

TEMA 1: CONCEPTO DE DIPLOMÁTICA

Definición Etimológica Diplomática

Diplomática proviene del término Diplom, cuyo significado literal es plegado, en latín va a sustantivizar, y denomina a objetos escritos.

Esta significación es muy restringida, y Gyry en su manual a este significado le añade el de Ciencia de los Diplomas.

El nombre Diplom es heredado por los medievales, y es utilizado para todos los documentos que se pliegan, así por ejemplo la palabra se aplica en los salvoconductos para viajar.

El sentido de documento proviene de los Humanistas Italianos, durante el siglo XV se aplicaba a piezas documentales que provienen de autoridades civiles o eclesiásticas, por extensión también se aplicaba a documentos con cierta solemnidad.

Definición tradicional

Viene expuestas por Mabillon en 1681 en su obra Dere Diplomática libri VI, y lo entiende como *el arte de diferenciar lo verdadero de lo falso*, actualmente le damos al término Diploma le damos un contenido más amplio.

DIPLOMA DOCUMENTO

Se define como *Ciencia del Documento*

Definición Actual

Ciencia del documento al que analiza, critica y explica con objeto de conocer su génesis, su forma, tradición y conservación, para así poder mostrar la utilidad jurídica, administrativa, Historiográfica y cultural del documento

Objeto Material: el documento

Objeto Formal: Punto de vista bajo el cual se estudia el documento

Diplomática Especial

A mitad del siglo XIX la Diplomática Moderna, con Sickel y Ficker, va a dar un giro en el tratamiento del documento y forman la llamada Diplomática Especial, a estos les interesa:

- Entresijos del documento, proceso de elaboración del documento llamado Génesis.
- El aspecto interno del documento, proceso de elaboración del documento llamado Génesis.
- El aspecto interno para servir de marco a las formas internas

Bruner va a aplicar los conceptos de Sickel y Fichel y lo aplica a los documentos privados.

Dumas señala que la Diplomática pone de relieve la cultura que subyace en el documento.

Bautier da un concepto amplísimo y dice que todo lo que hay en un archivo es objeto de la Diplomática.

Dentro de la finalidad, tenemos que explicar de donde sale el documento, quien lo produce, tenemos que buscar una finalidad historiográfica, desarrollar una finalidad jurídica del documento (situarlo), y en fin, tenemos que buscar la explicación del documento como un producto cultural y social, así no queda supeditada a ninguna ciencia.

Fin Tema 1

TEMA 2: OBJETO MATERIAL: LA ESCRITURA Y LOS OBJETOS ESCRITOS

Por objeto escrito entendemos cualquier testimonio escrito de tres factores:

- Objetos escritos de hechos jurídicos
- Testimonio escrito del pensamiento humano
- Testimonios escritos con una finalidad exclusiva, la universalidad del mensaje.

Todos ellos son estudiados por la Paleografía.

Elementos principales del Documento

Paoli en su diplomática, define el documento como el hecho de carácter jurídico redactado de acuerdo a mas modalidades, destinadas a dar fuerza de prueba

Hecho Jurídico: Deja constancia de el hecho realizado por un negocio, debe existir unas formalidades propias de cada época.

Externa	Soporte
Interna	Cláusulas Negocio

ELEMENTOS

- Externa
 - ◊ Soporte
 - ◊ Escritura
 - ◊ Otros
- Interna
 - ◊ Fórmulas
 - ◊ Cláusulas
 - ◊ Lenguaje

El documento también tiene una serie de protagonistas:

Autor
Destinatario
Rogatario

Sus características son:

- AUTOR

- ◆ Autoridad Pública
- ◆ Particular

Se sirve del documento para transacciones.

• **DESTINATARIO**

- ◆ Concreto
- ◆ Acción Directa: El documento va dirigido a el
- ◆ Puede ser uno o varios

• **ROGATORIO**

- ◆ Debe ser un profesional de la escritura, debe conocer las formas del documento para darles forma, para ello debe conocer una serie de reglas.

El documento es un medio de comunicación restringido, va dirigido al destinatario. En Grecia, el documento tuvo carácter social, las leyes se escribían y se exponían en el ágora.

En Roma es un instrumento de poder, puede tener su voluntad propia y va dirigido a la gente, se diferencia entre documento Público y documento Privado (autor particular).

Esta concepción de documento también la posee la iglesia, que va a sacralizar este medio de comunicación, la producción documental se institucionaliza:

CANCILLERIA	DOCUMENTOS PÚBLICOS
NOTARIAS	DOCUMENTOS PRIVADOS

Los funcionarios eran personas cualificadas. También va a ser un instrumento ideológico, la redacción se reviste de formulas reflejo de la mentalidad de la sociedad, el documento se convierte en un medio de comunicación religioso y moral (preámbulos). El ciudadano va atener su medio de comunicarse como garantía de su negocio.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS

Puede ser por distintos criterios

Por el autor
Por la forma
Por la redacción

AUTOR

- **Público**: Emaná de autoridad pública (Pontificio, Real, administración Pública, Estado).
- **Privado**: Aquel que emana de una persona particular, y la de un particular a otro. Se divide en:

Concejil	Concejo o Hermandad
Episcopal	Obispo
Monástico	Monasterio o autoridades monásticas
Señorial	Noble
Notarial	Notario

POR LA FORMA

La diferencia entre ambos está en el hecho jurídico que encierra la pieza documental y las consecuencias que ella emana

- ◆ Documento de Prueba: El documento se limita a consignar y perpetuar un hecho jurídico.
- ◆ Documento Dispositivo: Además de perpetuar el documento, concurre a la realización del mismo.

POR LA REDACCIÓN

- Subjetivos: Redactado en primera persona
- Objetivos: Redactado en tercera persona

Fin Tema 2

TEMA 3: FUENTES DE LA DIPLOMÁTICA I

Concepto Fuente: Origen de la información. Puede ser directo o indirecto. El orden coincide con nuestro objeto materia, o sea el documento.

Cuando no hay documento, se considera registros y cartularios, estos aportan solo una parte del documento

El documento plantea tres cuestiones básicas:

- Nomenclatura
- Tradición
- Conservación

NOMENCLATURA

A lo largo de las épocas al documento se le han dado distintos nombres, para ello se han aplicado criterios de cultura, procedencia etc. Al documento se le puede conocer por el nombre de su soporte, se suele utilizar como sinónimo la palabra documento, por el soporte también recibe el nombre de Página, Membrana y Volumen, esto hacen alusión al soporte e origen animal (Membrana es el más utilizado para el campo documental).

Otras formas de denominar al documento es hacerlo según la redacción, así se puede denominar Epístola o Literal, ambos sinónimos de carta.

