglo XVI, a raíz de la erección de las distintas diócesis, cabildos y parroquias, así como por la celebración de las sucesivas Juntas Eclesiásticas y de los tres concilios mexicanos de ese siglo. (Ricard, 1986, pp. 37-40)

Paralelos a la organización de la Iglesia surgieron los archivos eclesiásticos. Desde un principio la propia Iglesia mostró especial cuidado por la preservación de sus archivos. Se determinó conservar los títulos referentes a las erecciones canónicas de las diócesis mediante dos copias auténticas que habrían de enviarse al Consejo de Indias y la original a los archivos de las propias iglesias, ya fueran catedrales, parroquias, conventos, etcétera.

Los concilios mexicanos del siglo XVI marcaron las primeras directrices sobre la organización y conservación de libros sacramentales, documentos y archivos. El Primer Concilio (1555) estipuló que solo el provisor podía conocer de las causas matrimoniales y señaló los derechos que habrían de recibir los notarios y otros oficiales eclesiásticos.¹⁴ El Tercer Concilio (1585) se ocupó de difundir los procesos marcados en Trento y dedicó un capítulo acerca del *oficio notario y la fe de los instrumentos*, que considera los lineamientos sobre el modo de proceder en cuestiones relacionadas con la redacción de escritos oficiales, recepción de documentos, redacción de protocolos y otros asuntos. Las diócesis y las parroquias deberían guardar las escrituras públicas, llevar libros de visitas pastorales, derechos, censos y cualquier otro bien. Asimismo, dedicó algunos capítulos a explicar el oficio del juez eclesiástico y del vicario, el orden de los juicios, el papel de los testigos, lo referente a las pruebas, sentencias y apelaciones,

¹⁴ Más al respecto puede encontrarse en Lorenzana, 1981, vol. I, caps. xxvi, xxxii, xxxviii, xxxix, xl, xlii, xliii, lxxxii, lxxxiv y lxxxvii.

y las penas para los transgresores. (Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, pp. 38-42)

ORIGEN DE LOS REGISTROS PARROQUIALES

El Concilio de Trento (1543-1565) en la sesión xxiv estableció para la Iglesia universal la obligación de llevar libros de registros de bautismos y matrimonios. Más adelante, el *Ritual romano* (1614) exigió llevar también libros de defunciones y el de *statu animarum* (estado de almas).

En España la disposición legal más antigua sobre la conveniencia de llevar libros de bautizados aparece en el *Sínodo de Alcalá* (1497). Aunque hay que destacar que estos registros ya se llevaban con anterioridad, pues la partida de bautismo más antigua que se conoce data de 1394 y pertenece a la provincia de Lérida, dependiente de la diócesis de Solsona. (Tamayo, 1996, p. 242) A principios del siglo xvi, el cardenal Francisco Jiménez de Cisneros había recomendado llevar estos registros mucho antes de que lo estipularan los padres de Trento. De ahí que en América hayan empezado a llevarse tales registros antes que en algunas naciones europeas. (Cortés, 1986, p. 50)

En México algunos sacerdotes empezaron a llevar registros parroquiales mucho antes de que la Iglesia romana lo dispusiera como obligatorio a partir de 1614. Por ejemplo, en el Sagrario Metropolitano de México existen libros sacramentales de mediados del siglo xvi; en Querétaro hay un libro de bautismos de españoles que comienza en 1593 (Gómez Canedo, 1982, pp. 55-60), y en Jiquipilco, el libro de bautismos comienza en 1612. A pesar de la obligatoriedad de llevar los registros vemos que estos son escasos para los dos primeros siglos de la colonia; en cambio, para el siglo xviii los registros son más numerosos y más constantes.

Desde 1555 el I Concilio Provincial Mexicano contempló la necesidad de llevar libros sacramentales en todo el arzobispado; más aún, en 1565, el II Concilio Provincial Mexicano estipuló que el asiento de las partidas de matrimonios en los libros parroquiales se hiciera por separado en libros especiales para cada grupo social, a partir de su “calidad” o condición sociocultural, o sea, debía existir un libro específico para españoles y castas, y otro para indios. Esta

determinación fue ratificada por el IV Concilio Provincial Mexicano dos siglos más tarde. (Lorenzana, 1981, pp. 89 y 390)

IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS ECLESIAÍSTICOS

Existe en México una gran cantidad de archivos eclesiásticos agrupados en episcopales y monacales (Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, p. 65). Hay muchos archivos provinciales y locales esparcidos por la geografía mexicana. Se calcula que existen cerca de 5 000 parroquias en nuestro país. En el Estado de México hay poco más de 600 parroquias, y tan solo la diócesis de Toluca registra cerca de 120 en su jurisdicción.

Algunos especialistas consideran que estos archivos están mejor organizados que hace 25 años. Sin embargo, su conservación no siempre ha sido la adecuada, pues existen múltiples ejemplos de su deterioro por razones diversas: persecuciones sufridas a la Iglesia, su venta como papel de envoltura, descuido y ataque de roedores.

Diversos archivos monacales se encuentran incompletos como consecuencia de la expoliación por grupos revolucionarios, pero sobre todo por la incautación que los gobiernos del siglo XIX hicieron de los bienes de las corporaciones religiosas. El material archivístico de la orden franciscana con que cuenta México es muy valioso y relativamente copioso, pues una parte se halla disperso en diversas instituciones nacionales y otra en repositorios extranjeros.

Varios autores dedicados al estudio de los archivos eclesiásticos de México han ponderado la gran importancia de estos repositorios documentales, a pesar de las vicisitudes que han enfrentado con el paso del tiempo. (Gómez Canedo, 1982, pp. 9-10)

La información que ofrecen los archivos diocesanos y parroquiales es indispensable para los estudiosos que investigan la economía, la demografía y las mentalidades sociales, tendencias que no hace mucho aparecieron en la historiografía. Además, muestran datos sobre hagiografía, dogmática, catequesis, disciplina, derecho canónico, moral, pastoral y costumbres religiosas, entre otros. Y no solo informan sobre asuntos eclesiales, sino también sobre temas civiles, como economía, sociedad, arte, demografía, estadística, genealogía, entre

otras muchas materias más. (Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, p. 66) Por citar un ejemplo, los libros de fábrica permiten conocer cuáles eran las obras, sus características y sus precios. (Cortés, 1986, p. 51)

Los archivos parroquiales constituyen una fuente imprescindible para el estudio de muchas realidades socio-religiosas hasta ahora olvidadas. Estos archivos se miran con diferentes perspectivas: al investigador le interesa la documentación histórica, aquella que cae dentro del campo de sus investigaciones; al párroco, en cambio, le interesan únicamente los libros de los registros de los sacramentos, de las cuentas, cofradías, asociaciones piadosas sobre los que diariamente tiene que actuar.

De gran valor resultan los datos que se hallan en los archivos parroquiales de los que se ha prescindido para escribir la historia de México. Los libros sacramentales y los expedientes del juzgado eclesiástico ayudan a comprender las formas de vida de la población de otra época. Los primeros permiten el conocimiento demográfico de la parroquia (natalidad, mortalidad, nupcialidad, etcétera); en cambio, los procesos judiciales brindan la oportunidad de apreciar las normas y los criterios morales que caracterizaron a la sociedad colonial. Las informaciones matrimoniales contienen datos que pueden ser utilizados para estudios antropológicos, sociales o configurar la idiosincrasia de las diversas regiones de México. (Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, pp. 70-72)

En la documentación de las parroquias de la época colonial aparecen todos los cristianos, es decir, sin distinción de raza, color y condición: españoles, negros, moriscos, hombres libres, esclavos, indios, “gente de razón”. Como se supone que todos los súbditos de la Corona española eran “católicos”, de alguna manera, a lo largo de su vida, tenían que relacionarse con la parroquia. (Cortés, 1986, pp. 48 y 50)

Los libros parroquiales son documentos de gran valor no solo desde el punto de vista eclesiástico, sino social, pues basta recordar que fueron los únicos registros mientras no hubo registro civil. (Tamayo, 1966, p. 243) Es más, hay comunidades donde solo se conservan los documentos parroquiales, lo que hace subir su valor, por ser los únicos. (Cortés, 1986, pp. 50-51)

En suma, la importancia de los archivos eclesiásticos radica en que son fuentes de información valiosa. Con toda razón el papa León XIII expresó en

1833: “La historia estudiada sobre verdaderas fuentes con recta intención, sin prejuicios y sin pasión, se presenta espontáneamente por sí misma como la más espléndida apología de la Iglesia y el Papado” (como se citó en Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, p. 73).

Dado el carácter de la documentación eclesiástica y su valor religioso, cuya conservación está prevista por el derecho canónico, las series se conservan completas y en buen estado, salvo excepciones. Por fortuna en México se conservan miles de libros sacramentales que esperan ser consultados por los historiadores.

El Código de Derecho Canónico señala que el párroco debe conservar todos los libros, así como los más antiguos. Especifica que en la parroquia debe haber “una estantería o archivo” en el que se guarden los libros, juntamente con las cartas de los obispos y otros documentos que deban conservarse. Asimismo, los libros deben estar encuadernados y foliados, cada folio debe autorizar la rúbrica del párroco y con la correspondiente diligencia de apertura en el primer folio. Durante la época colonial fue común el uso de “badana” o piel de diversos animales para elaborar las cubiertas de los libros.

DIPLOMÁTICA ECLESIASTICA

Tal como sucede con los documentos públicos y privados civiles, en la génesis de los documentos eclesiásticos participan tres personas: dos protagonistas de la acción jurídica (*actio*) y quien escribe el documento (*conscriptio*). Las dos primeras corresponden al autor y al destinatario de la *actio*, y la última el escritor del propio documento.

El autor es aquel que realiza la acción jurídica: el obispo, el párroco, etcétera. El destinatario es la persona a quien va dirigido el documento y por medio de él, la *actio*. Este recibe, conserva y guarda el documento, el escritor es quien por profesión o por oficio público atiende a la confección del mismo.

El documento es redactado respetando ciertas normas fijas, si bien variables a través del tiempo, que le confieren a este autenticidad y, por tanto, capacidad probatoria. En este sentido el documento es un testimonio escrito de cualquier acción o hecho de naturaleza jurídica con una forma determinada destinada a procurarle fe y darle fuerza de prueba. De ahí que la Diplomática atienda el

aspecto formal del documento, a su composición con fórmulas precisas que conforman las tres partes principales del tenor documental: protocolo, cuerpo y escatocolo. (Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, pp. 64, 65, 90-92, 94-99)

Los documentos eclesiásticos que mejor observan estas partes son los pontificios. En el cuerpo documental destacan la exposición de hechos, que encierra la motivación o las causas que originaron la petición, y la disposición que contiene la resolución, positiva o negativa, dictada por la autoridad escribiente. (Tamayo, 1966, p. 224)

CONSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ECLESIASTICO

Corresponde la *conscriptio* documental a quien tiene competencia en los distintos niveles de la organización eclesiástica: curia pontificia, diócesis y parroquias. Los cancilleres y los notarios son los encargados, especialmente, de cuidar que se redacten las actas de la curia y se expidan y custodien en el archivo. En la época colonial estos funcionarios eran los responsables de redactar las actas referentes a decretos y disposiciones; recoger con fidelidad por escrito todo lo realizado y firmar los documentos, indicando el lugar y la fecha.

La redacción de los registros parroquiales seguía más o menos un mismo formato, aunque a veces los párrocos o los notarios alteraban, tal vez por descuido, el modelo más común, al agregar o suprimir determinados datos. No obstante, los documentos parroquiales cuentan con un valor integralmente jurídico. Gozan de una estructura específica y contienen signos de validación. Aun cuando no estuvieran firmadas las actas, tienen valor jurídico, a no ser que la ley o la costumbre señalen otra cosa. (Medina Ascencio, 1966, p. 112)

Las actas y, en general, todos los documentos redactados por un notario, hacen fe pública. En la esfera judicial el notario se erige en autoridad indispensable para la *conscriptio* de toda documentación procesal, ya que los escritos carecen de validación sin su firma y no pueden hacer fe pública. (Tamayo, 1966, pp. 266-269)

Con base en esto, muchas parroquias contaban con su propio notario que era el encargado de llevar al corriente todos los libros de registros. Cuando no

existía un notario oficial, el párroco recurría a un “notario nombrado”, que muchas veces era un vecino letrado de la comunidad con gran solvencia moral. Por lo general, este notario interino actuaba con dos testigos de toda confianza del párroco. Podían ocupar el cargo de notario los eclesiásticos auxiliares de la parroquia o algún laico, que se supone no tenían estado sacerdotal. Cualquiera de ellos quedaba obligado bajo juramento a guardar secreto de las causas que atendía y a ejercer con fidelidad el cargo. (Arzate Becerril, 1996, pp. 218-219)

DOCUMENTACIÓN PONTIFICIA

La documentación pontificia ha sufrido una larga evolución histórica. Las primeras noticias sobre su origen datan del año 819; se trata de un privilegio de Pascual I enviado al arzobispo de Rávena. Se tiene noticia de 2 500 escritos pontificios del periodo antiguo (desde los comienzos hasta el 772), se trata de ejemplares documentales sin unidad, forma, ni expresiones que reflejen un *ars dictandi* que, formado por reglas consuetudinarias, sirviera de pauta para la redacción de los documentos. (Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, p. 107) Apenas aparece una incipiente formación de esquemas documentales. Durante el pontificado de Julio I (337-352) la formación de fondos documentales contribuyó a la creación de un cuerpo de escribanos a cuyo cargo estaba la redacción y conservación de los documentos.

El desarrollo y perfección progresiva de la documentación pontificia recibió su primer impulso significativo en el siglo v, durante el pontificado de san León Magno (440-461). El estilo y el formato de los documentos parecen ahora sujetos a ciertas normas que, durante el reinado del papa san Gregorio I (560-604) se afianzan, para desarrollarse progresivamente en los sucesivos pontificados. (Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, p. 107)

En ese tiempo se fijan ya varias fórmulas Diplomáticas características de los documentos: intitulación, fórmula de divinidad, dirección, tratamiento (*frater, dilectus*, etcétera), data y signo de validación con sello de plomo.

Hacia principios del primer milenio, el formato de los documentos va afianzándose cada vez más en unos modelos permanentes. Durante el pontificado de Inocencio III (1198-1216) inicia la formación del Registro Pontificio por la

cancillería con el fin de ordenar y conservar los documentos. Este papa creó un registro oficial para los asuntos del Imperio que denominó *Registrum super negotio Romani Imperii*, y gracias a su dedicación, los registros pontificios se han conservado ininterrumpidamente.

A partir del siglo XIII, en muchos documentos pontificios se sustituye el sello de plomo por el llamado *piscatoris sigillo* (anillo del pescador), sello de placa, de cera, que comenzó a usarse como sello secreto o particular del pontífice. (Tamayo, 1966, pp. 266-269)

El Archivo del Vaticano data de los orígenes de la cancillería en el siglo IV. Este repositorio documental fue enriquecido con importantes series de registros a partir de León IX (1049) y con Inocencio III (1198-1216), a quien se le considera como el creador de los grandes registros apostólicos. Actualmente, en el Vaticano se conservan miles de volúmenes.

