

La globalización escrita: usos hispanos en la América colonial

Manuel J. Salamanca López y Branka M. Tanodi de Chiapero (dirs.)
Érika López Gómez (ed.)



Con el apoyo de la



Creative
Europe

La globalización escrita: usos hispanos en la América colonial

Manuel Joaquín Salamanca López
Branka María Tanodi de Chiapero
(Coordinadores)

Érika López Gómez
(Editora)



Con el apoyo de la



Creative
Europe

La globalización escrita: usos hispanos en la América colonial

© De cada capítulo su autor, y para esta edición el Instituto de Estudios Políticos para América Latina y África: IEPALA.

IEPALA - Instituto de Estudios Políticos para América Latina y África
C/ Hermanos García Noblejas, 41, 8º. 28037 - Madrid
Tlf.: 91 4084112 - Fax: 91 4087047- email: iepala@iepala.es - www.iepala.es

Primera edición, marzo de 2015
Tiraje: 50 ejemplares

ISBN: 978-84-89743-94-6
Depósito Legal: M-6309-2015

Diseño de cubierta: Érika López Gómez

El apoyo de la Comisión Europea para la elaboración de esta publicación no constituye una aprobación de los contenidos, que reflejan únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ellos.

Todos los derechos reservados. Este libro no podrá ser reproducido por ningún medio, ni total ni parcialmente, sin el previo permiso escrito del autor y del editor.

LA DIPLOMÁTICA INDIANA, ENTRE LA DIPLOMÁTICA MEDIEVAL Y LA CONTEMPORÁNEA

Antonia HEREDIA HERRERA

Universidad Internacional de Andalucía

1. DIPLOMÁTICA/ARCHIVÍSTICA; ARCHIVÍSTICA/DIPLOMÁTICA

La Comisión internacional de Diplomática propone para ella la siguiente definición: “ciencia que estudia la tradición, la forma y la elaboración de las actas escritas, siendo su objeto hacer la crítica, juzgar sobre su autenticidad diplomática, realizar una valoración de la calidad del texto, extraer de las fórmulas todos los elementos importantes susceptibles de ser utilizados por los historiadores, datarlas y en último termino editarlas” concepto que ha ampliado el tiempo y el espacio iniciales para ella siendo su objetivo no solo desenmascarar las falsificaciones sino mantener la autenticidad de los documentos

La Diplomática como ciencia de los diplomas, entendidos como documentos, tiene sus raíces en los países europeos en los que la memoria se fijo por escrito muy tempranamente. Nace como una necesidad de autenticación ante la existencia de numerosas falsificaciones. De hecho la Diplomática durante muchos años se ciñó a la Edad Media. Pasaran años hasta que la Diplomática sobrepase dicha frontera y se adentre en la edad Moderna hasta llegar a la Edad contemporánea con el proyecto InterPARES. Países como Canadá y Australia detectan esa ausencia de conocimientos diplomáticos que ha trascendido a algunas de las normas internacionales en las que dichos países han jugado un protagonismo importante.

La Archivística española durante muchos años vivió a la sombra de la Diplomática hasta el punto que creado el Cuerpo facultativo de archiveros que no ha mucho ha cumplido 150 años, sus integrantes eran más diplomatas que archiveros. Basta repasar la bibliografía hasta pasados los años sesenta del siglo XX. Personalmente puedo dar fe que todavía en 1962, cuando participé en la oposiciones para ocupar un puesto de archivera en un Archivo del Estado, las pruebas que exigieron insistían en prácticas y conocimientos sobre Paleografía y Diplomática mientras la Archivística brillaba por su ausencia. La Archivística que ahora sé la aprendí después y sigo aprendiéndola. Para mayor abundamiento, la atención casi exclusiva a los Archivos históricos favoreció la persistencia en la formación diplomática de los archiveros españoles en un momento en que el análisis documental se ceñía casi exclusivamente al documento o pieza documental y no buscaba como resultados sino los catálogos de documentos mientras más antiguos mejor, El interés por los Archivos administrativos que vino después no logra conciliar en un primer momento una atención equilibrada para ambos, sino que el movimiento pendular se detuvo en aquéllos, iniciándose el desinterés por la Diplomática.

Más tarde, la integración que hizo desaparecer la frontera entre los Archivos administrativos y los históricos, no viendo en éstos sino la culminación de aquellos, al abordar el largo proceso documental que va desde la creación de los procedimientos administrativos hasta después de decidida la conservación permanente de algunos documentos, ha logrado el equilibrio y con él ha vuelto la estimación por la Diplomática.

Lo que resulta evidente es que desde que la Archivística alcanza la acotación de su identidad, ni ésta es ciencia auxiliar de la Diplomática, ni ésta de aquella. Cada una es reconocible por su metodología, por sus fines aunque las dos partan de un objeto común: el documento.

Ahora, si la Diplomática no puede prescindir de los Archivos en tanto en cuanto casi siempre esos documentos están conservados en ellos, la Archivística se ha basado en el análisis documental propiciado por los diplomatas al que ha dado identidad propia.

En la Diplomática, los archiveros han iniciado el aprendizaje del análisis documental que desembocará en la descripción archivística. En dicho análisis ha jugado un papel decisivo la acotación del tipo documental. La Archivística ha abundado en la aplicación de la metodología diplomática más allá de los documentos medievales que durante mucho tiempo marcaron el límite del espacio científico de aquella. La Diplomática del documento moderno y contemporáneo ha tenido en los archiveros sus valedores más significativos. Por citar solo algunos: Aurelio Tanodi con su trabajo sobre la Real Provisión, José J. Real Díaz con el estudio de más de tres siglos que justifica la especificidad de la Diplomática indiana. Luego Paola Carucci aborda los documentos contemporáneos hasta llegar al análisis del documento electrónico por Luciana Duranti.