Definiendo el documento como valor probatorio, aparece el término Carta, Breve y Notitia. El término genérico carta suele sumarse uno específico que alude a la realidad jurídica del documento, carta de donación, carta de permuta etc.

Por los contenidos se le puede llamar Privilegium, se le puede llamar a los documentos solemnes, aquel que tiene una forma de llegar es el Chirographum, escrito por la mano del rogatario, significa manuscrito, muy pronto va a darse al documento múltiple.

PROBLEMAS DE TRADICIÓN

El documento puede llegar a nosotros de dos formas:

- Original: Tal cual la vio el autor
- Copia: texto reproducido pero sin los otros elementos del original (Signos gráficos, soporte).

Al documento original se le denomina originale, auteticum, exemplar, a la copia se le llama traslado, transsumptum, exemplum.

CONSERVACIÓN

Fundamentalmente archivo, aunque no siempre fue denominado así, en un principio era un arca, más tarde también se le denominó también Tabularium (Lugar donde se guardaban los títulos administrativos), también se llamó Tesaurus, parecidos a estos es el Armarium, donde se custodiaban rollos, libros y documentos, aparecían juntos y no es término exclusivo de documentos.

FUENTES OCASIONALES

Aquellas que no se identifican con el objeto material no documental, pero que dan datos del documento, dan información que no le corresponde.

Por su naturaleza

- Históricos
- Literarios
- Legales y jurídicos
- Epigráficos

HISTÓRICOS

Ejemplos de documentos históricos son crónicas históricas o anales, aquí también entran los sagrados, porque también dan información del documento, nos hablan de la documentación de la época. El problema que plantea es doble:

- Credibilidad: Son subjetivos, financiados por una parte del documento para dar publicidad. El cronista se involucra en la institución o le afecta ideológicamente. En estos textos tenemos que tener en cuenta la subjetividad.
- Aparición parcial del documento: tener en cuenta que se trata de una copia, por lo tanto el cronista nos puede dar sus ideas. Ej.: Crónica compostelana, donde se recogen 188 documentos.

LEGALES Y JURÍDICOS

Compilaciones antiguas, formas visigodas, son los más antiguos que se conocen, se cree que el primero fue del siglo VII, los mando recopilar el obispo Pelayo de Oviedo en el siglo XII, en el siglo XVI Ambrosio de Morales tomó la recopilación del obispo de Oviedo, que es la que se conserva, aquí habrá fuentes Romanas y Germánicas.

LEYES VISIGÓTICAS: Proporcionan textos documentales. Consiste en recoger disposiciones para las confecciones útiles del documento, no tienen que reflejar la realidad práctica del documento.

EPIGRÁFICOS

Estos aportan la información más antigua que conocemos, la Hispano – Visigoda, que fue recuperada gracias a estos epígrafes, algunos ejemplos pueden ser las Pizarras de Ávila o las pizarras visigodas extremeñas.

Aportaciones: El documento en su totalidad en sus características internas o parciales, copiando una parte del documento, pueden transmitir más noticias documentales solo y noticias diplomáticas.

El método es:

- Elección fuentes originales
- Análisis
- Descriptivo
- Comparativo con textos y documentos.

Fin Tema 3

TEMA 4: FUENTES DE LA DIPLOMÁTICA II. LOS ARCHIVOS

ORIGEN: Solo administrativos, se preservaron para hacer valer unos derechos. En el siglo XIX adquieren valor histórico. Ya había archivos en la antigüedad, tablillas. Las instituciones tenían su propio archivo, que llevaban en sus viajes, los más antiguos que se conservan son los monásticos, los archivos estaban en caja y dentro se encontraban unos sacos donde se guardaban, estos eran custodiados como reliquias, así también eran llamados tesoros.

Más tarde, fueron apareciendo los armarios, se clasificaban con signaturas en la cara del pelo, las signaturas que se conservan son palabras, términos, topónimos que servían como clave para identificar los títulos de propiedad en la institución. En el siglo XIX aparecen los nombres carta de donación etc y el lugar.

Durante el siglo XVI se reclasifican, y los documentos se inventarían en orden alfabético y de cifras, aparece también como en el anterior en el reverso del soporte.

El origen de la archivística se encuentra en la abadía de San martín de Tours, donde en 1396 se lleva a cabo la primera clasificación archivística que se conoce.

Según sea la institución que proceda puede ser:

- Pública
- Privada

Público: Archivos generales del Estado, de carácter histórico, o sea de carácter cerrado:

- ◆ Autonómicos
- ◆ Carácter Regional
- ◆ Carácter Provincial (Histórico Provincial)
- ◆ Carácter local (Municipales).

El archivo histórico Nacional, nace por iniciativa del marques de Vegaarmijo (1886), la finalidad era custodiar los manuscritos procedentes de instituciones desaparecidas con la desamortización. Su custodia es temporal, en un principio los documentos fueron almacenados en los sótanos.

SECCIONES

- Clero: Texto más antiguo data del 857 y el último del siglo XVIII.
- Ordenes militares: Alcantara, Calatrava, Santiago etc. Se subdividen en serie de pergamino, papel y libros.
- Estado: Fondo de secretaría de Estado, legajos en papel de Felipe V y Fernando VII. Existe la sección llamada Serie de Juros, 2037 legajos que corresponden a la Dirección General de la Deuda.
- Universidad: Fondo de archivo de la universidad de Alcalá, seminario Nobles Madrid, Facultad Medicina y Farmacia (Madrid)
- Xilografía: Sección formada de otras secciones. Sellos de cera, plano, tinta y reproducciones textos extranjeros.
- Inquisición: Consejo supremo Inquisición y Tribunales (Córdoba, Valladolid). 5.300 legajos.
- Consejos Suprimidos: Concejos de Castilla, Aragón, hacienda e Indias.
- Cartularios y Códices: Vienen de otras secciones, debido a su valor artístico se sustrajeron del sector del clero.
- Ultramar: Solo documentos del siglo XIX
- Archivo Osuna: Particular.

ARCHIVO DE SIMANCAS (1.509)

Se creó con el objeto de vigilar las escrituras reales. La creación corrió a cargo de Carlos V, que en 1542 trasladó allí la documentación en papel del Reino de Castilla. Felipe II lo consolida en 1588. En la actualidad se encuentra en el Castillo de Simancas y los fondos abarcan los siglos XV – XIX. Es uno de los primeros archivos de la administración.

