

El valor de la escritura: tesoros y documentos

EVA MERINO FLECHA
Archivo Histórico Provincial de León

«Porque las cosas que al presente se hacen se borran rápidamente de la memoria si no se ponen por escrito y porque la escritura fomenta la memoria y ahuyenta los daños del olvido...» era de 1257. Alfonso IX (Privilegio signado. AHML nº 1).

El objetivo de este artículo es facilitar el acceso a fuentes documentales que permitan fundamentar el estudio de la emigración indiana en la edad moderna, así como su vinculación a la historia del arte.

Desde el punto de vista del investigador, se plantea normalmente una dispersión de fuentes que en la mayoría de los casos está motivada por principios básicos de la gestión documental. Sin embargo, su ubicación en diversos centros y su organización archivística, así como el desconocimiento por parte del investigador de las técnicas utilizadas en su descripción hacen que no se utilicen todas las herramientas que tienen a su disposición. No se pretende más que condensar posibles fuentes documentales para el estudio de una temática concreta. La metodología que hemos utilizado se basa en el análisis de la documentación que se conserva en diversos archivos, así como una relación somera de la información que pueden contener determinadas series documentales especialmente interesantes para el tema que nos ocupa.

EL ARCHIVO GENERAL DE INDIAS

Es como no, el archivo fundamental para el estudio del gobierno y la administración de los territorios ultramarinos españoles.

Casa de Contratación¹

La Casa de la Contratación fue el primer organismo administrativo creado para el Nuevo Mundo. No era más que una autoridad intermedia y administra-

¹ http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=1932822&fromagenda=I&txt_primerContiene=1

tiva del comercio de las Indias y del despacho de las flotas. Nació como factoría, como lonja y depósito de las mercancías que iban y venían de América y como administración de los ingresos que el rey obtenía por este motivo. El artículo 1º de las Ordenanzas de 1503 dice que la Casa había de servir: «... para que en ella se recojan y estén el tiempo que fuere necesario todas las mercaderías e mantenimientos e todos los otros aparejos que fueren menester para proveer todas las cosas necesarias para la contratación de las Indias e para las otras yslas e partes que nos mandaremos...». Sus oficiales eran el factor, tesorero y contador y se le encargaron las expediciones a América.

Su documentación se organiza en secciones y series. Su interés es excepcional para el estudio del tema que nos ocupa, sin embargo nos centraremos en algunas de ellas.

- Entre las numerosas series que forman el fondo caben destacar las informaciones, licencias, libros de asientos de pasajeros, autos de bienes difuntos, naturalezas de extranjeros, cuentas, expedientes de embargos. Todos ellos proporcionan información sobre el traslado de pasajeros y mercancías a Indias, con identificación de las personas que efectuaban transacciones así como el material que se trasladaba.

Catálogos de pasajeros a Indias²:

- Informaciones y licencias de pasajeros y los libros de asientos de pasajeros. Todas las personas que querían pasar a Indias debían presentar probanzas para que les fuese expedida la licencia necesaria para realizar el viaje. En estos expedientes se contienen partidas de bautismos, matrimonios y son muy interesantes desde el punto de vista genealógico. No sólo aportan información respecto a los viajeros a los que se concede licencia, sino también de las personas que les acompañaban (mujer, hijos, criados, deudos, etc.).

Contaduría³:

- Esta sección está organizada respetando el principio de procedencia y sus series reflejan el control de la gestión económica del Consejo de Indias y los recursos utilizados así como de los conseguidos. Su documentación refleja la gestión económica del Consejo de Indias, Casa de Contratación, consulados, depositarías, cajas reales, islas (Puerto Rico, Santo Domingo, Cuba, Filipinas, Margarita, Trinidad), Venezuela, Cumaná, Guayana, Perú, Buenos Aires, La Plata y expedición al Orinoco. Los tipos documentales dejan constancia del desarrollo de diversas funciones como la gestión de recursos, materiales, flota, armada, bienes y recursos importados, monopolios, bienes difuntos de viajeros.

2 http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=1932822&fromagenda=I&txt_primerContiene=1.

3 http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=1859722&fromagenda=I&txt_primerContiene=1.

*Estado*⁴:

- Con el cambio dinástico y de estructura de gobiernos, aparecen nuevas instituciones que sustituyen a las anteriores. Es fundamental para el estudio de la independencia americana. Sus series están organizadas geográficamente de forma que reflejan la actividad desarrollada en una zona concreta.