Los tipos documentales pontificios que a lo largo de las etapas de evolución fueron gestándose, desarrollándose y utilizándose, vienen de antiguo, son clasificados, por razón de su solemnidad, en cuatro tipos principales: los privilegios, como más solemnes, que corresponden a las comúnmente llamadas bulas mayores y menores; las cartas apostólicas; los breves, y los *motu proprio*.¹⁵

Las *bulas* se emplean para nombramientos de obispos, dispensas en causas matrimoniales, para proveer ciertos oficios y para redactar algunas disposiciones acerca de la fe y la disciplina.

El breve es la forma abreviada para referirse la *Littera apostolica in forma brevis*. Su origen data de mediados del siglo XV, cuando la complejidad de las actividades de la curia impuso la utilización de este nuevo documento cuya rápida ejecución, facilitada por su sencillez, respondía a la celeridad que exigía el despacho de los asuntos.

Por razón de su contenido y objeto, estos documentos pontificios pueden clasificarse en otros cuatro grupos cuya nomenclatura es muy conocida, en relación con las actividades pastorales de la Sede Apostólica: constituciones, encíclicas, decretos y decretales.

¹⁵ Una descripción muy ilustrativa del surgimiento de los diferentes tipos documentales y sus fórmulas características puede verse en Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, pp. 106-118.

Tabla 1. Clasificación de los documentos pontificios de acuerdo con su contenido y objeto

DOCUMENTO PONTIFICIO	CARACTERÍSTICAS
Constituciones	Contienen normas en materia de fe y disciplina eclesiástica destinadas a la Iglesia universal.
Encíclicas	Se dirigen al orden episcopal en general o, en particular, al obispo de una nación.
Decretos	Comprenden normas reglamentarias para la ordenación general de la Iglesia, o regulación, también con carácter general, de determinados extremos gubernativos o judiciales.
Decretales	Contienen decisiones pontificias dictadas acerca de una consulta concreta por la cual se crea la doctrina aplicable con carácter general.

Fuente: elaboración propia.

En todos los documentos papales puede decirse que priva un orden y regularidad notables en cuanto se refiere a la estructura y distribución del conjunto textual correspondiente. Contienen un protocolo, centro y escatocolo donde pueden reconocerse fórmulas características como intitulación, fórmula de humildad (*servus servorum Dei*), dirección (expresada solo mediante el tratamiento (*Venerabilis frater, dilectifili...*), saludo (*Salutem et apostolicam benedictionem*)¹⁶ y la aposición de un sello de cera llamado *annulus piscatoris*: anillo del pescador.

Como soporte de la escritura en los documentos pontificios, se usaron en su momento papiro, pergamino y papel. El tipo de escritura también fue variando a través del tiempo. Existen documentos en curia romana, carolina, gótica, bullática y humanística. (Tamayo, 1966, pp. 225, 227, 231-233; Riesco, 1992, pp. 106-118)

DOCUMENTACIÓN EPISCOPAL

La documentación diocesana nació de manera formal cuando las distintas diócesis se fueron instituyendo de forma canónica. Esta documentación está a cargo de los obispos a quienes se encomienda el cuidado de una diócesis. Al obispo diocesano —llamado también ordinario— le corresponde “gobernar la

¹⁶ “Saludos y bendiciones episcopales.”

Iglesia particular que le está encomendada con potestad legislativa, ejecutiva y judicial, a tenor del derecho”. (Tamayo, 1966, p. 234)

Las acciones administrativas diocesanas tienen dos vertientes: gobernar y ejercer justicia; de ellas se desprenden las diversas series de documentos en los que se manifiestan las funciones de la curia diocesana. En la sección “gobierno” aparecen documentos como: correspondencia, tramitaciones canónicas, boletines oficiales, pastorales, decretos, circulares, visitas pastorales, nombramientos; los referentes a parroquias, seminarios y conventos. En la sección “justicia” aparecen documentos relacionados con procesos contenciosos y criminales, testamentos, capellanías y obras pías.

Entre los documentos episcopales más frecuentes aparecen: actas, certificaciones y escrituras; expedientes episcopales; edictos; instrucciones pastorales; circulares y letras episcopales.

Las circulares eran utilizadas para comunicar a los curas de las parroquias pertenecientes a la diócesis, una disposición disciplinaria, administrativa, litúrgica o simplemente, dar un aviso. Por lo general, las circulares debían ser copiadas en el libro de cordillera o providencia de cada parroquia. Los párrocos tenían la obligación de copiar en este libro los documentos mandados por la curia para que constara que habían sido recibidos y leídos para su observancia.

La cordillera resolvía los problemas de comunicación entre la autoridad diocesana y las parroquias; fue la forma operativa más eficaz.

La curia mandaba el documento a las parroquias según una lista escrita al margen izquierdo que marcaba el itinerario a seguir. Esta era la ruta que debía seguir el original. La primera parroquia que recibía el documento lo leía y lo transcribía en el libro de providencias, como era estipulado por las leyes eclesiásticas. Una vez hecho esto, el primer párroco lo enviaba a la siguiente parroquia de la lista, y así sucesivamente, hasta terminar con el índice. La última parroquia devolvía a la curia el documento con todas las firmas de los párrocos informados. Este procedimiento llamado *cordillera* o *cordel* fue eliminado en cuanto se generalizó el uso de la imprenta.

Las *cartas pastorales* estaban dirigidas a los feligreses de la diócesis y contenían orientaciones de carácter pastoral en materia de fe y, en ocasiones, normas o disposiciones del mismo tema.

La *dispensa* consistía en la “relajación de la ley meramente eclesiástica en un caso particular”. Quien tenía potestad ejecutiva o por legítima delegación podía concederla; es decir, el papa o los obispos. El obispo podía dispensar en las leyes que rigen para su diócesis, pero no en las leyes procesales o penales que corresponden a la Sede Apostólica, excepto en caso urgente de necesidad. (Tamayo, 1966, pp. 225, 238-241; Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez, 1998, pp. 67, 68, 118-125).

DOCUMENTACIÓN PARROQUIAL

La parroquia es la célula principal que forma la diócesis y que está administrada por un sacerdote cuyo oficio principal es el cuidado de las almas de su jurisdicción, de manera que debe animarlas pastoralmente hacia la fe cristiana y en las buenas costumbres. En otras palabras, la parroquia está considerada como una unidad funcional de la Iglesia, cuya competencia pastoral es la evangelización y la administración de los sacramentos a los feligreses. Por otro lado, la parroquia legítimamente erigida tiene personalidad jurídica en virtud del derecho mismo.

Al realizar sus funciones pastorales, espirituales, administrativas y judiciales, la parroquia se constituye en una institución productora de documentos. Cada registro asentado en los libros es conocido con el nombre de *partida*. Son precisamente estos asientos o partidas los que sirven de base al párroco para la expedición de certificaciones.

En especial, los libros sacramentales debían custodiarse y llevarse al día porque existía la exigencia de expedir certificaciones de los asientos que figuraban en los distintos libros parroquiales a petición de algún particular.

Certificaciones. El párroco tiene competencia para certificar cualquiera de los actos que le consten personalmente en el ejercicio de su ministerio. A petición de la parte interesada, el párroco extiende las certificaciones de los datos que figuran en los asientos del archivo a su cargo.

Las certificaciones iban validadas con la firma del párroco o sus delegados, pero además, con el sello de la parroquia destinado para este fin. De manera que el párroco desempeñaba una verdadera función notarial. Estos documentos firmados y sellados todavía hoy hacen fe en los tribunales eclesiásticos, en

los cuales no suele admitirse certificación del registro civil, sino únicamente parroquial. (Tamayo, 1966, pp. 242-243, 245)

Los archivos parroquiales constan de tres secciones importantes que agrupan la mayor parte de la documentación que resguardan:¹⁷

- a) *Sección espiritual*: aquí se encuentran los libros sacramentales donde constan los bautismos, confirmaciones, informaciones matrimoniales, matrimonios, defunciones y *statu animarum* (estado de las almas o censo espiritual). En esta sección encontramos capellanías, fundaciones pías y libros de misas en que se apuntan las mandas y bases sobre las que se establecen.
- Bautismos: la administración de este sacramento debe hacerse en la parroquia donde pertenece la persona que se bautizará. Los datos de la fe de bautismo son: nombre del bautizado, nombres de sus padres, padrinos, testigos (si los hubo), ministro bautizante, lugar y día de la administración del sacramento, lugar y día del nacimiento del bautizado o edad al recibir el sacramento. Como notas marginales pueden aparecer: nombre, origen y calidad (grupo sociocultural). Si el bautizado había nacido fuera del matrimonio normalmente se registraba como “hijo de padres no conocidos” o “hijo de la Iglesia”. Cuando se trataba del hijo de una madre soltera, se anotaba el nombre de ella, y no el del padre para prevenir toda ocasión de infamia. (Tamayo, 1966, p. 243)
- Matrimonios: en las partidas matrimoniales constan los nombres de los cónyuges, estado, calidad, ministro asistente, padrinos, testigos, lugar y fecha de la celebración, y la leyenda: “casé y velé in *facie Ecclesiae*”.¹⁸
- Informaciones matrimoniales: documento probatorio en el que constaba que no había impedimento canónico al pretendido enlace, ni coacción alguna sobre la voluntad de los contrayentes.

La información matrimonial incluía los testimonios de los pretendientes, quienes declaraban bajo juramento sus datos personales

¹⁷ Diversos autores consideran solo dos secciones: la espiritual y la disciplinar; sin embargo, consideramos que debe incluirse también la judicial como una sección independiente, en virtud de que gran parte de las parroquias funcionaban también como juzgados eclesiásticos durante la época colonial, y en este sentido daban origen a una documentación específica.

¹⁸ En presencia de la Iglesia.

(nombre, edad, estado, origen, vecindad, calidad, oficio, nombres de sus padres), su libre y espontánea voluntad para contraer matrimonio, la carencia de impedimentos que obstaculizaran el pretendido enlace, dispensa y licencia en caso de haber resultado algún impedimento, y examen de los testigos, quienes, advertidos del delito de perjurio, declaraban conocer a los contrayentes y corroboraban los datos manifestados por ellos. Si no resultaba ningún problema, el cura ordenaba publicar las amonestaciones, *Inter Missarum Solemnia*, y nuevamente, si no aparecía ningún impedimento, pasadas 24 horas de haber sido leído la última amonestación, la pareja quedaba autorizada para contraer matrimonio *in facie Ecclesiae*. Cuando alguno de los contrayentes era residente de otra parroquia o contaba con algún impedimento, el párroco debía remitir la consulta correspondiente al ordinario o al provisor del arzobispado. (Tamayo, 1966, pp. 247; Arzate Becerril, 1996, p. 76)

- Defunciones: registros que constan de los siguientes datos: lugar y fecha, constancia del entierro, nombre, edad, estado, domicilio. En ocasiones se hace referencia a la causa que provocó la muerte, y a si el difunto había dejado testamento.
- b) *Sección disciplinar*: corresponde a la administración pastoral y temporal de la parroquia, de ahí que comprenda la documentación relacionada con aspectos administrativos y económicos tanto de los servicios proporcionados por la Iglesia, como de la misma en su edificio y propiedades que posea. En esta sección encontramos documentos relacionados con el nombramiento y toma de posesión de los párrocos; indulgencias, decretos, circulares, cartas y otros documentos episcopales; cordilleras, providencias diocesanas y gobierno; bienes y derechos temporales del beneficio o párroco, bienes de fábrica, correspondencia con autoridades eclesiásticas superiores así como civiles, inventario de bienes de la iglesia, diezmos, padrones, legados, ventas, censos y pleitos derivados de dichos bienes; libros diarios de entradas y salidas, cofradías, fiestas, libros maestros de hipotecas, arrendamientos, limosnas. (Tamayo, 1966, p. 241; Cortés Alonso, 1986, p. 50; Aguilera, Garibay Álvarez y Garibay Álvarez,, 1998, pp. 70, 71).

- Libros de canon: que tienen como objeto el registro de eclesiásticos que viven en la parroquia o transitan por ella.
 - Libros de cofradías: documentos que describen la vida interna disciplinar de los cofrades, el ejercicio administrativo pecuniario y pormenores de la asociación mejor estructurada *ad intra* de la sociedad novohispana.
 - Libro de fábrica: en el que se describen los costos para la construcción y ampliación del edificio material de la iglesia. Fuente inagotable de pormenores de la microhistoria, la arquitectura, economía, etcétera.
 - Libro de inventarios: como su nombre lo indica, es el registro de los objetos pertenecientes al templo, acumulado por años.
 - Libro de proventos: o de cuadrante porque se refiere a que las cuentas cuadren... libro de ingresos y egresos de la economía parroquial.
 - Libro de *Status Animarum*: o de matrícula porque es el padrón fiel de los feligreses que se modificaba con el tiempo según la movilidad poblacional.
 - Libro de visitas: describe las visitas pastorales efectuadas por el obispo a la parroquia en un momento dado. Por lo general, en este libro, el juez visitador, por encargo del obispo, asentaba algunas instrucciones que debían observar tanto el párroco como sus auxiliares.
 - Memoria o instrucción: escrito mediante el cual el párroco instruía a su sucesor sobre las características, usos, costumbres y administración general de la parroquia. Aparecen datos sobre los derechos parroquiales por los distintos servicios, misas de precepto y las fiestas patronales.
- c) *Sección judicial*: consta la documentación relacionada con la operatividad del juzgado eclesiástico, que fue el instrumento de la Iglesia para lograr el control moral y la regulación de las conductas sociales durante la colonia. Los expedientes relativos a las “causas criminales”, seguidas en el tribunal parroquial, muestran detalles acerca de las funciones de rutina que desempeñaban los jueces eclesiásticos y su proceder frente a las transgresiones de la feligresía, así como parte de la vida cotidiana de los “justos pecadores” de aquella época.

Por tanto, atendía delitos relacionados con esponsales, rapto, robo de la virginidad (estupro), impedimentos por parentesco de consanguinidad, ilícita amistad o incontinencia escandalosa (concubinato),

oposición al matrimonio, adulterio, insultos y malos tratos, entre otros. (Arzate Becerril, 1996, p. 73)

- *Documentación procesal eclesiástica*: registros emanados de la causa judicial, pueden ser: citaciones, notificaciones a las partes, interrogatorios, designación de peritos, publicación del proceso y sentencia. Los datos que aparecen: nombre del juez, actor, demandado y procurador; relación del hecho, disposición, fecha, firma del juez y del notario. (Donoso, 1909, p. 637)

En cuanto a sus características externas los registros parroquiales están escritos en papel; redactados en español, aunque llegan a encontrarse registros de los siglos XVI y XVII escritos en lenguas indígenas como náhuatl y otomí; la escritura corresponde a los tipos vigentes en cada época, destacan sobre todo la procesal y la humanística.