De hecho el documento electrónico, cuando es documento de archivo, exige como el documento medieval, en pergamino o en papel, la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad y es precisamente en el entorno electrónico donde dichas características han de controlarse y garantizarse con más empeño por los riesgos de manipulación en la formación electrónica, de aquí que el análisis documental necesario para los mismos no se aleje de la metodología diplomática.

En relación con la autenticidad que no implica necesariamente la veracidad, en el entorno electrónico y para el documento electrónico ha prosperado un nuevo término directamente relacionado con la segunda: la evidencia, que es necesario explicar. Un documento puede

ser auténtico e integro, verdadero o falso, pero la evidencia de esas circunstancias no está en el propio documento sino aparte, es decir en sus relaciones, entre otras en las normas, entre las que se incluyen no solo las leyes y reglamentos sino los procedimientos administrativos y procesos. Pero tened en cuenta que las cosas no han cambiado substancialmente, pero sí se han facilitado.

En el contexto diplomático la constatación de la autenticidad, que no de la veracidad venía de la confrontación manual entre los formularios diplomáticos y las cláusulas diplomáticas que daban forma al documento, actualmente no solo la autenticidad sino la integridad vienen impuestas automáticamente a partir de la adecuación entre la normativa administrativa y la producción documental, de tal manera que cualquier error sobre las mismas -teóricamente- puede detectarlo el sistema informático, evidenciándolas. Pero la evidencia va más allá al relacionarse con la verdad.

La traducción en español de InterPARES dice de evidencia: “todos los medios por los que un asunto o hecho alegado, la verdad del cual está sometida a investigación, queda establecido o rechazado”. ¿Cuales son esos medios? ¿Hasta donde la verdad de un documento, teniendo en cuenta que la verdad no es absoluta y que su interpretación puede variar de acuerdo al lugar y al tiempo? En definitiva, sin adentrarme en el tema que solo dejo planteado, desde mi punto de vista, la autenticidad es estable, la verdad cuestionable y la evidencia en relación con la verdad inestable.

Sin duda que las dos disciplinas parten de un objeto común: el documento, pero en el caso de la Diplomática inicialmente se circunscribe con prioridad al documento jurídico, aquél que engendra derechos y obligaciones, mientras que para la Archivística el documento de ar-

chivo no es solo el documento jurídico que lo es esencialmente, sino también todos aquellos otros que están con él relacionados afectándoles de lleno la metodología archivística. Documento jurídico, documento de archivo: más amplio el segundo que el primero.

Pero existen otras diferencias. Al diplomata le interesa uno por uno cada documento, mientras el archivero pone énfasis en las distintas agrupaciones documentales, tanto naturales como artificiales como pueden ser el fondo, la serie, o la colección. La identificación en uno y otro caso parte del estudio singularizado y previo de los modelos documentales. Si el análisis documental para los diplomatas culmina en la “transcripción” como una forma de reproducción, para los archiveros concluye en la “descripción” como una forma de representación no solo de los documentos, sino de las agrupaciones documentales. A la hora de los respectivos análisis, el protagonismo del validador, como autor, es evidente para los diplomatas, mientras que para los archiveros cobra mayor interés el productor como responsable de la plasmación documental.

Es cierto que a la hora del análisis documental, al diplomata le interesa más la formalización documental (“cláusulas diplomáticas” o partes del documento) mientras al archivero importa más la información, el contenido, aunque éste también necesita reconocer aquellas partes para poder precisar el tipo o modelo documental que va a darle la información más genérica del documento en cuestión. Ese conocimiento tipológico no solo favorecerá la denominación precisa del documento singular, sino también ayudará a fijar el nombre de la serie a la que aquél pertenezca.

Reconocer una “consulta del Consejo de Indias” es indispensable a la hora de precisar el nombre de un documento de tal naturaleza

de una determinada fecha, pero también facilita la denominación de la serie: “Consultas del Consejo de Indias”, emitidas como documento específico a lo largo de la existencia de dicha institución.

2. DIPLOMÁTICA INDIANA

La diplomática indiana es una manifestación de la Diplomática castellana.

La existencia de una legislación específica, el reconocimiento internacional del “Derecho indiano” como teoría y corpus jurídico y la creación de instituciones específicas (“instituciones indianas”) para el gobierno de los territorios descubiertos justifican la existencia del “documento indiano” como testimonio de una gestión administrativa que desde el primer momento pretende ser equiparable a la practicada en Castilla, lo que no va a impedir su diferencia porque habrá situaciones totalmente diferentes que exigirán procedimientos distintos.

De hecho existe una Recopilación de Leyes de Castilla y una Recopilación de Leyes de Indias, un Consejo Real de Castilla y un Real Consejo de Indias.

El reconocimiento de la Diplomática indiana como una manifestación de la Diplomática castellana es tardía. Es el profesor J.J.Real Díaz, archivero y doctor en historia de América, quien le da carta de naturaleza a partir de 1972 en su monografía “Estudio diplomático del documento indiano” (Real Díaz, J.J. 1972).