*Gobierno*⁵:

- Está formada por los documentos que integran el gobierno y gestión del Consejo de Indias, salvo Contaduría y Justicia que no se aglutinaron en esta sección facticia. Integra además la documentación procedente de instituciones herederas, tales como las Secretarías de Despacho y los Ministerios.

*Justicia*⁶:

- Contiene la documentación relacionada con el desempeño de la función judicial ejercida por el Consejo de Indias. Durante la época que nos ocupa no existía la separación de poderes y la función de gobierno y judicial estaban unidas a la responsabilidad de los Consejos. Las series de autos, visitas, residencias e informaciones de las diversas audiencias americanas están agrupadas en esta sección de fondo.

*Mapas y planos*⁷:

- Se trata de una colección y por ello tiene un carácter fáctico. Reúne no sólo material figurativo de tipo cartográfico e iconográfico, sino documentos textuales como bulas, breves, carteles y pasquines. También contiene objetos no textuales como tejidos, fragmentos de metales, ingenios, sellos y monedas.

*Patronato real*⁸:

- Es también una sección facticia. No refleja por tanto la actividad del organismo productor. La selección de documentos que contiene está efectuada con criterios subjetivos relacionados con la defensa de intereses de la corona en materia eclesiástica.

4 http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=1928215&fromagenda=I&txt_primerContiene=1.

5 http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=1859526&fromagenda=I&txt_primerContiene=1.

6 http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=1863031&fromagenda=I&txt_primerContiene=1.

7 http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=1931454&fromagenda=I&txt_primerContiene=1.

8 http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=1916099&fromagenda=I&txt_primerContiene=1.

*Ultramar*⁹:

- Está formada por los documentos remitidos por el Ministerio de Ultramar, creado en 1863 para el gobierno y administración de las islas de Cuba, Puerto Rico y Filipinas.

El Archivo General de Simancas

Iniciado por Carlos V y finalizado por Felipe II es un archivo fundamental para el estudio de la historia de España desde la época de los Reyes Católicos hasta la entrada del régimen liberal¹⁰. Si bien fue Carlos V quien inició el proyecto, será su hijo Felipe II quien lleve a ejecución el desarrollo del mismo. Consciente de la importancia de la escritura como medio de transmisión de órdenes y de recepción de información para gestionar un Imperio, Felipe II se encarga personalmente de la organización del Archivo simanquino. En 1588 firma una instrucción con 30 capítulos que formarán el primer reglamento de archivos del mundo.

*Registro del Sello de Corte*¹¹

- Contiene los documentos validados con el sello mayor de placa, es decir aquellos generados por el Rey, el Consejo Real de Castilla, los Contadores Mayores, los Alcaldes de Casa y Corte y el Consejo de Inquisición. Entre las series más significativas encontramos convocatorias de Cortes, provisiones reales, legitimaciones, naturalezas, mayorazgos, mercedes, títulos de nobleza, licencias, ordenanzas, ejecutorias y pragmáticas.

*El Consejo de Estado*¹²

- Depende directamente del Rey y es el «Consejo de la Monarquía». Tiene competencias exclusivas en materia de política internacional. En este caso no se conservan expedientes unidos, sino documentos dispersos fruto de la práctica administrativa. Series representativas son las consultas, minutas de despachos, billetes y cartas órdenes entre otros.

*El Consejo de Guerra*¹³

- Desarrolla la política y la estrategia del Consejo de Estado lo cual se refleja en sus consultas, relaciones, memoriales, cédulas y provisiones.

Los Archivos Históricos Provinciales: la Institución Notarial

No sólo los Archivos Generales contienen información relacionada con el estudio del tema que nos ocupa, sino que los AHP tienen una agrupación de fondos

9 http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=1859724&fromagenda=I&txt_primerContiene=1

10 http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGS/Folleto_2008/pdf/Folleto_2008.pdf

11 http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=117090&fromagenda=I&txt_primerContiene=1

12 http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=117892&fromagenda=I&txt_primerContiene=1

13 http://pares.mcu.es/ParesBusquedas/servlets/Control_servlet?accion=3&txt_id_desc_ud=117095&fromagenda=I&txt_primerContiene=1

fundamental para el mismo. Es la documentación generada por la institución notarial recogida en este tipo de centros.

No vamos a centrarnos aquí en un estudio exhaustivo de dicha institución, ya que no es el objeto de este trabajo. Dado que la conservación de protocolos notariales no se realiza de forma seriada hasta el siglo XV, partiremos de ese momento.