DOCUMENTACIÓN DEL SIGLO XIX

Teresa de Jesús Corral González

Facultad de Humanidades, UAEMEX

La historia de la Paleografía en el siglo XIX está directamente vinculada a la gran obra de finales del XVIII, titulada *Escuela Paleographica ó De Leer Letras Antiguas*, de autoría de P. Merino. El texto fue editado en Madrid, en la imprenta de Juan Antonio Lozano en 1780, y la mayoría de autores hacen referencia directa a ella al reproducirla en sus tratados. Estas obras, junto con la *Paleografía española* de Esteban Paluzie y Cantalozella de 1846, y las diferentes obras de Muñoz y Rivero, como *Manual de Paleografía Diplomática española de los siglos XII al XVII: método teórico-práctico para aprender a leer los documentos españoles de los siglos XII al XVII*, de 1880, son las más importantes publicadas en el siglo XIX en España sobre la materia, y a ellas hacemos referencia por ser la base de la estructura documental mexicana en el mismo siglo.

En general, todas las obras paleográficas promovieron y difundieron la Paleografía en las escuelas de estudios superiores y su edición más utilitaria es la que demuestra el cambio en la accesibilidad a la educación de mayor número de alumnos y estudiosos de la Paleografía en dichos siglos, e incluso más que en épocas anteriores; consagrándose así la llamada Paleografía moderna.

Es probable que en la naciente y recién independizada Nación Mexicana, la estructura de los documentos siguió con el modelo moderno paleográfico, esto lo evidencia la gran cantidad de documentos resguardados en los archivos que albergan lo que hoy en día se denomina patrimonio documental. A tan basta documentación la caracteriza una tipología de grafía, sobre la cual centraremos la atención.

Para el siglo XIX la letra humanística es la de mayor uso tanto en el ámbito privado como público. Si bien sabemos que su origen está centrado a finales del siglo XV (época del humanismo); su convivencia con la procesal durante los siglos XVI y XVII, le permite conservar ciertos rasgos de la misma, es claro que la letra humanística se impuso desde finales del siglo XVIII y que logró su permanencia y consolidación en el siglo XIX. La documentación nos permite fundamentar

que, desde principios de dicho siglo, este sistema de escritura se incrementó de forma masiva. Tiempo después fue denominada humanística inclinada, o también conocida como *itálica*, *bastarda* o *bastardilla*, posiblemente porque era de fácil lectura y, en consecuencia, la familiarización con los trazos de las letras, permitió que su uso se masificara.

La humanística itálica para el caso de la documentación mexicana del periodo ya enunciado, presenta una particularidad y es el empleo continuo de abreviaturas, que muchas veces son trazos a criterio de su autor, pues recordemos que a diferencia del periodo novohispano en donde la figura de los escribanos (reales o públicos) seguía parámetros para la elaboración de los documentos, una vez lograda la Independencia, la figura se estaba desinstitucionalizando, y se les comenzó a reconocer más como notarios y/o secretarios, que estructuraron su grafía de modo anárquico, lo que dificulta hoy en día la comprensión del discurso; a pesar de la existencia de diversidad de manuales, que en definitiva, no atienden esas particularidades paleográficas, sino las previas al siglo XVIII, respecto a esto último se recomiendan estudios más detallados.

Con el objetivo de mejorar la legibilidad del texto, las instituciones creadas en el siglo XIX, las del naciente Estado Nacional Mexicano, apostaron por el uso de este tipo de letra; es decir, su éxito es fulgurante y se difundió con rapidez. Por ello atenderemos algunas peculiaridades de su estructura y ejemplificaremos con algunas particularidades Diplomáticas de los tipos documentales a los que se enfrentará sobre todo el estudioso de la historia.

CARACTERÍSTICAS DE LA LETRA HUMANÍSTICA ITÁLICA DECIMONÓNICA

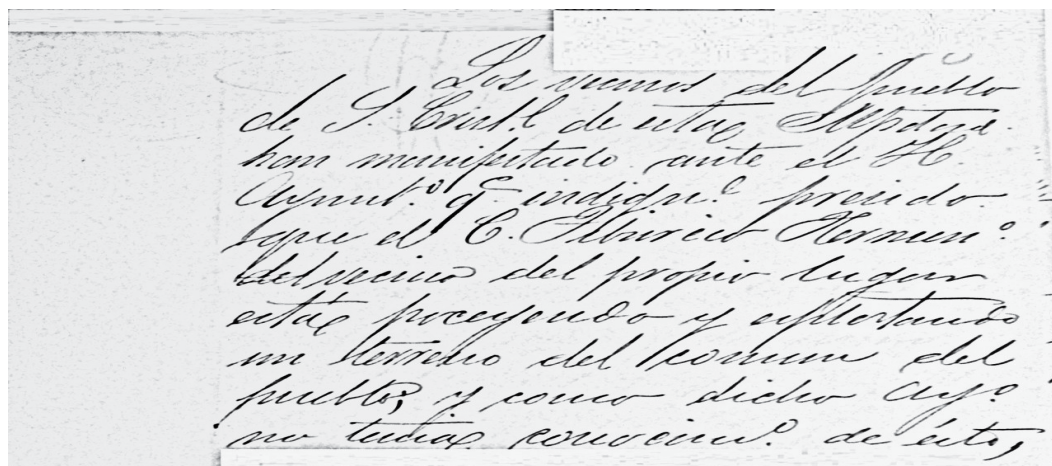
Es clara la individualización de las letras y están separadas por renglones, entre los que es muy marcada la caja contenedora de información, su trazo es redondo con inclinación a la derecha.

Figura 1. “La capital a dar cuenta de” siglo XIX

La Capital a Dar cuenta de

En ocasiones la letra es alargada, se usan abreviaturas diversas, de acuerdo con el secretario y/o autor del documento, como se puede notar en la imagen siguiente:

Figura 2. “Los vecinos del pueblo / de San Cristóbal de esta municipalidad/ han manifestado ante el Honorable / Ayuntamiento, que indignamente presido, / que el ciudadano Tiburcio Hermenegildo / es vecino del propio lugar / está poseyendo y explotando / un terreno del común del pueblo / y como dicho dejó / no tenía conocimiento de eso...”. (Transcripción con ortografía actual)



Los vecinos del pueblo
de San Cristóbal de esta Municipalidad
han manifestado ante el H.
Ayuntamiento que indignamente preside
que el ciudadano Tiburcio Hermenegildo
es vecino del propio lugar
está poseyendo y explotando
un terreno del común del
pueblo y como dicho dejó
no tenía conocimiento de esto

Fuente: AHMZ, serie “Tierras”, 1859.

Está casi desprovista de nexos, incluye guiones intermedios para aclarar al lector el corte de las palabras, lo que permite reconocer la estructura de las sílabas.

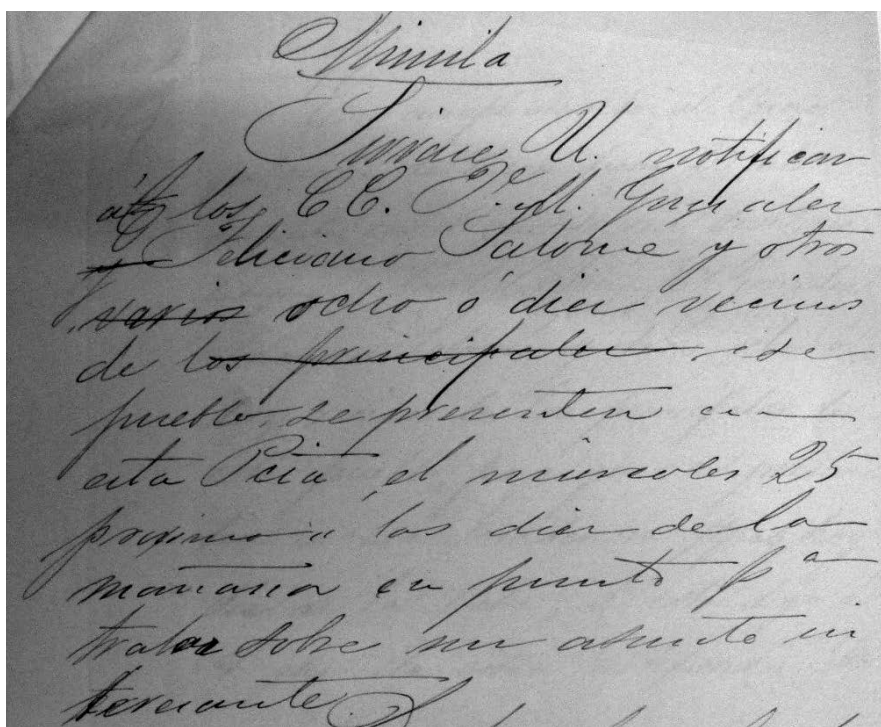
Figura 3. Incluye guiones intermedios para señalar el corte de palabras

ce que carecen; y que en todo even-
 to se traslade el arca que conti-
 ene esta suma a las Casas Rea-
 les de Flapán, por ser este un
 dinero del comun, y no de la
 Iglesia aunque lo tengan desti-
 nado para su edificio. Por tan-
 to, dando vista al señor Fis-
 cal Protector = A Vuescencia
 suplico se digne proveer en todo
 como tengo pedido que el ju-
 cia / uno / ya = Licenciado Agus-
 tin Jose Martinez = Pedro Mon-
 teroca.

La puntuación moderna, tal como es conocida por nosotros, se afianzó con la escritura itálica, sin embargo, es probable que por la rápida elaboración del documento y el conocimiento mínimo de las reglas de la lingüística española (a falta de una normativa latinoamericana) no se cubriera la normativa de la Real Academia Española, pues es muy común localizar documentos del siglo XIX mexicano con diversos errores ortográficos.

Por ejemplo, la colocación de puntos sobre las *ies* (*i*) que comenzó en el siglo xv en la escritura bastarda se generalizó a finales del siglo xvii y logramos identificar que permaneció en el español latino, al igual que cedillas, signos de admiración e interrogación. Mientras que, para la corrección, en los documentos de este periodo se recurre a rayar fuertemente el texto a suprimir, para indicar a la instancia receptora que esa información no se debe considerar.

Figura 4. Minuta



Fuente: AHMZ, sección "Tierras", vol. 1, 1883.

Como podemos observar con los ejemplos, la caligrafía es clara y regular, lo que permite leerla fácilmente, sin embargo, hay una pequeña dificultad es su sistema de abreviación que en ocasiones presenta particularidades.

La práctica de adornar las iniciales o títulos de los documentos con follajes o figuras indicativas del asunto de los libros o capítulos aún se percibe en documentos alusivos al siglo decimonónico.

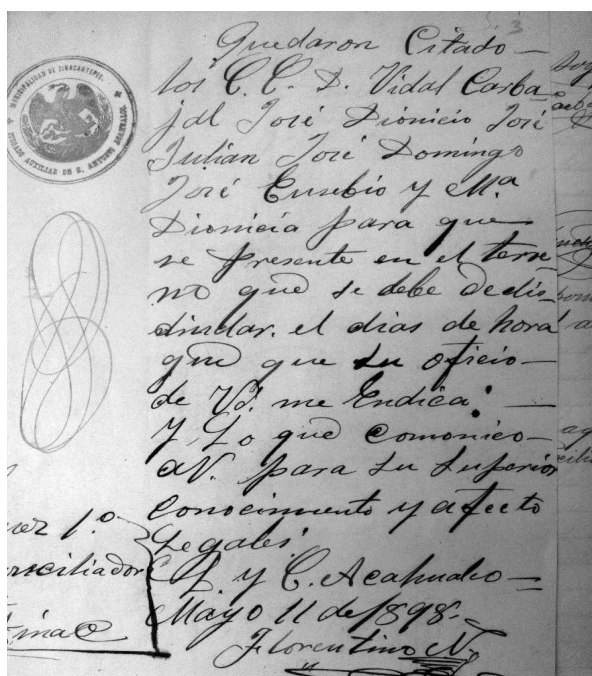
Figura 5. Título adornado con follaje



Fuente: AHML, sección "Actas de cabildo", Caja 1, 1869, Foja 1.

Para el siglo XIX, sobre todo en documentos de carácter jurídico, es en donde se identifican aún palabras en latín. Otra de sus particularidades es el uso de medias hojas para atender notas, respuesta a peticiones, o correspondencia.

Figura 6. Uso de medias hojas para notas



Fuente: AHMZ, sección "Tierras", vol. 1, 1883.

Ahora analicemos un caso específico de documentos elaborados en el siglo XIX y que sin duda es un referente claro para comprender la historia local, nos referimos a las actas de cabildo de los ayuntamientos decimonónicos.

LAS ACTAS DE CABILDO DECIMONÓNICAS

El propósito del presente apartado es hacer una aproximación a un área de estudio hasta hoy poco explorada en México: el de la Diplomática municipal. El análisis se centrará en uno de los grupos documentales más representativos de los producidos por los ayuntamientos, pero específico por los ayuntamientos decimonónicos; a partir de uno de los tipos documentales denominado las actas de cabildo, atractivas al estudioso de la historia no solo por su riqueza informativa, sino también por su importancia para el conocimiento de la historia local tanto del siglo XIX como del XX.

Pino Rebolledo (1972) precisa que la documentación municipal es “todo escrito, intitulado, dado y refrendado por el concejo, por alguno de sus miembros y oficiales, en su nombre o en razón de su cargo o por cualquier otra persona ajena al propio concejo pero que haya sido elegida para representarle”.

Con la formalización de los ayuntamientos gaditanos fueron las actas constitutivas los primeros referentes documentales, que daban cuenta de la creación y la organización de tales instituciones locales. Estos, hacia la segunda década del siglo XIX, ya estaban siendo reconocidos por entidades superiores, como consejos de gobierno, gobernadores y presidentes. Una de las particularidades de tal institución es que fue la más sólida en cuanto a la estructura política del siglo en turno. Sin embargo, no nos detendremos en ello, pues existen vastos trabajos que dan cuenta del funcionamiento de los ayuntamientos decimonónicos; ahora bien, centrémonos en las actas. (Salinas Sandoval, Birrichaga Gardida y Escobar Ohmstede, 2011)

Las actas de cabildo son una pieza fundamental para la investigación, pues son documentos de orden interno que contienen disposiciones relativas a la administración del propio ayuntamiento, y que surgen como relación del actuar político, económico, social y cultural de las autoridades locales, como alcaldes, síndicos, regidores y las comisiones en las que incursionan todos ellos. Las

actas son un registro de las sesiones que evidencian la comunicación entre el cabildo, autoridades superiores así como menores y los vecinos del lugar. En estos documentos encontramos desde peticiones, resoluciones, averiguaciones, formación de comisiones, respuestas a autoridades superiores, negociaciones, entre otros. (Gutiérrez del Olmo, 2020)

Cabe poner énfasis en que en las actas se registran, sesión a sesión las deliberaciones y los acuerdos tomados en las reuniones de cabildo (ordinarias o extraordinarias), a las que estaban obligados a asistir todos los reconocidos como autoridades municipales oficiales que lo constituían, como alcalde —en otro momento también denominado presidente municipal—, síndico, regidores y secretario. Estas juntas eran convocadas para atender los asuntos relativos a la administración de la corporación municipal, al gobierno y al bienestar de sus vecinos.