La bibliografía en torno a ella es escasa con relación a la abundancia de estudios sobre Diplomática castellana. El hecho de que la Diplomática indiana sobrepasara los límites de la Edad Media, excluyó de su atención a los diplomatas tradicionales. De hecho el interés por ella se ha debido más a archiveros, historiadores y juristas que a diplo-

matistas . Aurelio Tanodi, Alfonso García Gallo, J.J.Real, A.Heredia son un buen ejemplo de lo apuntado.

El espacio físico y natural para la localización de los documentos indianos y para la posibilidad de su análisis es el de los Archivos a uno y otro lado del Atlántico que contienen los fondos de cada una de las instituciones indianas o parte de ellos, destacando por su volumen y concentración el Archivo General de Indias, no olvidando al Archivo Vaticano por el protagonismo de las Ordenes religiosas a la hora de su presencia en América. En cuanto a Ultramar son los respectivos Archivos Nacionales en los que no suelen faltar testimonios escritos del período colonial pero mermados y en un estado de “acumulación” que dificulta la identidad de su respectiva procedencia. Son los Archivos eclesiásticos los que en general mejor han conservado la memoria histórica. Es bien significativo el caso del arzobispado de Lima.

3. EL DOCUMENTO INDIANO. CARACTERÍSTICAS Y CIRCUNSTANCIAS

Existe una similitud inicial entre el documento castellano y el documento que testimonia la gestión administrativa para las Indias (Heredia Herrera, A.1992)

Esa similitud queda manifestada en un párrafo de las Ordenanzas del Consejo de Indias de 1571 que dice: “...y porque siendo de una corona los reynos de Castilla y las Yndias, las leyes y manera de gobierno de los unos y de los otros debe ser lo mas semejante y conforme que ser pueda, los del nuestro Consejo en la leyes y establecimientos que para aquellos estados ordenaren procuren de reducir la forma y manera de gobierno dellos al estilo y orden con que son regidos y gobernados los reynos de Castilla y León en quanto tuuiere lugar”¹.

¹ Ordenanzas del Consejo de Indias, 1571, art.14

Esa similitud entre el documento castellano y el indiano puede constatarse en la repetición de la tipología diplomática, así en los documentos públicos se reconocerán como habituales y constantes las Reales Provisiones, las Reales Cédulas, las consultas, los testimonios de autos, los registros, etc. y a partir de los Borbones las Reales Ordenes.

Se diversifica en cambio la tipología jurídica en razón de situaciones administrativas nuevas (p.e. las “encomiendas”) intensificadas por la lejanía y la necesidad de un mayor control como las “visitas”, las “residencias”. Se reconoce, sobre todo en los documentos públicos la doble tipología (Real provisión/Ordenanza; Real Cédula/ Instrucción) y también se comprueba un conjunto de características externas que repiten las de los documentos castellanos:

- Tamaño: folio; excepcionalmente se utiliza el folio apaisado: es el caso de las sentencias
- Soporte: papel, pergamino (poco)
- Amplios márgenes: para resúmenes o decretos marginales
- Signos de validación a simple vista: firmas, sellos de placa y papel sellado implantado en Indias a partir de 1640
- Escritura: cortesana, procesal y humanística.

Recordemos por otra parte que en cualquier documento de archivo se reconocen: estructura, contenido y contexto.

La estructura y con ella los tipos documentales se mantiene, ya lo hemos dicho.

El contenido se diversifica en razón de nuevas situaciones que quedan testimoniadas.

Es en el **contexto** donde se producen los cambios documentales más sensibles en torno a dos coordenadas lógicamente relacionadas: la distancia y el control. La distancia incidirá en algunos procedimientos y en sus plazos y el control se intensificará en razón de la lejanía (Heredía Herrera, A. 1994). En Indias se vivió con retraso respecto de Europa y el control se refuerza manifestado en pruebas documentales que se hacen necesarias y repetitivas. La lejanía y el consecuente control suponen constantes en la Administración indiana que trascienden al contexto documental:

- Frecuencia de originales múltiples (duplicados y hasta quintuplicados de las cartas).
- Abundancia de delegaciones para llevar a cabo actuaciones en nombre de otro (escrituras de poder).
- Reiteración en el uso de tipos documentales para épocas tempranas (capitulaciones para formalizar los descubrimientos; instrucciones para el ejercicio profesional).
- Multiplicación de gestiones de control de los funcionarios y de los súbditos (juicios de residencia, memorias de virreyes, visitas, fianzas).
- Proliferación de las cartas al convertirse en vehículo normal de comunicación e información (es la serie más voluminosa conservada en el Archivo de Indias y asombra la gran cantidad de normas para su formalización, en la Recopilación de leyes de Indias).
- Aparición de nuevos modelos jurídico/administrativos que tienen que ver con la navegación, con la población indígena: registros de embarcaciones, expedientes de bienes de

difuntos, licencias para pasar a Indias, confirmación de encomiendas, etc.

En el contexto también hay que considerar los procedimientos administrativos -utilizando terminología actual- en los que cabe apreciar el alargamiento, retraso en las resoluciones y negligencia en su tramitación. Son significativos a este respecto los procedimientos judiciales vistos en el Consejo en apelación en los que la aportación de pruebas era preceptiva o las irregularidades detectadas en relación a los bienes de difuntos. El cumplimiento de las disposiciones se retrasaba.

Es significativo el retraso a la hora de implantar la Pragmática de los tratamientos y cortesías de 8 de octubre de 1586 o el Calendario Gregoriano de 1583 cuya implantación se retrasó hasta dos años o la implantación del papel sellado en 1636 en la península que tarda en algunos lugares de Indias hasta 1640.