SECCIONES

Patronato Real	Secretaría de Estado
Secretaría provincial	Visitas de Italia
Consejo Real de Castilla	Registro General del Sello
Patronato	Secretaría de gracia y Justicia
Guerra y Marina	Consejo y juntas de Hacienda
Dirección general de Mercedes	Dirección General Tesoro
Dirección General de Rentas	Tribunal mayor de rentas
Pueblos	

ARCHIVO CORONA DE ARAGÓN

Tuvo el objeto de recoger la documentación dispersa de Cataluña o Aragón. El documento más antiguo data del año 875.

SECCIONES

Archivo Real (pergamino)	Clero
Real Patrimonio	Guerra Independencia
Consejo supremo Aragón	Archivos Notariales
Procesos	

ARCHIVO DE INDIAS (1781 Carlos III)

Su misión consiste en custodiar documentos de las colonias de América y Filipinas. Desde 1.968 tiene fondos del Archivo de Alcalá de Henares

PRIVADOS

- Civiles
- Eclesiásticos

Los más importantes son los eclesiásticos, destaca el Vaticano, el de Nunciatura, tribunal de la Rota, todos correspondientes a Episcopales.

- Monástico: Cada monasterio guarda sus documentos
- Cofradías: Se custodia la institución o el diocesano
- Señoriales: Corresponde a grandes linajes (Duque de Frías, Duque de Alba)
- Justicia: Chancillería (Valladolid, Granada), también sería Archivos generales del Estado, junto con ellos también está el Archivo Administrativo de Alcalá de Henares.

Fin Tema 4

TEMA 5: EL MÉTODO DIPLOMÁTICO

El método tiene dos vertientes:

- Filosófico: Principios actuales ante el documento
- Procedimiento: Como actuar ante el documento, que hay que preguntarle al documento.

Método: Camino que hay que seguir para lograr una meta. A sido analizado por tratadistas de la Diplomática.

Giry insiste en el conocimiento de los usos de la forma, o sea conocer las reglas que determinan la composición del documento.

Buard insiste también en el conocimiento de las reglas.

Ambos inciden en la autenticidad del documento. Buard añade un elemento más, el conocimiento riguroso de las reglas, insiste en la especialización del conocimiento particular de los documentos públicos.

Pratesi nos dice que el Análisis tiene que basarse en la forma del documento. La Diplomática tiene que tender a reconstruir el proceso del documento, lo que posibilita la identificación del documento por su autenticidad, supera las divisiones anteriores.

Bautier plantea una nueva metodología, dice que la metodología es valedera para todas las épocas, defiende un método diferente a los otros autores desde la época bajo medieval en adelante, existen diferentes métodos y criterios.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

- Distinguir entre la autenticidad Diplomática e histórica. Nos vamos a dedicar de la Diplomática, esta es la condición de todo el documento que al ser estudiado se muestra interior y exteriormente de quien lo pensó y las manos de quien lo hizo. La Histórica se basa, simplemente, en que los hechos del documento sea verdadero. La primera no implica la segunda y viceversa. Falso Chancillería expedidos pero es falso por error o por malicia
- Averiguar y establecer la tradición del documento, diferencia entre original y copia o falso.
- Conocer y examinar los caracteres normales del documento, internos y externos (materia, escritura, léxico etc.). Los procedimientos son las operaciones concretas que el estudio debe llevar a cabo para sacar las conclusiones más seguras:
- No prejuzgar la autenticidad o no del documento.
- Estar a favor de la autenticidad del documento.
- No suponer mala voluntad por parte del autor material del documento, así los errores y notas aclaratorias no se deben tomar como indicio de falsificación.
- Si hay contradicción en los datos recibidos entre lo que dice el documento y lo que expresa otras fuentes, hay q dar credibilidad al documento.
- Se llega a la conclusión de que el documento es falso, hay que dar la autenticidad por tres razones:
- Trata de sustituir al original deteriorado. Ex caducitate.
- Tratan de sustituir al documento desaparecido. Falso ex iactura.
- Aquellos realizados con malicia, para mentir sustituyendo al documento. Falso ex iactura.

Es necesario conocer las normas de cada época para la confección del documento.

Para conocer la tradición del documento, hay que abordar:

- Identificador autor y destinatario.
- Identificar rogatario
- Reconstruir fases del documento. Génesis.
- Proceder descripción del documento, definir materia escriptoria (Pergamino, papel, tinta, lengua, escritura, abreviaturas, nexos etc.).
- Caracteres Internos
- Estudios de su evolución: Clasificar el documento entre público y privado.
- Establecer la tradición

CONSERVACIÓN

- Proceso animal
- Mismo sitio
- Institución
- Estado material en que se encuentra

ENVEJECIMIENTO DE LOS DATOS

Mentalidad de la época, comparar lo que aparece con los usos de la época, dando al final una explicación.

Fin tema 5

TEMA 6: HISTORIA DE LA DIPLOMÁTICA

Los primeros estudios en torno a los documentos parten de la antigüedad romana, se tenía la costumbre de aprovechar las noticias que proporcionaban los documentos con fines historiográficos. Tucídides se vale del documento de tregua firmado por los griegos y el emperador Tisafermes.

Tito Livio habla de las tablas carradas, donde se contienen diversas alianzas, por ejemplo la de los pueblos Albanos.

Flavio Josefo, en su obra *Antigüedades*, utilizan numerosos edictos de los Romanos, costumbre que sigue en la Edad media.

Orosio y Paulo Dacono, nos habla de los privilegios y concesiones que conceden los diversos reyes a la iglesia de Targuixo.

Las instituciones eclesiásticas se consolidan con un gran número de documentos, sobre estos las comunidades religiosas escriben sus diferentes Historias, así un monje anónimo en el siglo IX escribe la Gesta Dagoberti, para ello utiliza solo los documentos de St Dennis. El monje Ariufo elabora una historia de su monasterio a partir de un cartulario conservado en el monasterio de St Requier.

El empleo de los documentos consistía en empalmar unos con otros, a veces las historias parecían un gran cartulario. No existe espíritu crítico ni un análisis del documento, una excepción es bernardo Gui, en el Siglo XIV este dominico se impuso la tarea de rectificar fuentes Histórico – Narrativas con datos de documentos, ya existía en la época tardío-Romana, existen disposiciones sobre formalidades del documento en la obra de Justiniano.

En la Alta Edad media hayamos casos de Crítica Diplomática, por ejemplo en Gregorio de Tours declaró falso un documento basado en la suscripción real. No se puede olvidar a Inocencio III, que reglamentó los documentos emanados de la Chancillería Pontificia, así puso los cimientos y formularios utilizados en aquella organización en el Siglo XIII. Alfonso X hace lo propio reglamentando su composición y legislación en las 7 partidas. Sólo podía aplicarse en los documentos alejados en el tiempo.