Rebolledo reconoce que las actas son documentos de orden interno que contienen disposiciones relativas a la administración del propio ayuntamiento. El ejercicio de cada una de las funciones municipales generaba un tipo documental definido y específico, entendiendo como tipo documental el conjunto de unidades que comparten características internas y externas homogéneas, como autor, estructura, formato, contenido, fórmulas jurídicas, etcétera. Por lo tanto, el objetivo de la Diplomática municipal debe ser, como lo señala López Villalba, “dar coherencia estructural y formularia a los documentos que tienen su origen en el concejo local denominado Cabildo”. (López Villalba, 2002) El antecedente normativo de dicho documento es la real cédula de Felipe II, del 6 de mayo de 1573, localizada en *La recopilación de Leyes de los Reynos de las Indias* (1680, libro 4to., título 9, ley 16), en tal documento se expresa: “En los Cabildos y Regimiento de cada ciudad haya un libro en que se assiente todo lo que se acordare, así para darnos cuenta, como sobre qualquier efecto que se ofrezca, y esté guardado y con secreto para quando convenga usar dél”.

Lo anteriormente enunciado permite reconocer porque no solo en el periodo novohispano, sino hasta el siglo XIX y el XX, las actas se asentaron en un libro con sus hojas foliadas y escritas por ambas caras, el registro cronológico se hacía conforme se celebraban las sesiones, una a continuación de otra, sin dejar espacios entre ellas, para evitar que hubiera interpolaciones que alteraran su contenido de manera fraudulenta. Cada libro reunía las sesiones asentadas en un año natural, se abría con la primera celebrada en enero y finalizaba con

la última realizada en diciembre. En ocasiones el libro podía recoger las actas de varios años, esto probablemente por la carencia de libro para llevar los registros del siguiente año.

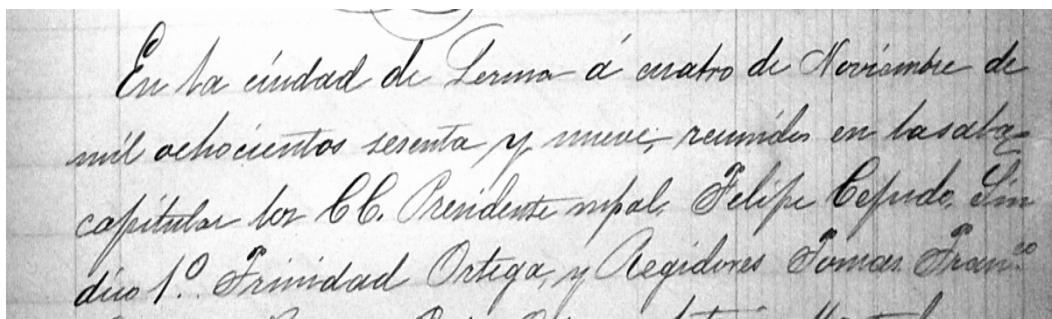
En cuanto a la escritura con la que se registraron las actas podemos encontrar desde el más cursivo, deformado y de difícil lectura, pues a pesar de ser letra humanística y darnos la impresión de ser más asentada, limpia y legible, la realidad difiere mucho, ya que al tratarse de registros sobre el régimen interno, era frecuente que en el texto hubiera poco cuidado por parte del escribano, de forma que los textos presentan desde abreviaturas poco conocidas hasta tachaduras, palabras enmendadas o frases entre uno y otro renglón.

La propuesta de este apartado es reconocer algunas particularidades diplomáticas a partir del orden de su contenido, pues este se encuentra bien definido y es constante en la diversidad de libros de actas de cabildos municipales del siglo XIX, aunque puede haber ligeras variaciones de acuerdo con el escribano que las asentó y las condiciones convulsas del siglo XIX; es decir, la época en que fueron redactadas.

La mayor parte de los libros que concentran las actas están encuadernados y comienzan con una carátula, todas las hojas están numeradas, ya sea con letra de molde o un sello asignado a la institución. En la parte superior, aparece la rúbrica del secretario del ayuntamiento, lo que indica el reconocimiento al papel y la primera validación del documento, le siguen los factores diplomáticos que se enunciarán a continuación:

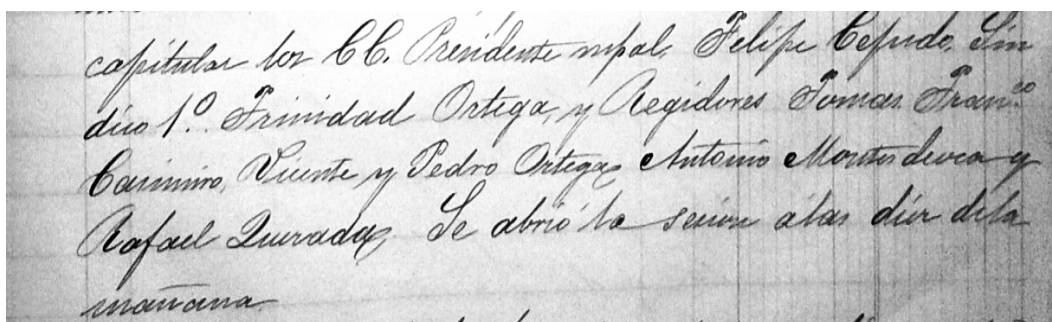
Cayetano, Fernández y Piqueras: las actas están conformadas por tres partes esenciales: el encabezamiento, el cuerpo del documento y la validación. (Cayetano Martín, 1999; Fernández Gómez y Franco Idígoras 1995, y Piqueras García 1988)

Para el *encabezamiento* o *encabezado*: el acta comenzaba con la *data tónica*, es decir, con la indicación de la localidad donde se celebraba la reunión, y con la *data crónica*: día, mes y año de la sesión. En ocasiones se señalaba también la hora de inicio de la reunión (esto hacia mediados del siglo XIX o dependiendo de las condiciones socioeconómicas de uno de sus integrantes) y el local donde se llevó a cabo. Por lo general, se hacía en la sala de cabildos o sala capitular, en algunos casos, como de caos local, se reunían en casa de algún miembro de la corporación, en un templo u otro lugar público. Por ejemplo:

Figura 7. Encabezamiento

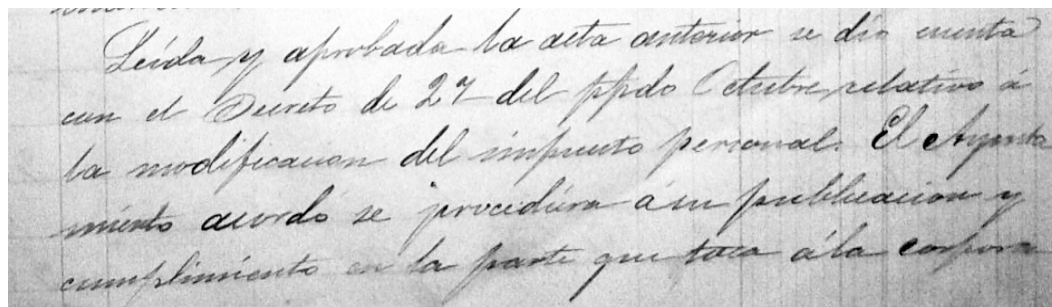
Fuente: AHML, sección "Actas de cabildo", caja 1, 1869, foja 26.

Enseguida aparece la *intitulación*, que es la parte del documento en que se señala a los autores del hecho jurídico que se asentará en el acta; es decir, los integrantes del cabildo que estarían presentes en la sesión; se registraban sus nombres, apellidos y los cargos que ostentaban, ordenados de acuerdo con su jerarquía: alcalde o presidente municipal, síndico y regidores. La nómina de asistentes solía estar precedida de alguna fórmula que señalara la tradición de reunirse en cabildo, como las siguientes: *se abrió la sesión, inició la sesión, reunidos en sesión ordinaria, sesionaron en sesión extraordinaria...* En este apartado se menciona regularmente al escribano que daba fe de los acuerdos alcanzados en la junta.

Figura 8. Intitulación

Fuente: AHML, sección "Actas de cabildo", caja 1, 1869, foja 26.

Figura 9. Validación



Fuente: AHML, sección "Actas de cabildo", caja 1, 1869, foja 26.

La *validación*: el documento sigue con el reconocimiento al acta de la sesión anterior, con frecuencia hacen uso de las leyendas, *Leída y aprobada el acta anterior...*, *leída y aprobada el acta de la sesión anterior...*, y se ponía énfasis en algún aspecto representativo de dicho asunto, además de recalcar las ausencias de los integrantes del cabildo.

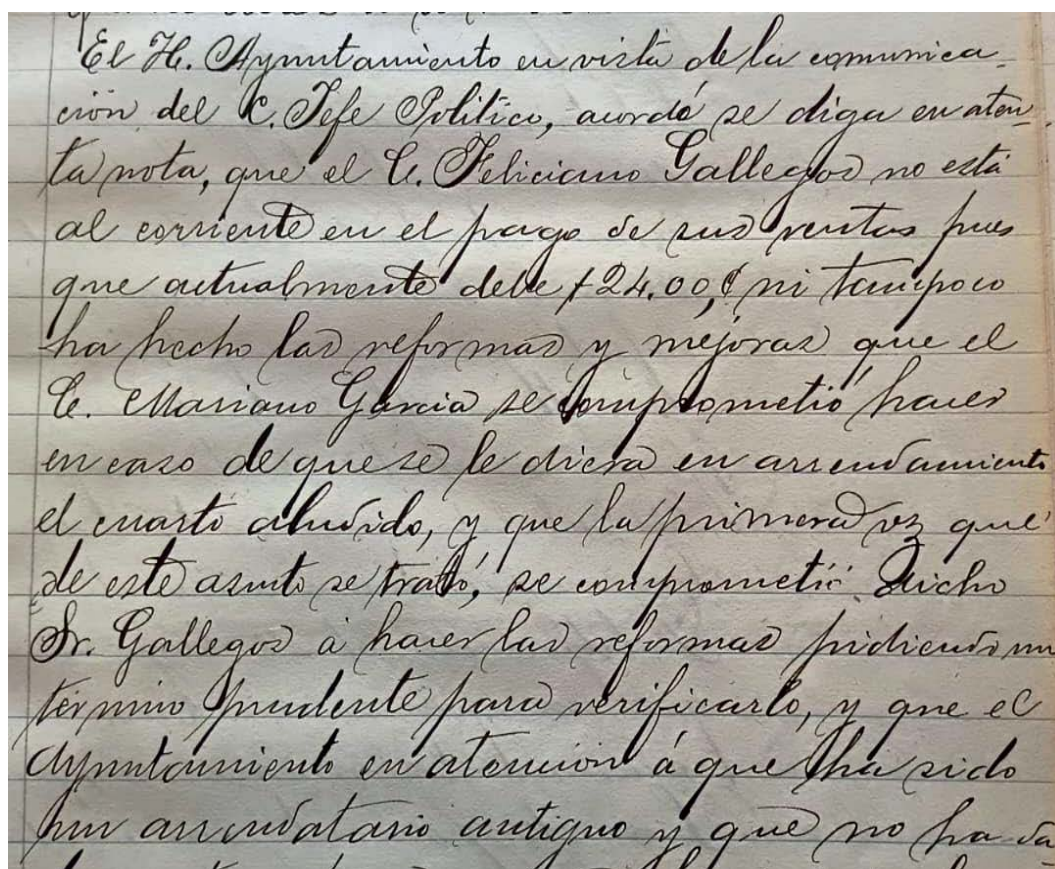
En lo correspondiente al *cuerpo*, es la parte más importante y amplia de las actas, en ella se asentaban uno por uno los distintos puntos abordados en la sesión del cabildo, que podían ser tratados de manera jerárquica de acuerdo con la trascendencia del asunto, era probable que fuese el orden que les otorgaba el secretario. Los diferentes asuntos se anotaban en párrafos separados, de modo que fuera fácil distinguir uno de otro. En ocasiones, cada uno estaba precedido de un signo de calderón o por las fórmulas como "segundo asunto", "ídem", "en otro asunto" o "en este mismo día". Para el siglo XIX, en las actas de cabildo cada asunto estaba dividido en dos partes: *la exposición de motivos y la disposición*. En la parte expositiva, se explicaban los antecedentes y las razones por las que el asunto se iba a tratar, en dicha parte inicial es muy frecuente que se haga referencia a los documentos que habían dado lugar al asunto; por ello podemos encontrar decretos, circulares, informes, peticiones, etcétera.

En el mismo párrafo aparece *la disposición*, posiblemente la parte medular del documento, lo que la Diplomática novohispana ha reconocido como *la actio*, es decir, la expresión de la voluntad de los miembros del cabildo sobre algún asunto referente a la administración del mismo. En caso de haber divergencias entre los integrantes, se registraban de manera resumida sus opiniones, enunciando su nombre y argumento, así como el sentido del voto de cada uno. Una vez

resuelto lo conducente, el escribano tomaba nota de ello en el acta, iniciando con la fórmula “acordaron”, “mandaron”, “ordenaron” o “proveyeron”, y a continuación transcribía el acuerdo tomado.

Recordemos que en las sesiones ordinarias se abordaban diversos asuntos y una vez agotados, el acta finalizaba con expresiones como: “*No habiendo más asunto que tratar se levantó la sesión...*”, “*con lo que concluyó este acto y se levantó la sesión...*”, etc. También estaban las sesiones extraordinarias, pero en ellas solo abordaban un asunto que requería su resolución urgente.

Figura 10. El cuerpo



Fuente: AHMTV, serie “Actas de cabildo”, vol. 3, 1909, exp. 12, foja 14.

Figura 11. Exposición de motivos

En seguida se dio cuenta con los ocursos del Sr. Juan B. B. en que hace dimisión de los cargos de Tesorero y Secretario municipal y da al Ayuntamiento las gracias por la confianza que ha hecho de su persona al confiarle con los cargos. El Ayuntamiento en vista de las razones que expone el Sr. B. le admite la renuncia de ambos empleos recomendando le que para el día último será la entrega de ambas oficinas y dándole las debidas gracias por el tiempo que ha servido dichos empleos.

Fuente: AHML, sección "Actas de cabildo", caja 1, 1869, foja 26v.

Finalmente, para la validación, luego de haber abordado todos los asuntos, las autoridades presentes refrendaban y formalizaban los acuerdos tomados mediante la firma y la rúbrica de los asistentes: comenzaba por el presidente municipal, seguido del síndico, regidores, y al final el secretario daba fe de las actuaciones que había presenciado.

Figura 12. Rúbricas

8

No habiendo más asuntos de qué tratar se levanta la Sesión.

José María Guillero

Dr. Esteban

Juan J. J. J.

Juan J. J. J.

El M. J. J. J.

José María Guillero

José María Guillero

Fuente: AHMTV, serie "Actas de cabildo", vol. 3, 1909, exp. 12, foja 8.

Las actas de cabildo constituyen un grupo documental de extraordinaria riqueza informativa, son una fuente de primera mano que permite conocer las múltiples facetas de la historia local. Los variados asuntos tratados en las sesiones de cabildo para resolver los problemas de sus habitantes, por quienes ostentaban el poder de la institución más antigua establecida en México. Su estructura, hacia el siglo XIX, hace posible reescribir con evidencia las diversas historias locales del país. Las actas de cabildo que los municipios poseen tienen un valor especial por su continuidad cronológica, con ello permiten el estudio de los fenómenos y los procesos en extensos periodos de tiempo.

El contenido de este vasto acervo es muy variado; además de abordar los asuntos propios de la administración interna del ayuntamiento —como estructura, funcionamiento, autoridades, evolución, normatividad—, las actas reflejan la heterogénea sociedad decimonónica y la composición de las élites que detentan el poder.