La clasificación de los documentos indianos responde a muchos y variados criterios pero importara distinguir si son públicos o privados, si están producidos por instituciones peninsulares o ultramarinas y cuales. Dichos criterios serán fundamentales a la hora de reorganizar los denominados en Colombia como “fondos acumulados” en los Archivos Nacionales y poder acotar con precisión cada uno de los fondos porque resulta reprobable no ir más allá de reconocer al “fondo de la Colonia” que obviamente no es tal fondo.

4. GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO: LA RECOPIACIÓN DE LEYES DE INDIAS

Si gestión, ayer y hoy, es el conjunto de competencias, funciones, actividades de las Organizaciones/instituciones desarrolladas mediante procedimientos/ procesos para gobernar un territorio o una

institución, es en la Recopilación de Leyes de Indias donde vamos a encontrar la guía para dicha gestión durante los siglos de la colonia.

Todas las competencias para el gobierno de las Indias las tuvo el Consejo de Indias y en última instancia a él había de recurrirse: justicia, gobierno, hacienda, comercio, guerra y asuntos eclesiásticos. Muchas de estas funciones fueron delegadas a las instituciones indianas peninsulares empezando por las del tráfico, concentradas en la Casa de la Contratación y en algunos Consulados mercantiles. El resto de las funciones se delegaron a las instituciones indianas ultramarinas.

Los procesos de producción documental pueden rastrearse en las disposiciones recogidas en la Recopilación. El más común y general es aquel que se inicia allá a instancia de parte mediante una carta, una petición o un memorial o bien a instancia de oficio. El Consejo, colegiadamente, analiza cada una de las cuestiones planteadas emitiendo un parecer o informe con el nombre de “consulta” que eleva al rey para su decisión final que puede o no coincidir con el parecer del Consejo. La resolución final se testimoniará, según los casos, mediante una Real Provisión o mediante una Real Cédula que se remite a las instituciones encargadas de hacerlas llegar a los interesados, quedando la copia registrada en los libros registro o cedularios.

Es importante tener presente que si los procesos pueden rehacerse a partir de los documentos, la conservación de éstos que no ha supuesto agrupación física, lleva a la distinción de dos series diferentes. Es el caso de las consultas y de las disposiciones reales (Reales Provisiones, Reales cédulas) que culminaban el proceso. De aquí la dificultad de rehacer el proceso reuniendo físicamente los documentos integrantes en una sola unidad documental compuesta y ya no solo dificultad sino inconveniencia describirla como “expediente” aunque en el proceso de

producción -que no procedimiento administrativo- puedan reconocerse los antecedentes del expediente actual.

Es conveniente insistir en la riquísima fuente de información documental que es la Recopilación de Leyes de Indias. Todos los procedimientos pueden seguirse con los cambios sufridos a lo largo del tiempo. Incluso se precisó el formato de los documentos. De las cartas por ejemplo se reguló su formulario, las márgenes, la forma de expresión y los contenidos (Heredia Herrera, A.1976) De alguna manera puede decirse que la Recopilación es el primer tratado de Diplomática indiana.

5. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: TIPO DIPLOMÁTICO, TIPO JURÍDICO

Tipo es un modelo, no una categoría. Aplicado a los documentos es una forma específica de estructurar la información que al hacerse repetitiva da lugar a ese modelo/tipo que nos permite reconocer como igual a otro documento que revista la misma forma.

Una Real Cédula es igual a otra Real Cédula con independencia de su fecha, de su contenido.

Una Consulta del Consejo de Indias es igual a otra Consulta del Consejo de Indias, con independencia de las variaciones que el modelo sufrió a lo largo del tiempo. Pero todas las consultas son semejantes.

Esa estructura específica se reconoce a partir de fórmulas que se repiten y adoptan una formalización y un orden determinado. Todos los documentos indianos, tanto los públicos como los privados responden respectivamente a esos modelos establecidos en la legislación (Recopilación de Leyes de Indias, 1791, 1943) o en los “formularios” que obraban en poder de los notarios (testamentos, escrituras de dote, arrendamientos, fianzas, etc.).

Ahora bien, en los documentos se pueden detectar dos variantes de fórmulas: las que afectan a los aspectos formales, solemnes y protocolarias y las que afectan al negocio o asunto jurídico documentado. Las primeras nos posibilitan el reconocimiento de una tipología diplomática basada en las cláusulas o fórmulas diplomáticas y las segundas nos posibilitan el reconocimiento de una tipología jurídica que nos acerca al contenido informativo.

El reconocimiento de una y otra tipología exige denominaciones propias para uno y otro modelo que ayudan a representar al documento en cuestión.

Una Real Provisión es la denominación de un tipo diplomático que responde a unas cláusulas diplomáticas establecidas. Igual ocurre con la Real Cédula. Pero una Real Provisión con el formulario establecido puede ser vehículo de expresión de asuntos diferentes: el nombramiento de un alto cargo, unas ordenanzas, una ejecutoria, una carta de naturaleza, etc. (Heredia Herrera, A. 1985). Cada uno de estos asuntos o negocios jurídicos se testimonian a partir de otras fórmulas paralelas reconocibles, semejantes y repetitivas. Así para el nombramiento de un virrey se precisará el cargo y el ámbito territorial de su ejercicio, el tiempo de dicho ejercicio, el salario, las prerrogativas que conlleva. Otro tanto ocurrirá con las Reales Cédulas.

De tal manera que en los documentos públicos, sobre todo en los reales, podremos reconocer por una parte el tipo diplomático y por otra el tipo jurídico.