PERÍODO PREDIPLOMÁTICO

Período de Humanismo, aporta nuevos progresos a la Ciencia Diplomática. El espíritu de los Humanistas se aplica a los documentos, famosa es la exposición de Petrarca sobre los documentos que le presentaron en 1.361 para su examen y que pretendía la independencia de Austria.

Un siglo después, Lorenzo Bala ataca la supuesta donación del Emperador Constantino al padre Silvestre. En ambos casos se estudia el documento y sus formalidades en orden a la determinación de su veracidad o falsedad.

A finales del siglo XV, se emplea el documento con fines historiográficos. Los historiadores, como el Cardenal Boronio, escriben sus anales con gran profusión de documentos que se alegan, discuten o se citan. En el siglo XVII, y con ambiente político e institucional de enfrentamiento entre las ciudades y monasterios por la lucha de su soberanía. En Alemania, esta situación va a generar una dinámica de los documentos antiguos diferentes a los anteriores en su sentido jurídico, cada monasterio exhibe sus documentos en defensa de sus privilegios. A estas disputas las denominamos Bela Diplomática, estas disputas se amplían a Francia, donde van a tomar un carácter nobiliario.

PERÍODO FUNDACIONAL

Marco Histórico

Culturalmente, la hagiografía, es decir, las vidas de santos. Los Acta Sanq torum (Vidas de santos), eran realizados por los padres jesuitas, y cuando este desaparece, aparece Paupe Broker, estos necesitan poner en relación los datos genealógicos y cronológicos de sus vidas de santo, para ello utiliza los métodos Carolingios y Merovingios.

Ahora, el documento se estima como un documento Histórico, al cotejar los documentos se descubrieron un buen número de falsas obras, dando lugar a la idea de publicar una serie de principios generales para los futuros Historiadores e investigadores.

Mabillon recoge en un tratado las reglas fundamentales de la crítica aplicada a los documentos, en su obra *Dere Diplomática* a esta actitud se la denomina como el título de su obra diplomática, aplica un método de análisis, de materia, escritura, comentarios etc.

Durante el Siglo XVII se difunde su doctrina y aparece en todos los países. Madox, Mafei, Moratoi, Fray José Pérez Padrón ponen en práctica estas doctrinas.

Dos monjes benedictinos (Toutsain y Tassin) completaron la obra de mabillon, esta en dos vertientes, amplias cronológicamente las dos, los amplias a partir del siglo XII y geográficamente ampliado en su propio país.

SIGLO XIX

El campo histórico de la Diplomática se amplia, no solo va a consistir en documentación Real, sino también en documentos privados, aquí surge la especialización de la Diplomática (Sickel y Fickel), que fueron los primeros en hablar de la génesis de los documentos. Los análisis de las formas surgen en los manuales, por ejemplo los de Giry, Paoli, Muñoz y Rivero etc.

SIGLO XX

Manualistica moderna, protagonizada por Schaparelli y Boouard, este último pone en entredicho muchas teorías anteriores.

ACTUALIDAD

Los estudios de la Diplomática se dividen por países y todos ellos se coordinan por escuelas internacionales (1.968). Dentro de la escuela francesa, Tesier estudió la documentación real Francesa, realizó la revisión metodológica Diplomática, que continua con su sucesor Bautier.

En Italia destaca Pratesi, que en su obra *Génesis del Documento*, plantea problemas generales de la Diplomática pontificia, actualizada por Rabikauskas.

En España los antecedentes aparecen en la primera mitad del siglo XVI, con obras que utilizan los documentos con un sentido crítico por parte de historiadores como Ambrosio de Morales, Prudencio de Sandoval, Padre Yepes y sus respectivas obras.

Durante el siglo XVII es el periodo creacional. Mabillon tiene gran importancia en España, ya que su difusor en el país fue el Padre Pérez.

Durante el siglo XIX hay un gran receso, durante la segunda mitad la Real Academia de la Historia solicita las cátedras de Paleografía elemental etc. Nacen los primeros manuales.

Ya en el siglo XX aparecen catálogos, los manuales comienzan en 1.946 con Floriano y con los estudios en revistas especializadas. El CSIC dará un fuerte impulso, apareciendo las cátedras de Diplomática.

Fin Tema 6

TEMA 7: GENESIS DEL DOCUMENTO I.

Denominamos Génesis Documental a la dinámica del documento, a todo el proceso que tiene que sufrir el documento desde que es pensado por el autor, hasta que llega a materializarse en un soporte material, este se ve en dos estadios temporales:

1º) Actio

2º) Conscriptio

Actio: Fase de preparación del documento, anterior a la conscriptio.

Conscriptio: Materialización

Para Mabillon estas dos fases las denomina Transacción (1a) Y la 2a Documentación en la que se recoge la transacción. A la Actio la denomina Restracta y a la conscriptio Instrumentum Confectum.

FACTORES

Hay que distinguir:

- Autor
- Destinatario
- Rogatorio

ACTIO:

- Autor: Realiza el hecho jurídico Público o Privado.
- Destinatario: Persona beneficiada de ese acto jurídico.

CONSCRIPTIO = ROGATORIO

Como conocerlos:

El autor y el destinatario nos aparecen en los documentos.

El autor en la Intitutatio, a continuación nos aparece la fórmula del destinatario, llamada Directio.

La conscriptio es realizada por el Rogatorio, persona que materializa el documento. Aparece en la suscripción:

Pública	Chancillería
Privada	Notarial

Aparece al final del documento la suscripción.

La actio tiene un proceso de elaboración, unas fases que se inician en muchas ocasiones mediante una petición, como si fuera un rogatorio. Esta se nos consta por escrito, aunque su origen es temprano, las que se

conservan son posteriores, a partir de la Edad Media.

Ej. : Jaime II al Papa, conservada en la Corona d Aragón, Peticiones para embarcar a América, conservado en el Archivo de Indias.

El siguiente paso es la persona que agilice el documento, a este proceso se le llama Intercessio, realizada por personas profesionales, están en la institución a la que acudimos, presenta la solicitud a la autoridad correspondiente.

Puede encontrarse varias formas en los documentos, en Latín se encuentra con Rogare y Posturare.

La siguiente fase es la intervention y la consentio, en la que ya participan en la acción otras personas para dar su consentimiento o parecer, y para que la acción jurídica prosiga. Ej.: El Rey con la aprobación de las cortes.

Assensu	De acuerdo con
Una Cum	Junto con

La siguiente fase es la testificatio, para reforzar la eficacia del acto jurídico, se recurría al prestigio moral de las personas, esto es una fase de la acción jurídica.

Los testigos aparecían de manera autógrafo de los documentos, y se convierten en una ficción. Se crea unos formularios protocolarios. Los testigos suelen ser de 3 a 5, y aparecen al final del documento. Los testigos de la conscriptio lo utiliza el Rogatorio, aparecen con la formula Testes.