A través de las actas, podemos identificar la organización político-administrativa de los ayuntamientos, a partir de la lectura paleográfica y el análisis de las actas que producía el cabildo, se pueden localizar los asuntos que se trataron con mayor frecuencia, como los alusivos a hacienda, salud pública, obras públicas, mercados, rondas y veintenas, administración de justicia, entre otros. En resumen, las actas de cabildo dan testimonio de todos los aspectos relacionados con la vida colectiva de los habitantes de los pueblos.

Debido a lo anterior, valdría la pena hacer hincapié que en México existe un vasto acervo de documentos producidos por los municipios que se encuentran esparcidos por todos los rincones de la geografía del país. Sin embargo, a pesar de su abundancia, de la riqueza de su contenido y del gran valor histórico, diplomático, paleográfico y archivístico que poseen, no ha despertado aún el interés de los profesionales de la Diplomática. Desde este campo del conocimiento, siguen siendo un territorio poco explorado.

GLOSARIO

A

- adobo:* mezcla de ingredientes para curtir pieles o dar cuerpo y lustre a las telas.
- alcabala:* tributo del tanto por ciento del precio que pagaba al fisco el vendedor en el contrato de compraventa y ambos contratantes en el de permuta. // En Navarra, nombre que daban a las contribuciones que recaían sobre el comercio.
- almohaza:* instrumento o cepillo de madera o hierro con cinco o seis serrasuelos de puntas romas y menudas que sirven para limpiar el pelo de los caballos.
- anexidades:* derechos y cosas anexas a otra principal. Usase con la voz conexidades, como fórmula en los instrumentos públicos. // También se dice en relación con una cosa que es principal a la que se le adhieren artificial o naturalmente otras cosas: un terreno al que se le agrega una construcción.
- arranchen:* establezcan, alimenten, coman.
- arroba:* cuarta parte del quintal. // Peso de 25 libras equivalentes a 11 kilogramos y 502 granos. // Medida de líquidos que varía de peso según las provincias y los mismos líquidos.
- arroba de hierro:* medida superficial agraria aragonesa que equivale a 1954 ½ varas cuadradas. Se divide en 24 almudes aragoneses.

B

- bailío:* caballero profeso de la Orden de San Juan que tenía bailiaje.
- bona:* ciudad y departamento del norte de Argelia. // Trigo de bona. // Del latín *bona*, bienes, riqueza o hacienda.
- brin:* tela ordinaria y gruesa de lino que comúnmente se usa para forros y para pintar al óleo.

C

- cadarzo:* seda de los capullos enredados que no se hila a torno. Cinta estrecha de seda basta.
- caídos:* fallecidos.
- canos:* reglas, preceptos o impedimentos.
- clauastro:* grupo de personas, reunión de, junta de profesores de una universidad o colegio.
- conexidades:* derechos y cosas anejas a otra principal. Usase con la voz *anexidades* como fórmula en los instrumentos públicos. // Se dice de la acción que se encuentra vinculada con otra de la misma naturaleza.
- conato:* del latín *conatus*. // Empeño y esfuerzo en ejecución de una cosa. // Acto y delito que se empezó y no llegó a consumarse.
- cuyas son:* de quienes son.

D

- diamantes:* además de la acepción propia de diamante, dicese de los cristales de fantasía cuyas facetas son similares a las del diamante.

E

- ejecución:* el acto de poner por obra alguna cosa: aprehensión que se hace en la persona o bienes del deudor moroso, por mandamiento del juez competente, para satisfacer a los acreedores. Trabrar ejecución es hacer embargo en los bienes del deudor para el pago de la deuda y costos que ocurran.
- empecer:* dañar, causar perjuicio. No emezca: no cause daño.
- en guisa:* a manera de.
- escrúpulo:* medida antigua de capacidad empleada en las farmacias.
- espadillar:* acción y efecto de espadillar. Espadar: macerar y quebrantar con la espadilla el lino del cáñamo para sacarle el tamo y poder hilarlo.

F

- factor:* oficial real que en las Indias recaudaba las rentas y tributos en especie pertenecientes a la Corona.
- fianza de :
residencia* garantía provisional que ofrece el fiador para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por un funcionario, durante su gestión en las Indias.
- fiestas de tabla:* fiestas que se enunciaban en una tabla, a las que asistían autoridades civiles y eclesiásticas.
- frey:* tratamiento que se usa entre los religiosos de las órdenes militares, a distinción de las otras órdenes en que se llama fray.

G

- gociano:* natural de Gocia. Perteneciente a esta región de Suecia.
- goleta:* puerto de Tunicia, gobierno de Túnez, en la desembocadura de la albufera de Túnez.
- grano:* dozava parte del tomín equivalente a 48 miligramos. Peso de un grano de cebada que equivale a la vigésima parte del escrúpulo.
- guarnecidas:* reforzadas y adornadas.

H

- hiladillo:* cinta que sale de la estopa de la seda. Cinta estrecha de hilo o seda.

I

- infraescrito:* lo abajo escrito.

J

- jubón:* vestidura ceñida al cuerpo que cubre desde los hombros hasta la cintura.
- jusión:* orden, mandato, impuesto.

M

maravedí: moneda española que valía la trigésima cuarta parte de un real de vellón. Se han dado a este nombre tres plurales diferentes: maravedís, maravedíes y maravedises.

margaritas: perla. Caracol marino de figura ovalada y color roseo, cualquier caracol chico descortezado y anacarado. Perlas de vidrio o de fantasía.

O

oro de tepuzque: (tepusque) oro de baja ley por su mezcla con cobre.

ovillo: del latín *ovum*, huevo. Bola que se forma como hilo de lana, seda, algodón u otro material.

ovillo de ballesta: la bola de cuerda que llevaban los ballesteros como repuesto, pues frecuentemente se rompía la cuerda por la tensión ejercida al disparar.

P

pragmática: palabra tomada del código de Justiniano, que significa la ley que se diferencia de los reales decretos y órdenes generales en las fórmulas de su publicación.

prietas: apretados o para apretar.

propio: finca que pertenece a la ciudad o lugar y cuyo producto sirve para los gastos públicos.

punidos: penados.

Q

quitaciones y quitas: al colocar ambas palabras juntas en su acepción jurídica, parte del supuesto de su equivalencia aceptada por la Academia; pero me reservo en cuanto a la opinión de que siempre hayan sido sinónimas en uno de sus significados. Las varias leyes recopiladas en que encuentro esas dos voces parecen en efecto, darlas como sinónimas, o a lo menos, en cuanto al destino de las cosas (cantidades de dinero) que designan.

Veamos las pruebas de esta aserción. La ley 14, título 25, libro II ordena que “No se den ayudas de costa en penas de Cámara, quitas ni vacaciones”, y añade que “Los receptores en cuyo poder entrare lo procedido de *quitas*... no cumplan ni paguen orden ni libranza alguna”. Las quitas son aquí, evidentemente, sumas que están en poder de la Hacienda Real, y de las cuales prohíbe el legislador que se paguen las mercedes llamadas “ayudas de costa”.

La 17, título 27, libro VIII se expresa así: “Porque nuestra voluntad es ser informado que salarios, ayudas de costa, entretenimientos y *quitaciones* y las demás rentas que se dan y pagan en las Provincias de las Indias de nuestra Caxa Real a los descubridores y a sus hijos”. Por lo tanto, *quitaciones* son como las *quitas* de la precedente ley, cantidades pertenecientes al fisco y de las que se pagan ciertas mercedes en forma de rentas y quizá también en forma de perdón o excepción de pagos debidos a la Hacienda Pública; pero este supuesto parece hallarse contradicho por la construcción gramatical de la frase en que aparecen designadas como una clase de mercedes, igual que las ayudas de costa, etcétera. La ley 19 del mismo título y libro, mantiene aquel sentido, pero volviendo a emplear la voz *quitas* al prohibir que las ayudas de costa se den “*en quitas* ni vacaciones ni penas de Cámara, ni lo que está aplicado en estos géneros para un efecto, se convierta en otro”, luego las *quitas* siguen siendo aquí cantidades que tenían su especial empleo y no se quería que se aplicasen a otro diferente. Aplicación que sería imposible si consistiese en perdonar una deuda a una persona determinada, deudora a la hacienda.

La ley 20, también del título y libro antes citados, repite con otras palabras el mismo sentido de la 19: “Ordenamos y mandamos que los oficiales de nuestra Real Hacienda cumplan las libranzas que los virreyes de Nueva España dieren en *quitas* y vacaciones, teniendo consignación en el dicho

efecto”. La ley 10 del título 28, mismo libro dice: “Y si fueren *efectos extraordinarios como quitas* y vacaciones, se guarde lo ordenado por la 19, título 27 de este libro”. Aquí, pues, las *quitas* están mencionadas con el mismo sentido que vimos en las precedentes disposiciones. Lo mismo viene a expresar la 30 del título 19 (siempre del libro VIII) que comienza así: “Para que en *la cuenta de quitas* y vacaciones que se reservan y gastan, haya la razón que conviene y no se vayan pagando sin saber si caben o no en las Libranzas. Mandamos que el contador de nuestra Real Hacienda, al tiempo de pagar a cualquier Alcalde Mayor, Corregidor o Teniente, haga también *la cuenta de la quita* y vacación que hubiere causado en aquel cargo y lo que montare vaya notando en su pliego”.

Por último, la ley 86, título I, libro IX, ordena a los jueces oficiales de la Casa de la Contratación, que tengan “otro libro en que tomen la razón de todos los asientos de *quitaciones*, ayudas de costa y mercedes consignadas en la Casa *a todas las personas que les han de haber*”. La ley 34, título 10, libro III plantea una de esas dudas frecuentes que motiva la legislación indiana, sin duda, por el exceso de expresar una idea con varias palabras equivalentes: resto del antiguo estilo burocrático y notarial. Así, que en todos los presidios “haya carpintero y herrero, con el sueldo, *quitación* y ventaja que estuviere señalado”. Ventaja se diferencia bien de sueldo, puesto que es sobre sueldo, pero *quitación* se define propiamente como “renta, sueldo o salario”. No cabe renta en el caso de esos obreros, luego significa *sueldo o salario*. Tal vez se pueda comprender el uso de ambas voces en la ley (sueldo y quitación) porque se tomará esta segunda palabra como salario a diferencia de sueldo a no ser que se le atribuyese la acepción forense de *quita* en su modalidad de merced real que expliqué antes, sin declararla imposible en este caso, me parece muy improbable.

La conclusión general a que nos inducen estos varios textos es que las *quitas y quitaciones* a que se refieren, poseen un sentido distinto de la quita como “Remisión o liberación que de la deuda o parte de ella hace el acreedor” (en este caso la Hacienda), sentido que corresponde a la definición de quitación en el diccionario, como “renta, sueldo o salario”; aunque a veces en las leyes citadas, muestra más aire de merced, como las “ayudas de costa”. Dado que el mismo diccionario hace sinónima la quitación con la quita en la acepción forense de ésta, y no en las otras resulta que le falta en esta palabra la mención del sentido de *quita* igual a *quitación*, renta, sueldo o salario.

R

- rato:* confirmado.
refino: paño superfino, muy fino.
ruán: tela que se fabrica en Ruán, ciudad de Francia.

S

- saca:* costal muy grande de tela burda que utilizaban para conducir y transportar diversos efectos.
salva: anotación que se hace al final del texto en que se mencionan las palabras corregidas o suprimidas.
satisdación: del latín *satisdatio*. Fianza o caución.
sobreseer: desistir de la pretensión o empeño que se tenía. // Cesar en el cumplimiento de una obligación. // Cesar en una instrucción sumarial y por extensión dejar sin curso ulterior un procedimiento. // Este verbo lo explica la ley I, título 8, libro 1 en un sentido que me parece diferir del que le da el diccionario, y también, creo, del que siguen la ley 6 del mismo título y libro y la 45 del título tercero, libro III. Estas dos entienden *sobreseer* como “Cesar en una instrucción sumarial” para que se prosiga en otra instancia; mientras que la dicha ley I, que trata de la convocatoria de los Concilios Provinciales en

Indias dice que “no habiendo precisa necesidad de congregarse los Concilios, *sobresean* [Los prelados] en su convocación el tiempo que les *pareciese* que lo pueden hacer; y *que cuando se resolviese a convocarlos, sea*, etcétera. Este *sobreseimiento* expresa, a mi juicio, más bien un aplazamiento de fecha que un desistimiento de proseguir el proceso, ya sea para darlo por (como suele decirlo las leyes de Indias), ya para transferirlo a otra jurisdicción. Verdad es que estas acepciones a materia judicial y la de la ley es de muy otro género, de todos modos expresa una nueva acepción que conviene señalar y subrayar.

soldada:

suelo, salario o estipendio. // Haber del soldado.

sotos:

del latín *saltus*; bosque, sitio poblado de árboles y arbustos en las riberas o vegas. Terreno poblado de malezas y agua.

suelta:

remisión o perdón de una deuda. // Dar suelta: dar libertad.

sufragáneo:

dícese de lo que depende de la jurisdicción de otro.

súmulas:

compendio o sumario que contiene los principios elementales de la lógica.

susodicho:

lo antes dicho.

T

talabartes:

pretina o cinturón de donde cuelgan la espada o el sable.

tenor:

contenido literal de un escrito u oración. // Constitución u orden firme y estable de una cosa.

tesón:

empeño, firmeza, constancia.

V

veedor:

que ve, mira o registra con curiosidad las acciones de los otros. // El que está señalado por oficio en las ciudades o villas para reconocer si son conformes a la ley u ordenanza las obras de cualquier gremio u oficinas de bastimento. // Visitador, inspector.

veintén tundido:

paño cuyo grosor era de veinte unidades de textilera y para hacerlo se tundía con un rodillo.

virida:

del latín *viridis*; verde.

CUESTIONARIOS

I. LA PALEOGRAFÍA

1. ¿En qué consiste la Paleografía y a qué periodo corresponde su estudio en nuestro país?
2. ¿Cuáles son y en qué consisten las finalidades de la Paleografía?
3. ¿Por qué es de relevante importancia la relación que guardan la Paleografía y la Diplomática?
4. ¿Por qué la manera de utilizar las letras en la escritura de los documentos antiguos difiere de la actual, resultando aquella anárquica?
5. ¿Por qué se considera la Paleografía una ciencia independiente?
6. ¿Cuáles eran las dos tendencias con las cuales se escribía antes de que se estableciera la Real Academia Española de la lengua?
7. ¿A qué letra era equivalente la c?
8. ¿En lugar de qué letras se usó la f?
9. ¿Qué diferencia o similitud hay entre la i y la j?
10. ¿De qué manera se representó la letra ñ?
11. ¿Por qué encontramos en nuestros documentos el uso de la q junto a la o-u en lugar de la c?
12. ¿Cuál es el método que se utiliza en la lectura paleográfica y en qué consiste?
13. ¿Cuáles son y en qué consisten las divisiones de la Paleografía?
14. Mencione los materiales que el hombre utilizó ex profeso para escribir.
15. ¿De qué origen es el papiro y qué peculiaridades adquiría la escritura?
16. ¿Cómo se llamaron las pieles muy finas utilizadas para los libros de horas y los breves Pontificios?
17. ¿Cómo se llamaron los pergaminos que fueron reutilizados?
18. A partir del siglo XIII y XIV, ¿qué tipo de material se utilizó en España para redactar los mandatos, albalaes, cartas misivas, cédulas y provisiones reales?