El desarrollo de la burocracia, la necesidad de agilidad administrativa, con el tiempo, van arrinconando solemnidades y cláusulas diplomática, a favor de las formalidades jurídico-administrativas.

A la hora de describir los documentos de ese tiempo, será bueno precisar uno y otro tipo, porque el reconocimiento del tipo diplomático solo nos lleva a los aspectos formales y a una información genérica, pero será el tipo jurídico el que nos acerque al contenido, a una información más concreta.

Decir de un documento que es una Real Provisión es quedarse corto, pero si digo que es una pragmática sé que se trata de una ley que con carácter general obliga a todos los súbditos. Esta situación se mantiene hasta llegar al siglo XIX con el expediente, como el documento compuesto más habitual, y con el reconocimiento del procedimiento administrativo como proceso de producción más general.

6. TIPO DOCUMENTAL

Quizá la aportación archivística más importante a este tema ha sido dar entidad a esa doble dimensión (diplomática y jurídica) apuntada más arriba a partir del reconocimiento del “tipo documental”, sin más. y aplicarlo no solo a la pieza o documento simple sino al documento compuesto cuya manifestación más habitual será, como hemos dicho, el expediente que nos llevará a una previa que no total plenitud informativa (forma y contenido) solo conseguida a partir de la descripción archivística. De aquí que el tipo documental del que hoy hablan los archiveros, acotado por un término o una expresión (sentencia, expediente de declaración de ruina) ha de ayudarnos como primer elemento identificador del documento a la hora de dar nombre al referido documento, facilitando así su descripción y su recuperación. A partir de esta apreciación del tipo documental se reconocerá de un solo golpe de vista la disposición o estructura de la información permitiéndonos reconocer documentos simples y compuestos, semejantes, sin posibilidad de confusión. De aquí que términos como “orden”, “es-

critura” no podrán utilizarse como exclusivos para la acotación pretendida, como más adelante veremos.

7. APORTACIONES RECIENTES AL TIPO DOCUMENTAL DESDE UNA Y OTRA DISCIPLINA

Hay posiciones discutibles en torno a este tema. Me acercaré a algunas recientes.

En relación con la tipología documental y hablando de unidades documentales compuestas me ha llamado la atención, en el contexto bibliográfico de la Diplomática, el *Estudio de la evolución del expediente administrativo en la Edad Moderna* (Lorenzo Cadarso, P.L.2009). El propio título incentivó mi lectura cuando, de entrada el expediente, el procedimiento administrativo, de forma generalizada no forman parte de los conceptos documentales de dicho período, sin perjuicio de que Covarrubias lo cite en 1611, en 1603 aparezca el término en un auto acordado de la Audiencia de Nueva España de 20 de mayo de 1603 (González, 1989) y también figure en el Diccionario de autoridades del XVIII. Sin duda que han sido la estimación de expediente a algunas realidades documentales que conozco (Heredia Herrera, A.1972; 1983-92), la consideración como unidad de instalación al expediente y la referencia a determinados tipos documentales, los que me han hecho disentir.

El autor se refiere a las “consultas”² de la Cámara de Castilla que como parte del Consejo Real tenía las competencias para la provi-

² Dice el Dr. Real Díaz en su obra *Estudio diplomático del documento indiano* (p.91-92) que la consulta: “es el acto por el cual una institución o individuo, en cumplimiento de un precepto genérico o específico del soberano, lo asesora en un asunto determinado. Por extensión recibió el nombre de consulta el documento en que la institución o persona transmitía al soberano su consejo en el negocio que le había sido encomendado”.

sión de cargos en la península, al igual que las tuvo la Cámara de Indias (Real Díaz, 1962), su equivalente en el Consejo de Indias para los reinos y provincias ultramarinos. Las consultas en uno y otro caso constituyen una tipología documental perfectamente reconocida y reglada, en sus cláusulas, contenido, validación, formato, incluso en la dimensión de sus márgenes. A mediados del XVI en el formulario de la consulta se reconocía como parte preceptiva de la misma la que se conocía como “nominilla” que no era sino la relación de nombres de los consejeros que validaban la consulta porque a partir de solo la rúbrica, que no de una firma, resultaba difícil su identificación. Este requisito –pura formalidad- no puede dar pie a estimarla un tipo documental con tal nombre. Del mismo modo que hoy tampoco reconoceremos como tipo documental a la lista de asistentes que figura en el acta de una reunión.

De igual modo también se reconoce, en el referido trabajo, como tipo documental la “relación” que no es sino el resumen dorsal del contenido de la consulta que preceptivamente, a partir de 1630, también estaba previsto en la tramitación de la consulta.

La “consulta” de las referidas Cámaras que solo hemos de estimar como un consejo, un informe o apreciación justificada a favor de uno de los propuestos para el cargo, exigía, para culminar el proceso de producción, de la resolución real que se formalizaba en una Real Provisión que se hacía llegar a la institución encargada de comunicarla a los interesados, registrándose en el Consejo una copia en los libros registro o cedularios. Sin duda que esta tramitación o proceso puede equipararse que no identificarse con el procedimiento administrativo actual y su testimonio documental como antecedente del expediente. Por otra parte sabemos que a la hora de la conservación se mantuvieron separadas las consultas del resto del proceso, formando la serie de consultas, y aparte la serie de los registros cedularios con las Reales Provisiones

con los nombramientos respectivos. De aquí que cuestionemos a la hora de hacer un catálogo tanto la estimación de “expedientes de nombramiento” para las consultas, como reconocer a la “nominilla”, como a la “relación” o resumen como tipos documentales. Desde un punto de vista personal quizá para el catálogo hubiera sido más oportuno hablar de “consultas de provisión de cargos”.