Los de la Actio aparecen también en el documento reflejado, pero como Confirmat, cercano al autor del documento.

La conscriptio comienza con la orden de hacer el documento, a la que se denomina Iussio, todo documento público está redactado como consecuencia del redactor de la Actio, puede ejercer la orden directamente al Rogatorio, cuando no la hacen directamente se denomina Rogatio.

La Iussio la ejercen grandes autoridades, como Reyes, Papas, Príncipes, Condes, aunque también la pueden ejercer personas.

Este mandato se nos refleja en la suscripción de autor con la siguiente expresión:

Hanc Cartam guam fien ins.

El siguiente paso será la *elaboración de un borrador o minuta*, en la que se confecciona con las mínimas partes imprescindibles (Nombres, Inmueble, Linderos, precio o criterios de venta). ES muy breve, tanto que a veces se realiza sobre pergaminos viejos. Lo normal es no tener constancia de la minuta.

Para el siguiente paso se han de contar con una serie de materiales, como el soporte apropiado, escrito), al documento en blanco se le denomina Mundun. Para ello se seleccionan unos formularios que se van copiando, cuando el documento esta pasado a limpio se pasa a la recognitio o comprobación, realizada por el autor del documento, que tiene que dar su aprobación.

La recognitio en la propia suscripción del autor, aparece como Ego, reelegí (Audivi) Chaunc

El siguiente paso es la *aprobación*.

El siguiente paso es la *validación*, se le da fuerza de prueba al documento y garantía de derecho por medio de las suscripciones de las personas que han intervenido en el documento. Hay que tener en cuenta:

1º) La Fecha

2º) Confirmantes: Personas que han intervenido en el documento.

3º) Testigos: Tienen que ver algo con el documento.

4º) Rogatorio: Aparece al final del documento.

5º) Signos: Los fundamentales representan a las personas, por ej. Signos Reales, Personales, constituidos por una cruz con una forma lobulada, pierden el carácter dibujístico. En los documentos Públicos aparecen unos signos oficiales, el signo de la autoridad va a tener un gran relieve en la Edad Media, al principio consistían en formas sencillas. En el siglo XI (1080– 1135), se estereotipan las formas cuadradas.

Más tarde se deja el estereotipo y pasa a tener una formula oficial.

Cuando este adquiere un carácter oficial se decide cambiar la validación del documento, y se la pasa a designar el Sello Real. A partir de 1168 el signo es redondo para obispos y Nobleza. En el siglo XVI desaparece definitivamente.

Una vez finalizado todo, el notario suscribe el documento y coloca su firma, siendo el último trámite la entrega del documento (Traditio Carte).

Existen otros elementos de validación como pueden ser los sellos., y otras son las formas del documentos dadas por las formas del documento.

REGISTRO DEL DOCUMENTO

Este proceso, en el caso de Castilla, no está claro hasta la Baja Edad Media, en Navarra y Cataluña aparecen durante el siglo XIII.

El Rogatario copia el documento en forma reducida o extensa en forma de libro propio o notarial (Protocolos Notariales).

Los Registros durante el Siglo XV se realizaban de forma resumida, con nombres de persona, asunto, más tarde, se dictaminó que los Registros Intensos, estas se encuadernan y son los que hoy llamamos Protocolos Notariales, estos tienen la forma del documento, firma del testigo y de los Notarios.

Fin Tema 7

TEMA 9: GÉNESIS DEL DOCUMENTO III. LAS CANCELLERIAS

Concepto: Etimológicamente, procede de Chancillería, que esta relacionada con el término Chancillería y significa cerrar, para algunos el término Cacelarius, significaba el encargado de cerrar un escrito, para otros el término Cancelarius, tiene que ver más con las cancelas, que custodiaban los tribunales de justicia, aquí el canciller sería el oficial responsable del acceso a esos lugares, el oficio fue ganado y respetado, en el Siglo IV había ganado puestos. Durante esta época tendría otras funciones:

- Conservar los datos dados en las reuniones.

- Introducir a las personas al consistorio.
- Exponer sus suplicas
- Exponer las ordenes.

El concepto real es el de oficina donde se elaboran los documentos públicos y en las que tienen lugar todas las formalidades del documento, desde la recogida de las suplicas, pasando por la confección de la minuta, redacción del mundun, validación y expedición del documento. Para Pratessi es el instrumento y símbolo de la voluntad absoluta de la autoridad de la que depende, en el sentido en el que ejerce las facultades de certificación de la autoridad. En la biblioteca se nos dan notas sobre chancillerías de los Persas.

CHANCILLERIA ROMANA

A principios del Imperio ya existía un grupo de empleados que eran encargados de llevar unos nuevos servicios, en principio, de carácter más privado y llevados por esclavos y libertos. Con el tiempo, estos servicios adquieren importancia y se encomendaran a personas importantes. Niveles:

- Ab Epistolis: Se centralizaba la documentación oficial. Se subdividía en dos secciones:
 - Cartas en Griego
 - Cartas en Latín
- A Libellis: Recibía memoriales dirigidos al emperador, despacho de consulta jurídica.
- A Cognitonibus: Consulta que debía remitir las respuestas que el emperador presentara, interno.
- A Memoria: Absorbido por los dos últimos.

A la orden estaba un jefe magíster. Con el reino de constantino se divide el imperio en dos partes: la Oriental y la Occidental. Se organizan y tendrán como presidente un caniller llamado Magíster Officiorum, bajo sus órdenes están los demás maestros, y a los despachos se les denomina Scrinia, y tenían las siguientes funciones:

- Scrinia Memorium: Decisiones por nombramiento de cargo.
- Scrinia Nibelorum: Redactar y expedir cartas de sentencia y demandas.
- Scrinia Dispositorum: Decretos imperiales.

Paralelas a estas se organizan las *chancillerías provinciales*, para la organización de provincias, se diferencia en la letra (Más cursiva). Tanto la imperial como las provinciales sirven como modelo de las medievales.

La principal heredera va a ser la cancillerescia Pontificia, el modelo que sigue es el Bizantino, la evolución se encuentra en la obra de Rabikauskas:

- Desde los orígenes hasta Adriano I (772): Organizada y se desconoce la complejidad de las oficinas. Hay secretarios y notarios, estos se reúnen en escuelas (Scholag), al jefe se le llama Primiferius, y a los notarios Escrinariri.
- 772– 1049 (León IX): Se divide en distintas oficinas Datari, estas son:
 - Notari i
 - Datari i
 - Escriptores
 - Secundiceri
 - Bibliotecari.