19. ¿Para qué utilizaban el papel los pueblos prehispánicos?
20. ¿Cómo eran las tablillas enceradas y qué características adoptó la escritura?
21. ¿Cuáles fueron los materiales que accidentalmente sirvieron para escribir?
22. ¿En qué consisten y para qué sirven los sellos fiscales?
23. ¿En qué consisten y para qué sirven las marcas de agua?
24. ¿Qué colores de tinta se utilizaron para los documentos y cuáles con carácter ornamental?

II. ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA

1. ¿Cuáles fueron los pasos que siguió el hombre primitivo para comunicarse con sus congéneres?
2. ¿En qué consisten y cuáles son los elementos utilizados por el hombre en la escritura primitiva?
3. ¿Qué características tuvo la escritura pictórica?
4. ¿En qué consistió la escritura pictográfica?
5. ¿Qué nombres se han dado a las fases ideográficas de la escritura?
6. Dentro de la escritura sumeria, ¿qué fueron los sumerogramas y las logografías?
7. ¿En qué lugar se descubren las tabletas con la primera escritura cuneiforme alfabética y a qué siglo pertenecen?
8. ¿Cómo se llamó a los descendientes de los cananeos que transmitieron el alfabeto a los griegos y cuántos caracteres tenía?
9. ¿Qué pueblo introduce las vocales al alfabeto fenicio y en qué siglo?

III. GENEALOGÍA DE LA ESCRITURA LATINA

1. ¿Cuáles son y en qué consisten los criterios empleados por los tratadistas para el estudio de la evolución de la escritura latina?
2. ¿Cuáles son los dos ciclos en que se agrupa el desarrollo de la escritura latina y qué periodos comprende?

3. ¿Cuáles son los subgrupos de la escritura antigua romana?
4. ¿A qué se debe el nombre de escritura arcaica o lapidaria?
5. ¿Qué características tuvo la escritura arcaica o lapidaria?
6. ¿Cuáles son los rasgos característicos de la letra rústica o clásica?
7. ¿En qué materiales dejó huella la escritura rústica en España?
8. ¿Por qué se llama escritura cuadrada o elegante?
9. ¿En qué materiales se utilizaba la escritura cuadrada o elegante?
10. ¿Qué significa escritura cursiva?
11. ¿Cuáles son los tres distintivos de la escritura cursiva?
12. ¿Cuál es la característica general de la letra uncial?
13. Por haber sido utilizada exclusivamente en códices durante los siglos iv al ix d. C., ¿cómo se le consideró a la escritura uncial?
14. ¿Por qué se le consideró escritura cristiana a la uncial?
15. Además de la escritura uncial, la semiuncial es utilizada en códices de contenido doctrinal, escriba un ejemplo de escritura semiuncial usada en este tipo de textos.
16. ¿Cuál es la versión que se ha dado respecto del origen de la nueva romana que niega sea producto de la evolución de la antigua y cómo se le considera actualmente?
17. ¿A qué se debe el nombre “escrituras nacionales”?
18. ¿Cuáles son las escrituras que se agrupan dentro de las nacionales?
19. ¿Cuáles son los ejemplos más notables de la escritura merovingia?
20. ¿Cuáles son las características de la letra merovingia?
21. ¿Qué otros nombres recibió la escritura merovingia y por qué?
22. ¿Cuáles son las características de la escritura longobarda?
23. ¿A qué se debe que en España se dé especial importancia a la escritura visigótica?
24. ¿Qué otros nombres se han dado a la escritura benaventana y por qué?
25. ¿Qué características distinguen a la letra benaventana y para qué tipo de escritos?
26. ¿A qué se debe que la escritura insular quede integrada en la denominación de insulares?
27. ¿Por cuál escritura fue sustituida la insular en Inglaterra y por cuál en Irlanda?

28. ¿Con qué elementos adornaban los irlandeses sus manuscritos?
29. ¿A qué atribuye Bettelli que se haya dado el nombre de carolina a la escritura?
30. ¿Cuáles son las características que distinguen a la escritura carolina?
31. ¿Cuándo y en qué parte de España se introduce la letra carolina?
32. ¿Cómo es que, hacia la segunda mitad del siglo XII, la letra carolina se convierte en gótica?
33. ¿Qué otros nombres se le han dado a la escritura gótica y por qué?
34. ¿Cuáles son los tres tipos de gótica libraria que se conocen?
35. ¿A qué tipo de escritura evoluciona en Castilla la letra cursiva o de albañales y qué periodo comprende?
36. ¿Cuáles son los dos tipos de cursiva gótica que los españoles trajeron a las Indias?
37. ¿Cómo fue utilizándose la letra cortesana en Castilla?
38. ¿Cuáles son las características de la letra cortesana?
39. ¿Dónde se utilizó la escritura procesal y por qué lleva ese nombre?
40. ¿Cuáles son las características de la letra procesal?
41. ¿Cuáles son las características de la letra encadenada y hasta cuándo subsiste?
42. ¿Cuál es el origen de la letra humanística y cuáles son sus dos versiones?
43. ¿Cuándo y cómo se transforma la escritura humanística en España?
44. ¿Cuáles son las características de la letra itálica bastarda o bastardilla que cierra en España el ciclo paleográfico?
45. Los naturales de nuestro país, ¿qué tipo de escritura utilizaban antes de la llegada de los españoles?

IV. NÚMEROS ROMANOS, ARÁBIGOS Y MEDIDAS

1. ¿Qué letras se utilizaban en la numeración romana y cuáles eran sus equivalencias?
2. Mencione al menos tres peculiaridades para la correcta interpretación de la numeración romana en los documentos novohispanos.
3. ¿Cuál es la denominación del signo de calderón y su uso?

4. ¿Cuál es la procedencia de los números arábigos y qué nombre recibían?
5. Mencione cinco ejemplos de medidas y sus valores.

V. ABREVIATURAS

1. Defina lo que es una abreviatura.
2. ¿A qué se le llama “elementos determinantes”?
3. ¿Cuáles son las letras determinantes?
4. ¿Qué es un sistema de abreviación?
5. ¿Qué significa “pausa de fijación” y “tramo interespacial”?
6. ¿Cómo se llama la parte de la Paleografía que se encarga del estudio de las abreviaturas?
7. ¿A qué causas, dice Antonio C. Floriano, se debe que el humano abrevie?
8. ¿Cuáles son las abreviaturas por suspensión?
9. Mencione y explique las clases de siglas.
10. ¿Qué son las *notae iuris*?
11. ¿Qué son las notas tironianas?
12. ¿A qué se llama signos abreviativos?
13. ¿Cuáles son los grupos en que se dividen los signos abreviativos?
14. ¿A qué sistema de abreviación pertenecen el punto y la línea?
15. ¿Qué formas de líneas se utilizaron para indicar que una palabra está abreviada?
16. ¿Qué son los signos abreviativos especiales?
17. El signo *var, ver, vir* ¿en qué partes de la palabra se puede encontrar?
18. ¿Qué trazos conforman el signo *var, ver, vir*?
19. ¿Qué elementos conforman las sílabas *ser, sir*?
20. ¿En qué palabra aparece únicamente la sílaba *cho* representada con la *co*?
21. Mencione tres casos de abreviatura en que la *co* tiene su propio valor.
22. Las diferentes formas de p con la a, e, i, o, sobrepuestas, enlazadas, envolventes o en forma de bucle, ¿a qué sílabas corresponden?
23. ¿Cómo se encuentra usado el signo general de abreviación en la q representa la sílaba “que”?
24. ¿Qué elementos integran la abreviatura de la sílaba *quier*?

25. ¿Cuáles son las sílabas que se han denominado nexos?
26. ¿Qué letra se suprime en el modo especial de abreviar las sílabas *ticia*, *ticias*, *cia*, *cias*?, ¿cuál se conserva y de qué manera se coloca?
27. ¿Cuáles son los procedimientos en que se puede compendiar la terminación *miento*?
28. ¿Sobre qué letras, la a, e, i, o, sobrepuestas, agregan valor de u, aunque esta sea muda?
29. ¿Qué otro valor pueden adquirir las vocales a, e, i, o, sobre las letras c, g, t?
30. Las abreviaturas de las palabras “carta”, “escribano(s)”, “fecha” y “testigo(s)”, ¿a qué subdivisión y los modos especiales de abreviar pertenecen?
31. Los apellidos y el monograma de Cristo, ¿a qué sistema de abreviación pertenecen?

VI. LA DIPLOMÁTICA. EL MÉTODO DIPLOMÁTICO. RELACIÓN CON OTRAS DISCIPLINAS

1. De acuerdo con su origen griego, ¿qué significa la palabra “diploma”?
2. ¿Cuáles son los objetos escritos denominados diplomas y qué característica fundamental tenían?
3. ¿Quiénes fueron los primeros en aplicar la palabra “diploma”, con sentido documental a las piezas procedentes de las altas autoridades civiles y eclesiásticas, posteriormente, a aquellas revestidas de especiales solemnidades?
4. ¿Por qué hoy la voz Diploma es sinónimo de la voz documento?
5. ¿En qué consiste el objeto material de la Diplomática?
6. Tradicionalmente, ¿cuál es el fin principal de la Diplomática?
7. ¿Por qué se ha considerado a la Diplomática como ciencia auxiliar de la historia?
8. De manera general, diga en qué consisten las teorías que surgieron a finales del siglo XIX y que modificaron el objeto tradicional de la Diplomática.
9. ¿Cuál es la definición de la Diplomática descriptiva?
10. ¿Cuáles son los principios y aplicación del método diplomático?

11. ¿Cuáles son las principales disciplinas de las que se auxilia la Diplomática?
12. ¿Cómo auxilia la Diplomática a la archivística?
13. ¿Qué relación tiene la Diplomática con la sigilografía?

VII. EL DOCUMENTO

1. ¿Qué diferencia hay entre un documento histórico y un documento jurídico?
2. ¿Cuál es la definición de documento diplomático estricto?
3. En sentido amplio, ¿cuáles son considerados documentos?
4. ¿Cuáles son los criterios que se pueden seguir para la clasificación de los documentos?
5. ¿Cuáles son los documentos de prueba?
6. ¿Cuáles son los documentos dispositivos?
7. ¿Los documentos dispositivos pueden tener efectos jurídicos?
8. ¿Los documentos expedidos por el rey son públicos o privados? ¿Por qué?
9. ¿Los testamentos, poderes y cartas de compra-venta son documentos públicos o privados? ¿Por qué?

VIII. GÉNESIS DEL DOCUMENTO

1. ¿Quién es el autor y quién el destinatario de un documento?
2. ¿A quién corresponde la *actio*?
3. ¿En qué consiste la *conscriptio* y a quién corresponde?
4. ¿Qué personas pueden ser el *rogatario*?
5. ¿Cómo llamamos hoy a la *petitio*?
6. ¿Qué hecho origina la *petitio* y en qué documentos es más propio encontrarla?
7. ¿Qué personas integran la *intercessio*?
8. ¿A qué se refiere *interventio* y *consentio*?
9. Mencione algunas de las instituciones que intervinieron en la *actio* emanada del soberano.

10. ¿Quiénes fueron los intervinientes en la *actio* del documento emanado de autoridades indianas?
11. ¿Quiénes intervienen en la *testificatio* o testimonio?
12. ¿Qué importancia tiene la participación de los testigos?
13. ¿Cuáles son las tres fases principales de la *conscriptio*?
14. ¿A qué acción se le ha denominado *iussio*?
15. ¿Qué es la *rogatio* en un documento privado?
16. ¿Qué significa minuta?
17. Describa las características de la minuta.
18. ¿Qué nombre se le ha dado al documento definitivo puesto en limpio?
19. ¿Qué significa la palabra *recognitio* y con qué palabra se manifestaba?
20. ¿Cuál es la última fase en la que el documento surte sus efectos?

IX. FÓRMULAS Y FORMULARIOS

1. ¿A qué se llama fórmulas de un documento?
2. ¿Qué nombre se da también al contenido de un documento?
3. ¿Cuáles son y en qué cláusulas se subdivide cada una de las partes generales de que se forma un documento?
4. ¿Cuál es la base sobre la que descansa la estructura jurídico-literaria de un documento?
5. ¿Cuál es la característica principal de los formularios?
6. ¿Qué significa la invocación y de qué maneras se presenta?
7. ¿En qué consiste la intitulación?
8. ¿Cuáles son las tres formas en qué puede aparecer el destinatario?
9. ¿Cuáles son las expresiones llamadas salutación?
10. ¿Cuáles son las expresiones de la notificación y para qué sirve?
11. ¿En qué consiste la exposición, motivación o *narratio*?
12. ¿En qué consiste la disposición?
13. ¿Cuál es el objeto de la *sanctio* y *corroboratio*?
14. ¿Cuáles son las cláusulas más constantes en la *sanctio* y *corroboratio*?
15. ¿En qué consiste y en qué documentos se encuentra las cláusulas obligatorias?

16. Las expresiones “no sea permitido a nadie”, o la típica de los documentos castellanos en la Baja Edad Media, “*non fagades ende al*”, ¿a qué cláusula corresponde?
17. ¿Cuáles son las tres clases de fórmulas penales?

X. LOS ESCRIBANOS

1. ¿Desde cuándo se percibe en América la figura del escribano?
2. ¿Por qué Hernán Cortés pudo participar en el desarrollo de la escribanía de Nueva España?
3. ¿En qué consistía la encomienda que se dio a Hernán Cortés en Santo Domingo?
4. Durante la colonia, ¿quién nombraba provisionalmente a los escribanos y quién los confirmaba?
5. ¿Quiénes ejercieron en Indias la función fedataria?
6. Describa en qué consistía la escribanía.
7. ¿Qué significaba la falta del signo del escribano en una escritura?
8. ¿Por qué la actividad del escribano fue tan importante durante la colonia?
9. Mencione las tres categorías de escribanos que determinaron las Leyes de Indias y de qué se ocupaba cada uno de ellos.
10. A partir de 1742, ¿cómo se llamó el personaje con el que los virreyes despachaban todos aquellos asuntos en los que convenía guardar secreto?

XI. TRADICIÓN DOCUMENTAL

1. ¿Qué significa tradición documental?
2. Describa qué características debe reunir un documento original.
3. Cuando encontramos la palabra duplicado, triplicado, etcétera, ¿qué debemos entender?
4. Según sus fines, ¿cuáles son las clases en que se agrupan los originales múltiples?
5. ¿Qué es una copia?