Resulta lógico que InterPARES por afinidad diplomática se ocupe a la hora del glosario del tipo documental, pero ocurre que al hacerlo figura precedido de “definición”. Así: “definición de tipo documental” expresión que adopta las siglas de DTD y dice “consiste dicha definición en una descripción de la estructura, sintaxis, validación e interpretación del documento a describir” (InterPARES, glosario 2012) lo que determina la ausencia de definición para tipo documental al relacionarlo con lo que será el análisis para su precisión. Es decir se queda en la metodología para precisar el tipo, sin definirlo. Los ejemplos que se enumeran: libro, mapa, plano, no aluden sino al formato, produciéndose así una desviación de los conceptos diplomáticos y jurídicos. Quede así evidenciada otra posición en torno al tema.

En un Manual del Archivo General de Caracas, en el glosario adjunto se opta por precisar “tipología documental” que define como “los diversos documentos que conforman el archivo” y al ejemplificarlos reconoce los documentos audiovisuales, los fotográficos, los cartográficos, los hemerográficos, la propaganda, las disertaciones, las agendas, las comunicaciones, los administrativos, los electrónicos. Enumeración genérica de documentos que no de tipos documentales, extensa, densa y caótica que responde ciertamente a la definición dada.

Siendo importante la acotación del tipo documental ocurre sin embargo que la ISAD(G), primera norma internacional para la descrip-

ción archivística no lo estima como un elemento de descripción y más aún, a la hora de la aplicación, su uso no resulta obligado sino simplemente admite su posibilidad. De la definición que da en el glosario a partir del término “forma” ofrece una mezcla poco afortunada entre forma, clase, tipo, formato a la que añade unos ejemplos al margen de planteamientos diplomáticos y archivísticos (acuarelas, dibujos, ateniéndose a características físicas; diarios, libros de actas, ateniéndose a características intelectuales).

Ocurre sin embargo que a la hora de la gestión de documentos electrónicos las normas sobre e-administración reconocen al tipo documental como metadato, posición que trasciende, en España, al Esquema de metadatos de documentos electrónicos (EMGDE). La definición dada para tipo documental: “Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos”.

No estamos de acuerdo en que el formato y el soporte determinen el tipo documental. De aquí que situados en el espacio digital hayamos de tener claro el concepto que supone y disponer de un listado para su aplicación al llegar al proceso de captura. Porque hay un cuarto uso que de entrada puede inducir a la sinonimia. Se trata de “tipo de documento” que no de tipo documental. En este caso para él se destacan solo las características externas como es el caso de libro, acuarela, fotografía y como tal aparece en EDARA (Norma de estructura de datos de los Archivos de Aragón).

Por mi parte no puedo dejar de hacer referencia al trabajo sobre tipo documental que figura en la enciclopedia ECADAL, de próxima aparición, (www.ecadal.org) que no es sino un resumen de mis traba-

jos anteriores sobre el tema (Heredia Herrera, 2006). Aparte de insistir en el modelo que supone tanto para reconocer, representar y localizar documentos semejantes, insiste en que el tipo documental no es una unidad documental cuando no es sino una característica de la segunda. Como tal característica unos la asocian a los caracteres externos y otros a los internos. El tipo documental no tiene autor, ni fecha, la unidad documental sí. No siempre el tipo documental implica el reconocimiento del autor, sí en el caso de las Bulas o de las Reales cédulas, pero no en el de la Reales Provisiones y la mayoría de los tipos documentales. El tipo documental no solo se aplica a los documentos simples sino a los compuestos. Hay un modelo de Bula, de Privilegio rodado, de Real provisión, pero también hay un modelo de expediente de declaración de bien cultural, de expediente de licencia de obra. La forma determina al tipo documental, no el formato ni el soporte. El tipo documental da nombre de pila a los documentos aunque para su representación/descripción sea preciso recurrir a otros datos (autor, destinatario, fecha, materia). En este sentido el estudio de tipos documentales (estudios de tipología documental) no puede confundirse con la descripción aunque sea conveniente y previo a la descripción. El nombre del tipo documental no siempre viene expreso en el documento como ocurre con el autor y con la fecha, pero ese nombre no puede ser subjetivo o discrecional, exige según los casos conocimientos de diplomática o de procedimientos administrativos. La fijación del tipo documental facilita la agrupación documental, la jerarquización de los documentos, es decir facilita la clasificación. El tipo documental es indispensable a la hora de la descripción para reconocer las series, las subseries, las unidades documentales. Y debe quedar claro que una serie no está formada por tipos documentales, en todo caso por documentos en los que se reconoce el mismo tipo documental. Alguna que otra vez se ha dado al tipo documental estimación de “clase” y no entiendo que el tipo suponga

categoría, sin perjuicio de que su denominación pueda dar nombre a una categoría documental, como es el caso de la serie.