- 1049– 1331 (Juan XXII): Deja de ser paternalista y pasa a ser burocrática. Aparece el término Cancelarios, con dignidad Cardenalicia, con el tiempo se convierte en Honorífico. Con Inocencio III se reestructura la cancillería. En la punta esta el canciller y por debajo los Notarios, Escriptores, Grosatores Registratores y Bolutores (Escriptores de Bulas), y debajo de estos los archiveros.
- Desde Juan XXII: Se retorna la chancillería de los tipos documentales, si cambia la tipología documental.
- Sixto V (1588) Se crean las sagradas congregaciones y demás dicasterios de la iglesia sigue vigente, Se reparten el gobierno y administración de la iglesia, desaparece la Pontificia y cambia las congregaciones y los documentos. La antigua queda reducida a:

- Dataría Apostólica
- Dataría de Estado

MEDIEVALES

Pronto va a marcar la chancillería Pontificia, la cristiandad. A principios de la Edad Media se produce una paralización, reorganizan los reinos Europeos, el más importante es la corte y dentro de esta la Chancillería, las más importantes serán las del reino franco, este se divide en dos etapas:

- Carolingia
- Merovingia

La merovingia esta cargada con elementos autóctonos, el canciller recibe el nombre de referendarios, y su misión es ser el jefe de la Chancillería. En el Carolingio se organiza y se adapta a las necesidades del imperio Carolingio, al jefe se le denomina Archicanciller, bajo sus órdenes estaban los notarios, presidida por el Magíster notariorum .

Ars Secundiceri: Sigue la tradición carolina, narran pautas internacionales, se consigue que se estructuren los tipos documentales y toda esa organización interna llega a nosotros a través de Navarra. El cargo honorífico de Archicanciller, va a ser un cargo de prestigio y se convierte en el personaje de más importancia, detrás del condestable. En el siglo XVII será el primero de los oficiales reales.

En España esta la visigoda, esta integrada dentro de los oficios palatinos, el jefe es Cones Coratorium, elegido por el rey.

Ars Dictati: Conceptos que aglutinan una disciplina del arte de redactar los documentos, para redactar bien los dictadores se formaban en escuelas catedralicias aprendiendo las normas jurídicas, a partir del siglo XII forma parte de la retórica. Las exigencias docentes hizo que se hicieran manuales para los alumnos. El inicio esta en Italia, en el Monasterio de Montecasino, en el último cuarto del siglo XV. El antecedente es a partir de 1 doce. Aparecen los Dictani, manuales que dejan de ser retórica para dedicarse a la documentación, Bologna será un centro.

En España destaca Jungil de Zamora (Castilla). Aragón (Poncio de Carbonell).

Fin tema 9

TEMA 10: GENESIS DEL DOCUMENTO IV. EL NOTARIADO

Las funciones del canciller son:

- Conservar acuerdos secretos.
- Exponer suplicas.

- Despachar ordenes.

Es un alto funcionario, jefe de la oficina pública y sobre sus ordenes se realiza cada documento.

El jefe de Notarios distribuía las ordenes del vicecanciller, distribuir la documentación. Los subnotarios describían el documento para darles fe y valor probatorio.

Los escribas ejecutan el documento, escribe el documento según lo establecido por el notario, en ausencia de los notarios puede conferir valor probatorio al documento. Este oficio es poco conocido porque no figuran son anónimos, en otros casos se especializan y en otros figuran los signos.

El documento privado se realiza en notarias, y va a tener dos momentos:

- Hasta el Siglo XIII
- A partir del Siglo XIII (1250 aprox., se constituye el notariado Público).

Antes del siglo XIII, los notarios estaban relacionados con los escriptorios monásticos. Hasta el siglo XIII tampoco existían laicos en oficinas propias, a partir de este siglo aparecen los notarios Públicos.

CONSCRIPTIO DOCUMENTOS PRIVADOS

Públicos	Chancillería
Privados	Notariado

- **NOTARIADO:** Procede del término latino Nota, q significa escribir abreviado. En un concepto Real llamamos Notario al escribiente capaz de dar al documento las formalidades propias para darle al documento fuerza probatoria.

FUNCIONES NOTARIO
Autor minuta
Redactar el documento (Mundun)
Corrige errores y faltas
Le da fuerza de prueba con su signo

Al principio, realizaba todo el trabajo, pero con el tiempo el proceso se complica:

- Aumento de los documentos a realizar.
- Las fases se diversifican, habrá dos funcionarios distintos:

- Notario: Selecciona el tipo y modelo de documento a realizar.
- Escriba: Con las instrucciones recibidas lo materializa, una vez hecho se lo pasa al notario para su corrección y suscribe el documento con su formula. Ej.: Ego (Notario) Notuit.

La confección de los documentos privados tienen una técnica y sistemas de elaboración de documentos particulares llamado Ars Notari, ciencia de componer y redactar documentos privados mediante unas normas ya establecidas. El mayor apogeo es en el siglo XIII, y el lugar de aparición es la Escuela de Bolonia, esta técnica reglada tiene su desarrollo teórico y práctico en estos manuales del Ars Notari, que florece bajo la tutela del hecho notarial.

El primero publicado en Bolonia se denominó Formularium tabelliorium, se cultivó a lo largo del siglo XIII y XIV, destacando Corradino De Padua, Rainiero de Peruggia, Salatiel, y sobre todos estos destaca el notario Rolandino (1207– 1301), primer procónsul del colegio de Notario y profesor del Ars Notari, su obra principal es la *Summa Artis Notarie*. En España también existen formularios por influencia de Rolandino.

Tiene una evolución que inicia en el periodo Romano. Desde el siglo III surge la necesidad de dejar por escrito los contratos. El oficio de escriba se asemeja al Romano, y aparece el oficio de los Tabetoniones, que trabajan en las oficinas de las Stationes, existían otros sistemas de confección documental, la que recientemente se desarrolla es la del Tabelion, escriba municipal, la formula nos indica sus funciones.

Tabeium: Escriba profesional con lugares fijos de trabajo, realizan su actividad mediante los scriptores, no son funcionarios públicos y su labor era de tipo jurídico, al documento que realiza se le llama *Instrumentum*. Tiene validez por ser un documento técnico – profesional y estar suscrito por partes y testigos. Requisitos:

- Limpio
- Suscripciones
- Suscripciones del Notario
- Entrega de conformidad por las partes.

Comevi et asolvi: Formula para saber que las partes del negocio están de acuerdo.

Caída del Imperio: Comienza el Imperio Bizantino, Visigodo Etc, permanece la figura del Tabelium y en España se conoce como Escriba o Notarius, de aquí salen nuestros escribas o notarios. Los escribas se encuentran en las Etimologías de San Isidoro. La figura del escriba aparece en la Lex Visigotorum, de sus características se conoce poco, solo han llegado fragmentos documentales en piedra, el segundo elemento son las formulas visigóticas.