6. ¿Qué inconveniente tiene la copia simple y en qué caso es aprovechable?
7. Explique en qué consiste una copia autorizada.
8. ¿Cuáles son las dos clases en que se agrupan las copias autorizadas?
9. ¿En qué consisten las copias certificadas?
10. ¿Cómo encontramos validados los traslados?
11. ¿Cuáles son los inconvenientes de un traslado?
12. Describa cómo es un traslado simple.
13. Describa cómo es un traslado acta.
14. ¿A qué llamamos códigos diplomáticos?
15. ¿Cuál es el objetivo principal de los códigos diplomáticos?
16. ¿De qué manera se clasifican los códigos diplomáticos?
17. Al no encontrarse el registro del sello en nuestros archivos como lo debieron de haber hecho las audiencias indianas, según disposición real, ¿cómo encontramos estos documentos?
18. ¿Cuáles son los libros de gobierno de las autoridades indianas? Mencione un ejemplo.
19. ¿Cuáles son las ventajas de los libros registro formados por el destinatario?
20. ¿Cuáles son las tres formas en que se presentan los documentos insertos?
21. ¿Por qué se hicieron las confirmaciones?
22. Cuando se hace una confirmación en que el soberano prolonga la validez de un título jurídico, ¿qué tipo de documento se adopta?
23. ¿Cómo se hace una confirmación en la que el soberano inviste de autoridad un título jurídico?
24. ¿En qué consiste el documento denominado sobrecarta?
25. ¿Qué son los documentos incluidos? ¿Por qué se elaboraban?

XII. LA REAL CÉDULA

1. ¿Cuál es el documento expedido con mayor frecuencia por el Rey de España durante los siglos XVI y XVII?
2. ¿Cuáles son las fórmulas que caracterizan a este documento y qué significan cada una?

3. ¿Qué funcionarios intervienen en las fórmulas validativas de este documento?
4. ¿De qué otro documento proviene la Real Cédula?
5. En las cédulas de los siglos XVI y XVII, ¿qué institución intervino en la *actio* y en qué lugar se elaboró su *conscriptio*?
6. Cuando el rey sometió la elaboración de este documento a las juntas especiales, ¿quién se encargó de la *conscriptio* y el refrendo?
7. En caso de muerte o ausencia del rey, reina o príncipe, ¿quién intitula y valida la Real Cédula y en qué forma lo hizo?
8. ¿Qué significa regente de la Real Audiencia?
9. ¿Qué asuntos retira la dinastía borbónica al Consejo de Indias?
10. ¿Qué institución se crea para atender los asuntos retirados al Consejo de Indias?
11. ¿Cuál fue la categoría con la que subsistió en Consejo de Indias después de 1717 y qué asuntos despachó?
12. ¿Qué asuntos atendió el rey por la vía reservada?
13. ¿Qué diferencia hay entre la Real Cédula Tradicional y la de la vía reservada?
14. ¿Cuál es la parte constante del refrendo en la Real Cédula, cuál varía y en qué momento?
15. ¿Cuántas rúbricas lleva la Real Cédula en su validación y a quiénes pertenecen?

XIII. LA REAL ORDEN

1. ¿Cuál es la institución con la que nace la Real Orden?
2. ¿Entre qué autoridades ejerce la función de intermediario el secretario del Despacho, posteriormente los ministros?
3. ¿Por qué autoridad aparece emanado este documento y quién lo valida?
4. ¿Qué expresiones aparecen en el dispositivo que son los indicadores del tipo de documento?
5. ¿Cómo se expresa la fórmula de despedida y buen augurio y en qué parte del documento aparece?

6. ¿Cómo se presenta la fecha en una Real Orden?
7. ¿En qué parte aparece el destinatario?
8. ¿Este documento puede tener fórmulas posteriores al despacho?

XIV. EL MANDAMIENTO

1. En las Indias, ¿qué funcionarios expidieron el mandamiento?
2. ¿En cuanto a qué característica el mandamiento es equivalente a la Real Cédula?
3. ¿A qué documentos son similares la intitulación y la expresión de la fecha del mandamiento? ¿Por qué?
4. ¿El refrendo del mandamiento con cuál otro tiene similitud? ¿Por qué?
5. ¿Qué funcionario firma el refrendo del mandamiento?
6. ¿A través de qué frases se manifiesta el carácter dispositivo del mandamiento?
7. Explique las dos formas de iniciar el texto de un mandamiento.
8. ¿Cuáles son y en qué consisten los dos tipos más destacados de este documento?
9. ¿Qué diferencia hay entre el mandamiento simple y el mandamiento-ordenanza?
10. ¿Cuáles son las características más comunes que distinguen al bando?

XV. LA REAL PROVISIÓN

1. ¿De qué documento proviene la Real Provisión?
2. ¿Cómo han considerado los diplomatistas la Real Provisión?
3. ¿Qué diferencia hay entre la intitulación de la Real Provisión y la de la Real Cédula?
4. ¿Qué diferencia hay entre las fórmulas validativas de la Real Provisión y las de la Real Cédula?
5. ¿Quiénes validan la Real Provisión expedida en España y quién la expedida en las Indias?

6. ¿Qué elementos integran “las otras fórmulas” de las Reales Provisiones?
7. ¿Cómo puede aparecer la dirección en este documento?
8. Las expresiones “salud e gracia” o “salud” y “sabad”, “bien sabéis” o “sepades”, ¿a qué fórmulas corresponden?
9. ¿En qué consiste el plural mayestático que el rey adopta en el dispositivo de las Reales Provisiones?
10. ¿Cuáles fueron los asuntos que en España se documentaron en las Reales Provisiones?
11. ¿De qué depende que se adopte la Real Provisión para documentar cualquier asunto sobre gobernación, gracia y justicia?
12. La custodia del sello encarnado de las Reales Provisiones o sello real de placa, ¿a quién estaba encargado?
13. ¿Qué funcionarios estuvieron autorizados en las Indias para expedir Reales Provisiones?
14. ¿Cómo distinguimos las Reales Provisiones que documentan una Ordenanza?

XVI. LA ORDENANZA

1. ¿Qué institución emitía la ordenanza?
2. ¿Cuál era la función y el propósito de una ordenanza?
3. ¿De qué manera se agrupaban las ordenanzas?
4. ¿Cómo se presenta el dispositivo de una ordenanza?

XVII. LA CARTA

1. ¿A qué documentos se les ha dado la denominación de carta?
2. Escriba un ejemplo de documento público y tres de documentos notariales que llevan la denominación de carta.
3. ¿Cuál es el concepto actual de carta?
4. ¿Por qué se considera a las cartas dentro del tipo de documentos *lato sensu*?

5. ¿Cuáles son los tres puntos que cumplen las cartas por lo que se les considera objeto de la Diplomática?
6. ¿Cuáles son las clases en que se agrupa la carta y en qué consiste?
7. ¿Cuáles son las características específicas de las cartas oficiales?
8. ¿Cuáles son las clases de cartas autógrafas?
9. Mencione tres de las características generales de las cartas.
10. Narre las características de la materia escriptoria de la carta indiana.
11. ¿Cómo se han dividido las cartas oficiales y en qué consiste cada división?
12. Describa los elementos de la carta. (No es formulario.)

XVIII. DOCUMENTOS NOTARIALES

1. ¿Qué es una escritura pública?
2. ¿Cómo se elaboran las escrituras notariales?
3. ¿Por qué en Nueva España cobraron importancia los formularios notariales?
4. ¿Qué tipos de escrituras públicas hechas durante la colonia se conocen?
5. Al no estar sancionada por la legislación la estructura de las escrituras públicas coloniales, ¿de qué dependía su redacción?
6. ¿Cuáles eran los dos pasos de la génesis que seguía la escritura física del asunto?
7. ¿Qué conocimientos debía tener el escribano público para confeccionar un documento?
8. ¿Desde cuándo quedó establecida la estructura del documento notarial?
9. ¿Qué elementos dan al documento seguridad legal y fuerza de prueba jurídica?
10. Desde el punto de vista diplomático, ¿cuáles son las partes de que constan las escrituras públicas coloniales?
11. ¿Qué partes integran el protocolo inicial y qué función tienen?
12. De qué partes consta el centro o cuerpo de estos documentos y qué conocimientos requería el escribano para darle forma al negocio conforme a derecho.

13. Los conocimientos jurídicos de escribano, ¿cómo se proyectaban en los documentos?
14. ¿Con que expresiones puede abrirse la exposición?
15. En los testamentos, ¿cómo puede iniciar la exposición?
16. ¿Por qué es importante la exposición?
17. ¿Mediante qué fórmula se inicia la disposición?
18. ¿Qué expresan las cláusulas de sanción y corroboración que se encuentran al final del centro documental y qué fin tenían?
19. ¿De qué dependían las cláusulas de sanción y corroboración?
20. ¿Qué elementos constituyen el protocolo final o el escatocolo?

XIX. DIPLOMÁTICA ECLESIASTICA

1. ¿Qué importancia tiene el estudio de la Diplomática eclesiástica?
2. ¿Qué características tienen los documentos eclesiásticos agrupados en libros o volúmenes, pacas o fardos?
3. Explique las series documentales eclesiásticas. ¿A qué responde esta clasificación?
4. ¿Cómo se analizan los documentos eclesiásticos desde el punto de vista diplomático?
5. Mencione los concilios mexicanos que se preocuparon por la organización y conservación de los libros sacramentales, documentos y archivos.
6. ¿A quién corresponde la *conscriptio* de los documentos eclesiásticos?
7. Elabore una línea del tiempo de la evolución de la documentación pontificia.
8. Realice un mapa conceptual de los documentos pontificios.
9. ¿Cuáles eran las acciones administrativas de una diócesis?
10. ¿Qué tipo de documentación originó estas acciones?
11. ¿Qué son las cartas pastorales?
12. La actividad de la curia consistía en...

XX. ARCHIVO PARROQUIAL

1. ¿Cómo se le llama al registro asentado en los libros parroquiales?
2. ¿Qué contiene la sección espiritual en un archivo parroquial?
3. ¿Qué tipo de documentación se puede encontrar en esta sección?
4. ¿Qué información contiene la sección disciplinar?
5. ¿Qué fue el libro de proventos?
6. ¿Qué información contiene el libro de visitas?
7. ¿Qué contiene la sección judicial en el archivo parroquial?
8. ¿Qué importancia tiene para la investigación histórica el archivo parroquial?

XXI. DOCUMENTOS

1. ¿Cuál es la peculiaridad del uso de la letra humanística en los documentos mexicanos del siglo XIX?
2. Explique las características de la letra humanística itálica decimonónica.
3. ¿Cómo era la puntuación en los documentos decimonónicos?
4. ¿En qué momento se utilizaba el adorno de follajes o figuras en las letras iniciales?
5. ¿En qué tipo de documentos se usaron términos en latín?
6. De acuerdo con Pino Rebolledo, ¿qué es la documentación municipal?
7. ¿Qué es una acta de cabildo?
8. ¿Cuál es el antecedente normativo de un acta de cabildo?
9. ¿Qué información podemos obtener de un acta de cabildo?
10. Elabore un mapa conceptual de las particularidades Diplomáticas de las actas de cabildo.

DOCUMENTO 1

1. Localice las diferencias ortográficas y lexicográficas.
2. ¿Qué forma, homogeneidad, inclinación y separación se observa en esta letra?

3. ¿Quién es el autor intelectual y quién pone por escrito este documento?
4. En este documento fechado en 1764, creada ya la Secretaría del Despacho y desdoblada en ministerios, ¿cómo sabemos que intervino el Consejo?
5. ¿De qué trata y por qué trae derechos este documento?
6. ¿Por qué únicamente tiene tres rúbricas?

DOCUMENTO 2

1. Localizar las diferencias ortográficas y lexicográficas.
2. ¿Qué diferencias y qué semejanzas encuentra entre esta letra y la del documento núm. 1?
3. ¿Quién es el autor intelectual y quién pone por escrito este documento?
4. ¿Qué asunto se plantea?
5. ¿A quién se consulta y qué orden se da?

DOCUMENTO 3

1. Localice las diferencias ortográficas y lexicográficas.
2. ¿Qué diferencias y qué semejanzas encuentra entre esta letra y las del documento núm. 2?
3. ¿Qué tipo de letra se emplea? ¿Por qué?
4. Localice las abreviaturas e indique qué letras las conforman, si todas permanecen sobre la línea del renglón y cuál de ellas está sobrepuesta.
5. ¿A quién fue consultado?
6. ¿Cuál es el cargo de la persona que hizo el refrendo y la *conscriptio*?
7. ¿A quién corresponden en este caso las fórmulas posteriores al despacho?
8. ¿Cómo se llama este tipo de fórmula posterior al despacho?
9. ¿Qué significa el refrendo de cualquier documento?
10. ¿De qué trata el documento?
11. Transcriba el documento con separación de elementos.

DOCUMENTO 4

1. Localice las diferencias ortográficas y lexicográficas.
2. ¿Qué diferencias y qué semejanzas encuentra entre esta letra y la del documento núm. 3?
3. ¿En qué tipo de letra está escrito este documento y por qué?
4. ¿Quién es el autor intelectual y quién pone por escrito este documento?
5. El destinatario de este documento, ¿es singular o plural?
6. ¿Qué asunto se plantea y a quién fue consultado?
7. ¿Qué orden se da?
8. Mencione el cargo de la persona que realizó el refrendo.
9. ¿Qué significa la abreviatura que está al margen inferior del documento y qué carácter le da?
10. ¿Por qué se expidieron en España los originales múltiples?
11. ¿Cómo sabemos si es un asunto de oficio o a petición de parte?
12. ¿Por qué decimos que la Real Cédula es un documento dispositivo?
13. Observe el número de rúbricas que están sobre el brevete, explique por qué son seis, y en otros documentos aparecen tres.
14. Transcriba el documento con separación de elementos.

DOCUMENTO 5

1. Explique qué peculiaridades observa en la letra.
2. Localice las abreviaturas y establezca de qué tipo son.
3. Localice los arcaísmos.
4. Explique los vocablos “bona”, “goleta”, “cuentos”, “maravedís”.
5. ¿De qué trata este documento? Elabore una síntesis del tenor.
6. ¿Cómo sabemos que firma la reina en calidad de gobernadora?
7. ¿A qué persona se refiere la reina cuando menciona al emperador y quién es ella?
8. ¿A qué se debe que el refrendo diga: “Por mandado de su Majestad”, y hasta cuándo se usó esta forma?
9. Transcriba el documento con separación de fórmulas.

DOCUMENTO 6

1. ¿En qué tipo de letra está escrito y por qué?
2. ¿A qué institución fue consultado el asunto?
3. ¿Qué palabras ocupan el lugar de íncipit?
4. ¿De qué trata y por qué tiene derechos el documento?
5. ¿Quiénes validan el documento?
6. ¿Quién plantea el asunto?

DOCUMENTO 13

1. Explique las características de la letra de este documento.
2. Localice las abreviaturas.
3. Explique las fórmulas que se puedan distinguir.
4. Explique quiénes intitulan el documento y de qué personajes se trata.
5. ¿Quién es el destinatario?
6. Explique el contenido del documento.
7. Mencione si es copia u original. ¿Por qué?

DOCUMENTO 14

1. Analice los detalles de la letra y diagnostique su tipo.
2. Explique el contenido general, si es documento único o parte de un expediente.
3. Localice las diferencias lexicográficas y explique su significado.
4. Localice los enunciados que estén escritos con sintaxis diferente a la actual.
5. Señale y mencione los tipos de abreviaturas.

DOCUMENTO 15

1. Analice las características de los dos tipos de letra y exprese su diagnóstico.
2. Explique las causas del uso de estas dos letras en un mismo documento.
3. Localice las diferencias lexicográficas y explique su significado.
4. Explique el contenido del documento.
5. Mencione si es original o copia y por qué.