Más recientemente un estudio monográfico ha insistido sobre los tipos documentales con ocasión de las XIX Jornadas de Archivos municipales. Se trata de un trabajo colectivo del grupo de archiveros municipales de Madrid (Grupo de trabajo de tipología documental, 2013). En dicho estudio aunque se rechaza para el reconocimiento del tipo documental al soporte y al formato, no deja de admitir excepciones. Así considera como tipo documental a la “tabla”, “la octavilla”, “el pliego”, “el libro”. Y difícilmente esto parece admisible -nunca a una práctica equivocada puede dársele carta de naturaleza- otra cosa sería admitir que el término alusivo al formato ayude a dar nombre al tipo documental, sería el caso de “pliego de mortaja”, “pliego de condiciones”, “tabla de valoración”. Admite, el referido texto, que el tipo documental es “un modelo para documentar un acto o una actuación” y entiendo que si el acto es una acción y la actuación una sucesión de acciones que determinan una unidad documental compuesta, el tipo documental puede ser un modelo de acto, p.e. “decreto” o un modelo de actuación genérica “expediente de licencia de obra”. No comparto, sin embargo, con mis colegas que el tipo documental pueda ser simple o compuesto según los referidos ejemplos. Entiendo que la circunstancia de simple o compuesto solo conviene a la unidad documental de la que son modelo. Curiosamente en este trabajo solo se reconocen los tipos documentales referidos a documentos o unidades documentales simples, no a tipos documentales referidos a expedientes como unidades documentales compuestas con independencia de los tipos documentales que integran la secuencia del expediente.

Mis compañeros han hecho un gran esfuerzo tratando de acotar y definir todos los tipos documentales reconocidos en el contenido do-

cumental de los Archivos municipales, a sabiendas que la mayoría de los modelos trascienden al contenido de otros Archivos tanto públicos como privados. El catálogo resultante pretende ser de utilidad a la hora de la identificación en el proceso de captura y registro en la gestión de documentos electrónicos.

Con todo, me cuestiono la identificación de algunos tipos documentales a partir de denominaciones genéricas que estimo exigen una mayor precisión. Es el caso de “carta” válido solo para el caso de referirse a un documento para intercambio de información, pero si su sentido es el genérico de documento habría que precisar: “carta de poder”, “carta de vecindad”, “carta de naturaleza”. Y en relación con este ejemplo está también el caso de “escritura” cuyo carácter genérico, aparte de su relación con el contexto de producción notarial, es equiparable a documento, y ni documento ni escritura pueden estimarse desde mi punto de vista tipos documentales.

Tampoco “orden” como tipo documental es suficientemente reconocible cuando tan orden es un decreto, un mandamiento, una real cédula, una real provisión, una real orden; ni “testimonio” que se define en el glosario como “documento que afirma prueba o asevera algo” que no es sino decir cualquier documento y además no resulta pertinente seguir identificando al tipo documental con un documento o unidad documental, cuando es solo una característica, atributo o metadato de los documentos para identificarlos, representarlos, localizarlos y transmitirlos.

Sin duda que si el catálogo de tipos documentales está pensado para la e-administración resulta lógico que no haya sido de interés alargar el listado de tipos diplomáticos categorizados como “históricos”, sin embargo se incluye “cédula” definido como documento acreditativo de una persona y lo relaciona con cédulas reales que se aleja totalmente

del significado de este último tipo. Nada tiene que ver la cédula como tipo documental que la Real Cédula como tipo diplomático.

Distra mucho la “ejecutoria”, que aparece en la pág. 78 del referido trabajo, de la Ejecutoria que como tipo diplomático (Heredia Herrera, A.1972) se vincula a la Real Provisión y como tipo jurídico supone la publicación de una sentencia a favor y a instancia del beneficiado.

El “mandamiento” tendría que haber figurado tanto en el listado de tipos documentales como en el listado de tipos documentales históricos (tipos diplomáticos) porque si en el primer caso tiene carácter económico como orden de pago, el segundo es un documento dispositivo emanado de una autoridad delegada con un formulario mezcla de reales provisiones y reales cédulas.

Por otra parte a la hora de relacionar determinados tipos con series documentales sorprende para ellas la denominación de “expedientes de solicitud...” cuando todos los expedientes a instancia de parte inician el procedimiento con una solicitud.

Los trabajos analizados sin duda me llevan a insistir en la conveniencia de que para el archivero el tipo documental ha de transmitir la primera imagen del documento a partir no solo de la forma o estructura informativa sino del contenido genérico. Y para tal empeño, en la mayoría de los casos la elección del nombre del tipo documental es fundamental y no siempre habrá de limitarse a un término, siendo el primero alusivo a la forma y el segundo al contenido. Baste este comentario como reflexión para seguir en el camino del consenso necesario para conseguir mayor rendimiento a nuestro trabajo precisamente en el espacio digital donde queda por discutir, aunque no lo parezca, que vamos a entender los archiveros por documento de archivo o si dará igual hablar de información.

En este tema como en otros no todo está resuelto; así quedan por afianzar los conceptos de forma y formato, discutir si el tipo documental es posible para la unidad documental compuesta, teniendo en cuenta que el expediente hoy es la expresión documental más general de la administración y de la e-administración.

Habremos de estar de acuerdo si el tipo documental es testimonio de la forma o del formato. También deshacer o aclarar si existe o no diferencia entre “tipo documental” y “tipo de documento” y fijar su uso. Y no sé hasta qué punto consensuar que el tipo documental conviene a la unidad documental y no a la serie aunque sea el tipo documental el que ayude a dar nombre a la serie y esto sin perjuicio de reconocer los tipos documentales integrantes de cada unidad documental de la serie.

8. CONCLUSIÓN

Es en el contexto europeo, en países con una memoria documental medieval los que han participado en el desarrollo y evolución de la Diplomática y han hecho suya la importancia de la tipología documental, como es el caso de España frente a la devaluación propiciada por otros países. Devaluación que ha trascendido a textos normativos cuando -ya vimos- dichos países han alcanzado un protagonismo destacado a la hora de la redacción de dichos textos, como ha ocurrido con la ISAD(G).