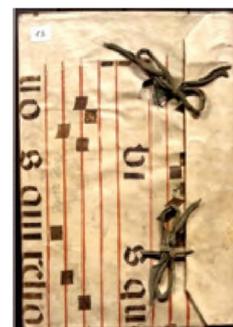
Serán las pragmáticas de 1480¹⁴, 1502 y 1503, así como las disposiciones posteriores de desarrollo, quienes permitan que se hayan conservado protocolos notariales de forma seriada e ininterrumpida hasta nuestros días. En esta base normativa, se establece la regulación del examen, el nombramiento de notario, el despacho de títulos, las dispensas de edad, las renunciaciones, transmisiones, el número de oficios, la residencia, la percepción de derechos, el traspaso de registros de un notario a otro, así como de protocolos y la expedición de copias entre otros.

La fuerza de estas disposiciones fue tal, que consiguió ordenar una institución que tenía ya una larga tradición de base latina. La función notarial hasta el siglo XIX incluye no sólo la expedición de documentos públicos relacionados con los actos privados que se realizan entre las personas, sino también la fe pública administrativa y judicial. No es objeto de este estudio reflejar los tipos documentales existentes en un protocolo notarial, sino mostrar la evolución de la institución con el fin de que el investigador pueda entender la forma en la que se organiza la información que necesita conseguir.

Habrà pues que esperar a la Ley del notariado de 28 de mayo de 1862¹⁵ y el reglamento de 2 de junio de 1944¹⁶ para que se produzcan modificaciones significativas en la institución.

Será entonces cuando comience a realizarse el ingreso por oposición, no como hasta ese momento se realizaba¹⁷. Otra de las modificaciones fundamentales es la separación de la fe pública judicial y extrajudicial. Durante la edad moderna entre la documentación generada por los notarios encontramos abundante documentación judicial que no se conserva de forma tan seriada como los protocolos notariales, pero que ha permitido conocer el desempeño de la justicia y las interrelaciones entre los individuos durante toda la época moderna. A partir de ese momento la fe pública judicial pasa a ser desempeñada por los secretarios judiciales.

Otra innovación que aporta esta nueva ley, será el criterio territorialista para la competencia del notario. Este criterio, ha sentado las bases para realizar la clasificación archivística de la documentación notarial utilizando un criterio geográfico además del onomástico y cronológico. Desaparecen a su vez los notarios del reino que no tienen asignado un número de notaría y que tenían un carácter



14 http://books.google.es/books?id=wdzUAAAAMAAJ&pg=PA305&lpg=PA305&dq=pragmatica+de+1480&source=bl&ots=ARh1zVYpKw&sig=tmrDjHDJpWsdBOEGBzrK6qwDp3A&hl=es&sa=X&ei=PZ_wUvaBLsnH7AbpzoHQCQ&ved=0CCsQ6AEwAg#v=onepage&q=pragmatica%20de%201480&f=false.

15 <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1862-4073>.

16 http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-1944-6578.

17 Concesión o subasta.

itinerante estableciéndose además la obligación de aportar una fianza a la hora de tomar posesión por parte del notario en su cargo.

A raíz de la publicación de la Ley de 1862, se establece que la propiedad de los protocolos notariales es del Estado, en lugar del notario. De hecho, en muchos casos la dispersión de protocolos deriva de esa titularidad que sobre ellos ejercía el notario. Así, el desplazamiento del titular implicó que se llevase a la nueva sede los protocolos autorizados por él en la sede anterior.

En cuanto a los tipos documentales autorizados por un notario, su variedad es tal, que con el fin de agrupar los documentos más relevantes seguiremos convenciones publicadas por la Consejería de Cultura y Turismo¹⁸.

En función del ámbito de las competencias desempeñadas

— *Zona competencial exclusiva del notario:*

Se integran aquí los documentos en los cuales no puede haber injerencia de otros funcionarios públicos.

- 1) La adopción en general.
- 2) Los poderes.
- 3) La renuncia y repudiación de derechos de la sociedad conyugal.
- 4) Los contratos civiles a excepción de compromisos y capitulaciones matrimoniales, además de préstamos, prendas e hipotecas.
- 5) La aceptación de herencia pura y simple.
- 6) Constituciones de sociedades mercantiles.
- 7) Protesto de letras de cambio.

— *Zona competencial concurrente con otros funcionarios:*

Comprende aquellos actos jurídicos en los que la elección de tipo de fedatario es libre.

- 1) Jueces de 1ª Instancia, municipales, comarcales de distrito y 1ª Instancia e Instrucción: Los tipos documentales que producen en su actividad estos profesionales en relación con el desarrollo de sus competencias vinculadas a la fe pública son, la aceptación de herencia, reconocimiento de hijo natural, emancipación por concesión paterna, licencia para matrimonio.
- 2) Con agentes mediadores de comercio: Actos y contratos mercantiles, prenda sin desplazamiento de la posesión (no la hipoteca).
- 3) Con párrocos y notarios eclesiásticos: Licencia para el matrimonio.