DOCUMENTO 21

1. ¿En qué tipo de letra está escrito el documento y por qué?
2. ¿A qué institución fue consultado el asunto?
3. ¿Qué palabras ocupan el lugar de íncipit?
4. ¿De qué trata y por qué tiene derechos el documento?
5. ¿Quiénes validan el documento?
6. ¿Quién plantea el asunto?
7. ¿A quién se dirige?
8. ¿Cuál es la frase de enlace?
9. ¿Qué se dice en la disposición?

DOCUMENTO 43

1. Localice las peculiaridades ortográficas y lexicográficas.
2. Señale las abreviaturas, indique cómo está representada la letra *n* y agrupe las abreviaturas por contracción.
3. Por el año en que este documento está fechado, ¿quiénes son los personajes que lo intitularon?
4. ¿En qué consiste la motivación y qué se dispone al respecto?
5. Desglose la fecha en sus tres partes.
6. ¿Por qué en esta cédula no aparecen las rúbricas de los consejeros?
7. Transcriba el documento con separación de sus fórmulas.

DOCUMENTO 68

1. ¿Qué tipo de documento es?
2. ¿Cuál es su carácter y clase? ¿Por qué?
3. ¿Quién intitula y a quién va dirigido?
4. ¿Cuáles son las condiciones de la concesión que aquí se otorga?
5. ¿Para qué servía el signo de validación del escribano?

DOCUMENTO 70

1. ¿Qué tipo y clase de documento es?
2. ¿Cuál es su carácter y cómo lo sabe?
3. ¿Qué funcionario valida el original?
4. ¿Por qué causa se hizo la copia y quién la valida?
5. ¿Quién es el destinatario?
6. ¿De qué trata la motivación y de qué la disposición?

REFERENCIAS

- Aguilera, M., Garibay Álvarez, R. y Garibay Álvarez, J. (1998). *Manual de archivística eclesiástica*. Universidad Pontificia de México.
- Alonso, M. (1968). *Enciclopedia del idioma. Diccionario histórico y moderno de la lengua española (s. XII al XX) etimológico, tecnológico, regional o hispanoamericano*. Aguilar.
- Altamira y Crevea, R. (1987). *Diccionario castellano de palabras jurídicas y técnicas tomadas de la Legislación Indiana*. UNAM.
- Álvarez, J. R. (Dir.). (1987). *Enciclopedia de México*. 12 vols. Salvat.
- Archivo General de Indias. (S/f). INDIFERENTE, 609, L.1, Fo. 19. <http://pares.mcu.es:80/ParesBusquedas20/catalogo/description/300082>
- Arzate Becerril, J. (1996). *Matrimonio, sexualidad y ritualidad cristiana en el mundo hispánico. La norma y la práctica en Temoaya durante el siglo XVIII*. [Tesis de licenciatura.] UAEMEX.
- Baltazar Rodríguez, J. F. (1996). Notas sobre la introducción y desarrollo de la renta del papel sellado en la Monarquía Española (siglos XVII y XVIII). *Anuario de Historia del Derecho Español*, núm. 66.
- Benavente, f. T. de [Motolinía] (1971). *Memoriales o libros de las cosas de la Nueva España y de los naturales de ella*. Edición preparada por Edmundo O’Gorman. Instituto de Investigaciones Históricas-UNAM.
- Bodil, C. y Martí, S. (1971). *Brujerías y papel precolombino*. Ediciones Eoroamericanas Klausthile.
- Boletín Oficial del Estado*. (1998[1681]). *Recopilación de Leyes de los Reynos de las Indias*. Lib. VIII, Tit. XXIII, Ley XVIII. Edición facsímil. Recoge la legislación atinente a la materia, por orden cronológico, mandada imprimir y publicar por Carlos III. Ministerio de la Presidencia. Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática. Gobierno de España. https://www.boe.es/biblioteca_juridica/publicacion.php?id=PUB-LH-1998-62
- Briebesca Sumano, M. E. (1980). *Notas introductorias al estudio de la Paleografía*. Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas, SEP / Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

- Bribiesca Sumano, M. E. (1984). *Catálogo de protocolos de la Notaria No. 1 de Toluca 1566-1633*. Gobierno del Estado de México. [GEM]
- Bribiesca Sumano, M. E. (2011). *Álbum de Paleografía y Diplomática*. UAEMEX.
- Burzio, H. (1958). *Diccionario de la moneda hispanoamericana*. Vol. 2. Fondo Histórico y Bibliográfico José Toribio Medina.
- Cayetano Martín, M. del C. (1999). "La documentación de administración local en la Edad Moderna". *El patrimonio documental: fuentes documentales y archivos*. Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, pp. 93-115.
- Céspedes, G. (1976). *América Latina colonial hasta 1650*. SepSetentas.
- Clairborne, R. (1976). *El nacimiento de la escritura*. Libros Time Life, Lito Offset Latina.
- Cortés Alonso, V. (1986). *La escritura y lo escrito: Paleografía y Diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII*. Instituto de Cooperación Iberoamericana.
- Couture, E. J. (1993). *Vocabulario jurídico con especial referencia al derecho procesal positivo vigente uruguayo*. Ediciones Depahua.
- Croatto, J. S. (1968). *Origen y evolución del alfabeto*. Columba.
- Diccionario de la Lengua Española. (1941). Herrerías.
- Diccionario Enciclopédico Salvat Universal*. (1981). 20 vols. Salvat Editores.
- Donoso, J. (1909). *Instituciones de derecho canónico*. Edición de Carlos Silva Cotapos.
- Escrache, J. (1876). *Diccionario razonado de legislación y jurisprudencia*. Imprenta Pillet y Demolían.
- Escuela Libre de Derecho. (1987). *Recopilación de leyes de los reynos de indias*. Estudios histórico-jurídicos. Porrúa.
- Fernández Gómez, M. y Franco Idígoras, I. (1995). Las actas capitulares del Concejo de Sevilla, 1434-1555. *Historia. Instituciones. Documentos*. Núm. 22, pp. 163-190.
- Floriano Cumbreño, A. (1946). *Curso general de Paleografía y Diplomática española*. Oviedo.
- Franco, J. L. (1959). *El esplendor del México Antiguo*, t. I. Centro de Investigaciones Antropológicas de México.
- Garcés, A. J. G. (1960). *Paleografía Diplomática española y sus peculiaridades en América*. Vol. xxv. Academia Nacional de Historia de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.
- García Villada, Z. (1974). *Paleografía española*. Texto I. El Albir.

- García-Pelayo y Gross, R. (1972). *Pequeño Larousse Ilustrado*. Larousse.
- Gibson, C. (1967). *Los aztecas bajo el dominio español 1519-1810*. Siglo XXI Editores.
- Gómez Canedo, L. (1982). *Archivos franciscanos de México*. Instituto de Estudios y Documentos Históricos-UNAM.
- Gómez Gómez, A. y Cortés Nava, A. M. (1982). *Cuadernos del Centro de Estudios sobre la Universidad*. UNAM.
- González Polo, I. (s. f.). *Boletín de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*. Primera serie.
- Gutiérrez del Olmo, J. F. A. (01-04/2020). Diplomática municipal. Un acercamiento a las actas de cabildo. *Boletín del Archivo General de la Nación*. Núm. 4. Novena época, pp. 150-168.
- Guzmán Pérez, D. L. (2019). El papel sellado en Nueva España. *Blog APAMI*. <https://apami.home.blog/2019/09/18/el-papelsellado-en-nueva-espana/>
- Haring, C. (1966). *El imperio hispánico en América*. Solar Hachette.
- Heredia Herrera, A. (1985). *Recopilación de estudios de Diplomática indiana*. Publicaciones de la Exma. Diputación Provincial de Sevilla.
- León, N. (1968). *Un catecismo mazahua en jeroglífico testeraamerindiano*. Biblioteca Enciclopédica del Estado de México.
- López Portillo y Weber, J. (1935). *La génesis de los signos de las letras*. Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
- López Villalba, J. M. (2002). Los estudios diplomáticos sobre documentación municipal española, ¿una ilusión pasajera? *Littera Scripta: in honorem prof. Lope Pascual Martínez*. Vol. 2, pp. 575-596.
- Lorenzana, F. A. (1981[1769]). *Concilios I y II provinciales mexicanos...* Vol. I. Edición facsimilar de J. A. de Hogal. Capítulos xxvi, xxxii, xxxviii, xxxix, xl, xlii, xliii, lxxvii, lxxxiv, lxxxvii.
- Luján Muñoz, J. (1982). *Los escribanos en las Indias Occidentales*. UNAM / INEDOHAC.
- Martín, A. (1968). *Enciclopedia del idioma*. 3 tomos. Aguilar.
- Martínez Comeneche, J. A. (1996), El mensaje documentario y el documento. En López Yepes, J. [Ed.] *Manual de información y documentación*. Pirámide.
- Martínez Paredes, D. (1907). *El idioma hablado y escrito*. Orión.
- Martínez Peñaloza, M. T. (1981). *Vocabulario de términos en documentos históricos*. Serie “Guías y catálogos”. Archivo General de la Nación. [AGN.]
- Medina Ascencio, L. (1966). *Archivos y bibliotecas*. Jus.

- Merino, A. (1780). *Escuela Paleographica ó De Leer Letras Antiguas*. Madrid imprenta de Juan Antonio Lozano.
- Mijares Ramírez, I. (1997). *Escribanos y Escrituras Públicas en el siglo XVI. El caso de la ciudad de México*. UNAM.
- Millares Carlo, A. y Mantecón, J. I. (1955). *Álbum de Paleografía hispanoamericana de los siglos XVI y XVII*. Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
- Moorhouse, A. C. (1965). *Historia del alfabeto*. Fondo de Cultura Económica [FCE].
- Mortero y Simón, C. (1963). *Apuntes de iniciación a la Paleografía española de los siglos XII a XVII*. Hidalguía.
- Muñoz y Rivero, J. (1880). *Manual de Paleografía Diplomática española de los siglos XII al XVII: método teórico-práctico para aprender a leer los documentos españoles de los siglos XII al XVII*.
- Núñez Contreras, L. (1994). *Manual de Paleografía*. Cátedra.
- Paluzie y Cantalozella, E. (1846). *Paleografía española*. <https://books.google.co.ve/books?id=qQZSAAAcAAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>
- Paoli, C. (2018). *Programma scolastico di Paleografia latina e di Diplomatica. Paleografia latina*. Forgotten Books.
- Paredes, I. de (Impr.) (1681). *Recopilación de leyes de los reynos de las Indias. Mandadas imprimir, y publicar por la magestad catolica del Rey Don Carlos II. Nuestro señor*. Iulian de Paredes Impresor.
- Pérez Fernández del Castillo, B. (1985). *Historia de la escritura en la Nueva España y el notorio en México*. UNAM.
- Pino Rebolledo, F. (1972). *Diplomática Municipal. Reino de Castilla 1472-1520*. Cuadernos de la Cátedra de Paleografía y Diplomática, VI. Universidad de Valladolid.
- Piqueras García, M. B. (1988). El concejo. Centro emisor de documentos: las actas de cabildo. El ejemplo de Murcia en la baja Edad Media (1462-1474). *Anales*. Núms. 5-6. Universidad de Cádiz, pp. 227-236.
- Pradeau, A. F. (1957). *Historia Numismática de México*. (1823-1950). Sociedad Numismática de México.
- Raluy Poudevida, A. (1986). *Diccionario Porrúa de la lengua española*. Porrúa.
- Ramírez Montes, M. (1990). *Manuscritos novohispanos. Ejercicios de lectura*. UNAM.
- Real Díaz, J. J. (1970). *Estudio diplomático del documento indiano*. Escuela de Estudios Hispano Americanos.

- Ricard, R. (1986). *La conquista espiritual de México*. FCE.
- Riesco, Á. *et al.* (1992). *Paleografía y Diplomática*. Vol. II. Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- Riva Palacio, V. *et al.* [Coord.] (1972). *Resumen integral de México a través de los siglos*. 5 tomos. Compañía General de Ediciones.
- Salinas Sandoval, M. del C., Birrichaga Gardida, D. y Escobar Ohmstede, A. (Coords.) (2011). *Poder y gobierno local en México, 1808-1857*. El Colegio Mexiquense / El Colegio de Michoacán / UAEMEX.
- Sánchez Bella, I. (1991). *Derecho Indiano: estudios*. Vol. 107. Colección Jurídica. Universidad de Navarra.
- Santamaría, F. J. (1983). *Diccionario de mexicanismos*. 4ª edición corregida y aumentada. Porrúa.
- Seco Campos, I. (1994). La provisión de papel sellado en América, comentario de unas cifras y la actividad burocrática indiana. *Boletín de la ANABAD*. Tomo 44. Núm. 4.
- Semo, E. [Coord.]. (2012). *Siete ensayos de la hacienda mexicana, 1780-1880*. Colección Científica núm. 55. Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Silva Prada, N. (S./f.). Capítulo 8: La documentación peninsular y americana. *Blog Paleografías Americanas*. <https://paleografi.hypotheses.org/capitulo-8-la-documentacion-peninsular-y-americana>
- Super, J. C. (1986). *La vida en Querétaro durante la colonia 1531-1810*. FCE.
- Tamayo, A. (1966). *Archivística y sigilografía*. Cátedra.
- Tanodi, A. (1965). *Interpretación paleográfica de nombres indígenas*. Dirección General de Publicaciones. Universidad Nacional de Córdoba.
- Venegas Ramírez, C. (1973). *Régimen hospitalario para indios en la Nueva España*. SEP / INAH.
- Zamudio Espinosa, G. Y. y Aranda Sánchez, J. M. [Coords.]. (2000). *Valle de Toluca: sociedad y territorio*. UAEM / CICSH.
- Zerolo, E. *et al.* (1898). *Diccionario enciclopédico de la lengua española*. 3 tomos. Garnier Hermanos Libreros-Editores.

María Elena Bribiesca Sumano

Maestra en Historia del catolicismo en México por la Universidad Pontificia de México, docente de la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México durante 55 años; laboró como paleógrafa por 35 años en el Archivo General de la Nación; ha hecho investigaciones y publicaciones sobre religiosidad, sociedad novohispana y afrodescendencia, ha impartido conferencias en instituciones nacionales y extranjeras.

En el *Manual de Paleografía y Diplomática* se hace acopio de las experiencias adquiridas en las ediciones anteriores, así como en la docencia ejercida en varias instituciones y sobre todo en la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México, posee un toque ameno en la redacción, con la finalidad de acrecentar el interés de los estudiantes, hasta ahora reacios, ya que les resultaban áridos los temas de la paleografía y de la Diplomática, se agregaron breves comentarios de algunas series documentales del Archivo General de la Nación y del de Notarías del Estado de México. El Álbum de documentos para el Manual de Paleografía y Diplomática se dicta por separado y se hermana con la teoría; está integrado en su mayoría por documentos de estos repositorios, los cuales fortalecen la parte teórica de aprendizaje de la paleografía; la documentación con su génesis y la letra son variados a fin de ejemplificar el contenido del Manual de la mejor forma posible.

**SECRETARÍA DE IDENTIDAD
Y CULTURA**