MEDIEVAL

La figura de los notarios está representada por los Scriptores del documento privado, fundamentalmente clérigos, así van a ser los Colegios Catedralicios o los monasterios los que den confección al documento. Estas escuelas también tendrán la formación de Amanuenses.

Durante la segunda mitad del siglo XII se produce un cambio, la figura del Notario se separa de la jerarquía eclesiástica, habrá laicos que sepan escribir, estos ejercen su labor en las ciudades, así surgen las primeras oficinas de Escribas, estos aparecen con el nombre de iurati Concili (1200–1250), surgen aquí los Notarios Públicos, que son por designación Real y que responde a una serie de requisitos.

Fin tema 10

TEMA 11: FORMA DEL DOCUMENTO I. CARACTERES EXTERNOS

Definición: Conjunto de caracteres externos o internos que componen el documento y le da el aspecto final que conocemos.

CARACTERES EXTERNOS: Elementos sensibles del documento, aquellos que se perciben con los sentidos. Constituyen la factura material del documento y le da apariencia externa.

MATERIA ESCRIPTORIA: Tiene una naturaleza que hay que determinar, puede ser:

- Vegetal
 - ◆ Papiro

- ◆ Papel (Siglo XIII en adelante)
- Animal
 - ◆ Pergamino

Tiene otras características como el formato:

- Dimensiones
- Proceso preparación

- ◆ Caja escritura
- ◆ Líneas de Decoración
- ◆ Reglado
- ◆ Márgenes

PAPIRO (Hasta VII– VIII) Chancillería Pontificia (Hasta IX)

Planta que se explotaba, mayoritariamente, en las cuencas del Nilo, el tallo es muy fibroso, de este se sacan las tiras de Papiro, estas se colocan sobre unas planchas y se superponen dos capas:

- Posición Vertical.
- Posición Horizontal.

Más tarde se procede al Planchado, el propio jugo hace de pegamento, más tarde se realiza el engomado utilizado en la Antigüedad hasta la Alta Edad media.

El cambio hacia la materia animal se debe a motivos socio – económicos, al tener que exportarse y ser cara se toman los animales.

PERGAMINO (Desde VII– VIII)

Deriva de la palabra Pergamo, comienza a utilizarse en el siglo I de nuestra era, pero su uso no se generaliza hasta la Alta Edad Media, se mantiene como única materia escriptoria hasta el siglo XIII, época en convive con el papel, va decayendo progresivamente hasta el Siglo XV, que se utiliza solo para grandes privilegios.

PROCEDENCIAS
Naturaleza Ovina
Naturaleza vacuna
Naturaleza Caprina

El ovino presenta un aspecto grisáceo, y unos folículos poliformes dispersos, más utilizado para los documentos por ser más económicos y más abundantes.

El Vacuno es más grande, más flexible, más graso, los folículos se encuentran más agrupados, es utilizado para los libros.

El caprino es una piel de peor calidad, es utilizada en muy pocos casos, en la zona donde más se utiliza es en el Norte de Italia.

Durante esta época, en el papel se escribirán los documentos de carácter menor, se comienza a utilizar por motivos económicos, como utilizarlo aparece en las Partidas De Alfonso X, y el los denomina Papeles de Trapo.

FORMATO

Rollo

Formato más antiguo empleado para papiros y también para pergaminos, el formato era alargado y en los extremos se colocaba un cilindro donde se enrollaba.

Problemas:

- Consulta
- Conservación
- Incomodidad.

Carta

Sustituye al rollo, este se queda reducido a inventarios de documentos, de posesiones también. Son las suplicas que se presentan a la Curia Pontificia. La mayoría de los documentos se escriben en forma de carta. La carta, considera Paoli, es aquella donde se hace los pliegos y luego se escribían en el, se emplea desde la antigüedad tardía hasta nuestros días.

Mientras que en el pergamo se escribe en una sola cara, la más blanda, tanto en la carta como en el papel se puede escribir por las dos caras.

A comienzos del Siglo XV se da por medida Cuadernos, el formato de los pergaminos puede ser cuadrangular o rectangular y se prepara por la limitación de la escritura.

Se pueden realizar rallas marginales en punta seca o en punta de plomo (caja de escritura). A partir del siglo XIII, en la interior tendrá una organización interna, en la interior se escribe el texto y en la parte de abajo se deja 1/3 para testigos. Nunca se escribe de forma vertical hasta 1168. Los reyes Católicos optan por el formato Codex o Cuaderno.

SIGNOS

Trazos de carácter dibujístico que se determinan en número de tres:

- Chrismon
- Signo Notarial
- Signo Suscripciones.

CHRISMON

Signo o símbolo religioso que tiene su origen en la forma de la cruz, con esta se iniciaban y acababan los documentos más importantes. San Pablo aconsejaba que lo primero que iba era la invocación a Cristo, este era el signo de la cruz, la costumbre de utilizar este símbolo se conserva hasta el siglo XX.

De la forma sencilla, se pasa al monograma, que tiene su origen en la antigüedad, se extiende en la Edad Media. Consiste en la suscripción simbólica sobre la cruz del nombre de Cristo.

En el siglo XII se le añade El Alfa y la Omega, se simboliza en todos los documentos medievales, sirviendo también para la crítica diplomática. En 1180 aparece con métodos dibujísticos.

SIGNO NOTARIAL

Dibujo o símbolo personal del notario. Señalización de convalidación del acto o del documento. Este también lo tienen los confirmantes y testigos.

SELLO

Elemento destacado, porque es de validación, posee su propia técnica aparte de la Diplomática, llamada Xilografía.

El análisis comprende el aspecto artístico e histórico del sello, mientras que su aplicación es un medio de validación para la Diplomática.

Materia

- Cera
- Plomo

Implantación

- Pendientes
- Impronta
- Estampillados

Procedencia

- Regios
- Pontificios
- Señoriales
- Eclesiásticos

El campo se divide en interior y leyenda.

TEMA 12: LA FORMA DEL DOCUMENTO II: CARACTERES INTERNOS

El documento esta constituido por tres partes:

- Protocolo Inicial: Comienza con una invocación y concluye con un saludo.
- Cuerpo textual: Se desarrolla el acto jurídico propiamente dicho.
- Escatocolo: Corresponden a los elementos y formulas validatorias, lo que al documento fuerza de prueba.