¹⁸ Consejería de Cultura y Turismo. Junta de Castilla y León: *Documentación de la Fe Pública. MDM Convenciones*. 2009.

En función del ámbito territorial de las competencias ejercidas

— *Personalista*:

Es el criterio seguido en los países con tradición sajona, de forma que todos los notarios ejercen en todo el territorio, sin existir una división territorial.

— *Mixto*:

Mixto (nuestro antiguo sistema): Junto a los notarios del número con demarcación fija (criterio seguido tras la publicación de la ley del notariado), comparten competencias con los notarios reales cuya jurisdicción incluye todo el ámbito del Reino.

El Instrumento Público:

Investigar y fundamentar un estudio sobre fuentes documentales se ve facilitado si se conoce bien la institución que genera la documentación que se consulta. La institución notarial, genera instrumentos públicos que son documentos autorizados con las solemnidades legales establecidas por un notario competente.



Clases:

A nivel general encontramos las siguientes clases de instrumentos públicos:

- 1) Escrituras: intervivos y mortis causa.
- 2) Actas: Su tipología y clasificación es muy amplia, pero podrían agruparse en actas de presencia (junto con notificaciones, requerimientos y protestos); de referencia; de notoriedad; de protocolización; de depósito.

En cuanto al objeto del negocio jurídico, el instrumento público se divide en una serie de partes. Esta división ha sido estudiada por la diplomática especialmente en lo que a documentación medieval y moderna se refiere. No existen muchos estudios diplomáticos sobre documentación contemporánea, sin embargo el documento sigue manteniendo una estructura clara.

Se inicia en general con la data tópica y crónica, intitulación y comparecientes:

En León a... de año.... ante mi, el notario... de tal lugar, comparecen Dña... y D... y exponen...

En la *expositio* se realiza la consignación de los antecedentes, la descripción de los bienes con la relación del anterior título de adquisición y la expresión de la finalidad o motivos de los interesados. Se efectúa el análisis especial de la descripción de inmuebles, determinando los títulos de adquisición y las cargas y gravámenes, así como el valor del bien.

A continuación se desarrolla la *dispositio*, con los términos «disponen», «estipulan», «autorizan», etc., concretando así la voluntad de las partes ya identifi-

cadavé previamente. Se incluyen ademáé menciones a las situaciones jurídicav que pueden sobrevenir en caso de no cumplir ciertas previsiones, con advertencias y recomendaciones de una determinada conducta al otorgante (p. ej. leerse la escritura) y las cláusulas sancionales en caso de las obligaciones que nacen del incumplimiento de lo dispuesto.

Otra parte indispensable del documento notarial es el otorgamiento, la razón de ser del documento. Es el consentimiento que determina el acuerdo y aceptación de lo acordado. Finalizando el documento con la autorización plasmada en términos similares a: «Y yo el notario... doy fe de todo lo contenido en este instrumento público» junto con la suscripción (signo y firma).

Durante la Edad Moderna, la estructura del documento es prácticamente inalterable, utilizando eso sí, fórmulas adecuadas a la época.

Un tipo documental especial, dentro de las escrituras son las *legalizaciones*. Consiste en la formalización por la cual el documento autorizado por un notario le dota de eficacia fuera del notario que lo autoriza. Estos documentos surten efecto en el extranjero y están dotados de especial fe pública.

Finalmente, encontramos las actas en las que el notario consigna los hechos que ve, oye o le consta y que no son materia de contrato ni de disposición de voluntad «mortis causa». Se trata de una actividad no jurídica que refleja hechos acaecidos, sin valoración jurídica alguna y no causan efectos sustantivos tales como el nacimiento de derechos, situaciones o relaciones, ni tampoco ejecutivos no pudiendo pedir el cumplimiento de algo. Tienen sin embargo un carácter probatorio.

Encontramos los siguientes tipos de actas:

- A instancia de parte o de oficio: Solicitadas por una persona física o jurídica, o bien a iniciativa del propio notario.
- Por los hechos que autentican.
- Actas de presencia o de referencia: constatan aquellos hecho que el notario percibe por sus sentidos.
 - Actas de notificación, requerimiento y protocolización y actas de protesto: son aquellas que dan fe de hechos que el propio notario produce tales como la notificación de un suceso, el requerimiento para realizar un acto, la protocolización de los documentos y el protesto de las letras de cambio.
 - Actas de notoriedad: incluyen hechos que al notario le constan.