Vinculada al primer entorno y formada tanto en la metodología diplomática como en la archivística mi defensa del tipo documental está sustentada en la teoría y en la práctica diaria de mi trabajo como archivera. El nombre de los tipos documentales no solo sirve para denominar cada una de las unidades documentales, simples o compuestas, sino a la series integradas por esas unidades documentales, favoreciendo la identificación y con ella la descripción. Sin duda que la formali-

zación del tipo documental a la hora de la descripción no es elemento exclusivo, pero sí quizá el más importante. Así lo apreció Schellenberg y otros muchos seguimos afirmándolo. Dice Vicenta Cortés que “la determinación del tipo es de la mayor importancia para poder saber de qué documentos se trata y cuáles son sus iguales para ponerlos juntos y ordenarlos en series” de lo que se desprende su importancia también a la hora de la clasificación. Además el estudio del tipo documental en el momento de la valoración se hace del todo necesario para determinar la selección de qué series, amén de que su reconocimiento resulta decisivo a la hora de la normalización. Estoy convencida que seremos mejores archiveros si la Diplomática no nos es ajena.

9. BIBLIOGRAFÍA

1943. *Recopilación de Leyes de los reinos de Indias*, reedición del Instituto de Cultura hispánica, Madrid.

1962. Real Díaz, J. J.: “El Consejo de Cámara de Indias: génesis de su fundación”, Sevilla.EEAA.AEA, vol XIX.

1972, 1991: Real Díaz, José J.: *Estudio diplomático del documento indiano*, Sevilla, EEAA; (reed.) Madrid, Ministerio de Cultura.

1972.Heredia Herrera, A.: “Los cedularios de oficio y de partes del Consejo de Indias: sus tipos documentales”, Sevilla, EEAA, AEA, vol XXIX.

1972. Heredia Herrera, A.: *Catálogo de las consultas del Consejo de Indias. s.XVI*, Madrid, Ministerio de Cultura, 2 vols.

1976. Heredia Herrera, A.: “Las cartas de los virreyes de Nueva España a la corona española en el siglo XVI”, Sevilla, EEAA, AEA vol. XXXII, pp.441-452.

1983-1995. Heredia Herrera, A.: *Catálogo de las consultas del Consejo de Indias (1600-1676)*, 12 vols. Diputación Provincial de Sevilla.

1985. Heredia Herrera, A.: *Recopilación de Estudios de Diplomática indiana*, Sevilla, Diputación provincial.

1989. Gonzales, M^a del R.: *Introducción a la Recopilación sumaria de los autos acordados de la Real Audiencia de Nueva España*, de Eusebio Ventura Beleña, vol.I, p.22.

1992. Heredia Herrera, A.: “El documento indiano perspectivas archivísticas y diplomáticas”. En *Actas del Seminario: Archivos y documentos*, Málaga, Junta de Andalucía, pp-91-101.

1994. Heredia Herrera, A.: “El factor de la distancia como elemento perfilador del documento indiano”. En *Actas del Congreso Nacional de americanistas de 1992*, Granada, Diputación Provincial.

2006. Heredia Herrera, A.: “En torno al tipo documental”. Boletín de ANABAD, LVI, n^o 3

2009. Cadarso Lorenzo, P.L.: *Estudio de la evolución del expediente en la edad Moderna*. Universidad de Extremadura

2012. The International Research on Permanent Authentic records in Electronics Systems. TEAM. México. Glosario InterPARES de preservación digital. Diplomática. Versión en español. México

2013. Grupo de trabajo de tipología documental: “Catálogo de tipos documentales para la administración electrónica” en *Actas de XIX Jornadas de Archivos municipales de Madrid*, pp 11-90.

SUMARIO

Prólogo. Manuel Joaquín Salamanca López

El Archivo Histórico del Banco Nacional de México. Custodio de la memoria histórica del Banco Nacional de México. José Miguel Aguillón Banda.

El Archivo de la Universidad Nacional de San Marcos - Lima - Perú (UNMSM). Orlando Aurazo Díaz

El poder para cobrar en las Indias y el control remoto de los deudores. Montserrat Cachero Vinuesa

Heráldica en la colección Castañeda de la Casa de Alba. Maite Contreras Mira

La política de escrituras en la Nueva España. Georgina Flores Padilla

Las referencias monetarias en la documentación de Indias. José María de Francisco Olmos

La diplomática indiana, entre la diplomática medieval y la contemporánea. Antonia Heredia Herrera

Los escribanos de la Real Audiencia de la Nueva España a través de las ordenanzas de mediados del siglo XVI. José Miguel López Villalba

Escritura y organización militar en el Imperio de Ultramar español a través de los libros de registro del Consejo de Guerra de Felipe II. Carmen Merino Hernández

Una "carta de llamada y dineros". Vivencias de una familia sanluqueña emigrada a las Indias. Años 1567-1568. Manuel Romero Tallafigo

La documentación de las cecas en los reinos de Indias. Javier de Santiago Fernández

El Archivo Histórico de la Oficina del Historiador de la Ciudad de la Habana. Magaly Torres

El acceso a la escritura de las mujeres en la Córdoba del siglo XVIII: la carta como fuente histórica. Jaqueline Vasallo

Del Tlacuilo al Escribano: Las prácticas documentales en México, siglos XV y XVI. Gustavo Villanueva Bazán

Normativas sacramentales y las problemáticas en el asentamiento durante el Virreinato del Perú: el caso del sur andino. Carlos Zegarra Moretti