El protocolo:

Es la colección ordenada cronológicamente de los instrumentos públicos autorizados en cierto tiempo en una notaría. Desde la normalización de los Reyes Católicos el protocolo es la constancia documental de los actos autorizados ante notario y desde ese momento tienen la obligación de conservarlo.

Clases de protocolo:

- General: Formado por instrumentos públicos y demás documentos incorporados de 1 de enero a 31 de diciembre, notas de apertura, cierre e índices.
- Protocolo reservado: Integrado por protocolo testamentario en el que se recogen las copias de las carpetas de testamentos cerrados y matrices de testamentos abiertos así como el protocolo de filiaciones que agrupa las matrices de las escrituras de reconocimientos de hijos naturales.



La custodia del protocolo corresponde al notario en su oficina o local adecuado, siendo propiedad del Estado. Para efectuar su traslado deben tener en cuenta una antigüedad de al menos 25 o 100 años. Una vez cumplidos 100 años deben depositarse en los Archivos Históricos Provinciales o en el Archivo de Protocolos en el caso de Madrid adquiriendo el carácter de públicos y pudiendo ser consultados por cualquier persona. Cuando estos tienen una antigüedad de 25 años su custodia la realiza el notario archivero designado en cada distrito notarial y en su caso en concepto de depósito en los Archivos Históricos Provinciales, no pudiendo ser consultados directamente salvo por el titular de su custodia.

Su traslado puede también realizarse si el notario es sustituido por un titular de distinta población, por fuerza mayor o por desglose de algún instrumento que sea cuerpo de delito según el Ministerio Fiscal.

Respecto a su consulta, el protocolo tiene por naturaleza un carácter secreto, de forma que el notario no permitirá examinar los protocolos en todo ni en parte. Su acceso sólo está abierto a los jueces y Ministerio Fiscal para la comprobación y averiguación de escrituras que constituyan cuerpo de delito. Se permite a su vez el acceso a organismos de control fiscal, la exhibición directa de copias dadas a los interesados, el conocimiento de los oficiales y auxiliares del notario y la comunicación de índices a los colegios notariales, así como de las partes del testamento al Registro de Últimas Voluntades.

El notario puede realizar la exhibición directa a los interesados, que tienen derecho a examinar aquellas escrituras en las que se reflejen derechos adquiridos por ellos, sus herederos o causahabientes. Esta previsión es mucho más restringida que la expedición de copias.

En caso de pérdida o destrucción de un protocolo, el notario debe proceder a su reconstitución. Esta se inicia con la visita de la Junta Directiva del Colegio Notarial, que levantará acta de las circunstancias y extensión del siniestro, así como los daños en número de protocolos o de instrumentos y libros inutilizados. Una vez realizado se publica el hecho con el fin de que llegue a conocimiento de los interesados para que puedan incoar un expediente de reconstitución. Se procede a la encuadernación de los documentos que se hayan salvado, interpolándose una hoja de sustitución para aquellos que falten. Finalmente se procede a reconstituir los documentos de los que se tiene constancia o bien se ha incoado expediente.

Conclusiones

El objetivo de este artículo, ha sido exponer una serie de fuentes documentales que faciliten el estudio de la emigración desde tierras hispanas a América durante la época moderna y sus interrelaciones con la historia del arte. El desconocimiento por parte del investigador de los centros que conservan una u otra documentación, así como de la forma de organización seguida en los mismos en función del fondo que se trate, implica que el seguimiento exhaustivo de las fuentes documentales no se realice en muchos casos de forma correcta.

Debido a que la documentación con carácter general en los archivos españoles se organiza en base al principio de procedencia siguiendo criterios orgánicos y/o funcionales, hemos intentado reflejar las instituciones que han producido documentos que pueden estar relacionados con el objeto de estudio.

Lo cierto es que en los archivos, como en cualquier otra profesión, se trabaja con unos criterios que se encuentran normalizados, el desconocimiento de los mismos por el público que utiliza estos centros hace que en muchos casos las herramientas de descripción no proporcionen a los investigadores una información que les lleve desde su punto de vista a una visión global de las fuentes que pueden consultar. Precisamente, porque son criterios normalizados que poco tienen que ver con el planteamiento por materias que normalmente el investigador cree el más adecuado para abordar su tema de estudio.

Por ello hemos enfocado este artículo desde el punto de vista de mostrar al investigador el porqué la documentación está organizada de una forma determinada y no de otra, pero con los instrumentos de descripción que nos ofrecen los archivos es posible encontrar, prácticamente, todo lo que se conserva.