Estas quedan reflejadas de una forma gráfica. Si el documento es poco solemne el texto suele ir todo seguido en un solo cuerpo, cuando el documento es importante las partes del documento se diferencian en la distribución del espacio, muy especialmente el escatocolo, para el que se dedícale último tercio de la materia escriptoria, estas partes van a dar la jerarquización del texto.

PROTOCOLO

Están las formulas siguientes:

- Signo Invocativo: Invocación simbólica, sería el Crismón.
- Formula de invocación Verbal: Una oración piadosa dentro de la dinámica religiosa en la cultura medieval. Puede ser:

- ◆ Teología (In dei nomine): Más extendida
- ◆ Cristología: (En el nombre de nuestro señor Jesucristo). Es más reducida, muy habitual en el Siglo XII, y decae en el Siglo XIII.
- ◆ Trinitaria: Alude al misterio de la trinidad. En el nombre del padre, del hijo y del espíritu santo. Puramente medieval, es para unos tipos documentales más solemnes, aquellos ejecutados por personas más cultas. Puramente alto Medieval. Connotaciones Ideológicas.

Tendrá su desarrollo a partir del Siglo X. Los teólogos de Paris dedicaron sus estudios a analizar los misterios de la trinidad. Los documentos se hacen extensión de la cultura de ese momento. Simboliza el sumun de la fe. Se destina a los textos más cuidados, en una formulística pueden ser muy extensa, a veces más que el acto jurídico. Se encuentra en los privilegios y es un signo de Cultismo.

INTITULATIO

Esta aparece destacada gráficamente, porque a partir del siglo XIII la intitulación es en mayúsculas. Tenemos al autor del acto jurídico, y comienza en primera persona, nos puede aparecer la mención de la Consentio, Nombre autor, condición Social, luego se escribe la dirección, está contiene el nombre del destinatario y siempre va en Dativo.

SALUDO

Salud y gracia (Lo más normal), este es el final del Protocolo, es muy poco utilizado y de manera muy intermitente.

CUERPO TEXTUAL

PREÁMBULO O ARENGA

Es previo a todo acto jurídico. Tiene la finalidad e intentar ganarse la voluntad del lector, o se trata de justificar lo que anteriormente se dice, con temas religiosos, sociales, filosóficas o con ideas de tipo práctico. Puede ocurrir un documento público, en este caso hay formulas destinadas gestas o propaganda política. Sea cual sea el motivo que se elija, esta preparado para el acto jurídico.

Es la forma más internacional del documento, y nos transmite la ideología de la época, también es utilizado como propaganda política. Se deja de utilizar y queda reducido para los documentos más solemnes y muere con la documentación más moderna.

EXPOSITIO

Se nos explica el porque de ese acto jurídico. La mayoría de las veces es explicativa como mentalidad religiosa. La exposición va a ser muy móvil.

DISPOSITIO

Se desarrolla el hecho jurídico. Parte central del documento.

SANCTIO

Están las multas, o las que vayan en oposición al acto jurídico, o no cumplan los hechos anteriormente desarrollados:

- Canónica o Religiosa
- Pecuniaria

ESCATOCOLO

Los elementos que dan carácter y fisonomía propios a esta parte del documento se integran en dos lugares bien definidos:

- La Data o Fecha: Datos relativos al tiempo y al lugar en que el documento ha sido hecho.
- Validación o Autenticación: Recoge los que sirven especialmente para dar al documento forma jurídica, sin los cuales no existe el documento propiamente dicho. De ahí, el que los tratadistas medievales emplearan para designar esta parte que, suele ir la última, verbos tan significativos como absolvere, Complere.

SUSCRIPCIONES

Aparecen como confirmantes, estarán en columna. Van a ser puramente simbólicos, no tienen paralelismo con la realidad.

TESTIGOS

Estuvieron en la conscriptio, pueden ser también simbólicas.

SIGNOS VALIDACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL NOTARIO

Ocupan la ultima línea del texto

TEMA 13: FORMA DEL DOCUMENTO III. LA DATA

DEFINICIÓN DE DATA

Deriva del latín Datum (dado). Es la fecha del documento. Los sistemas de datación han sido distintos según las distintas épocas. La ciencia que estudia los sistemas históricos de datación es la Cronología.

La data pertenece al escatocolo, puede ser:

- Cronológica o Crónica: estipula el día, mes, año.
- Tópica: es el lugar donde esta fechado

En la Alta Edad Media la data se reducía a la cronología y dentro de ésta sólo al año. A medida que se perfeccionaban los escriptorios y las chancillerías. En el siglo XII ya nos encontramos con documentos en los que aparecen Día, mes y año. Con Alfonso VI y Doña Urraca ya está completamente establecido.

En la Baja Edad Media y por los documentos tipo carta, la datación optó por reducir el año eliminando las centenas y los millones.

La data tópica tiene origen medieval, empieza a utilizarse a partir del Siglo XII.

- Sincronismos: Era y uso de los medievales, añadir a la data las fórmulas sincrónicas que hacían alusión a cargos o a deterun, acontecimientos que tienen su efectividad en el año del documento.

FORMULAS DE DATACIÓN

facta Carta Apud; Datun In.....: Dada en

FORMULAS DE SINCRONISMOS

Reinante Rege : la más utilizada, tiene su antecedente en los sistemas de datación del consulado de Roma. Los sincronismos aparecen tras la datación crónica y tópica.

Episcopantes: Cargos.

Los principales problemas de la datación serán los cómputos.

CALENDARIOS

Procede del termino latino kalendas. Es el conjunto de normas para determinar la medida del tiempo.

Los calendares más antiguos son los lunares y los solares. El actual es una evolución de los históricos, fundamentalmente del romano.

El primer calendario se atribuye a Rómulo, solo tenia 10 meses, con una duración de entre 295 y 304 días.

Numa Pompilio añadió los meses de Enero y Febrero sumando 355 días, cada 2 años se añadía un mes con 22 días para ajustarse al ciclo solar. El año empezaba el 1 de marzo, pero a partir del 153 a.c se trasladó al 1 de Enero, debido a que era cuando empezaban los cónsules. Había un gran desfase del calendario con respecto al ciclo solar.

Será Julio Cesar en el 45 a.c. quien reforme el calendario. El responsable será Dosigenes, nace así el calendario Juliano, que tendrá una vigencia hasta el año 1582, tiene 12 meses y 365 días. Cada 4 años se acumulaban 6 horas, y así nace el bisiesto de 366 días. Se llaman bis – sextus. También Julio Cesar determina que el equinoccio de primavera comienza el 25 de Marzo, día de la encarnación.

El calendario Bizantino está en vigor junto al Juliano. Es de uso del imperio Oriental. El año comienza el uno de Septiembre. En el concilio de Nice del año 325 se establecen los criterios cronológicos para establecer las fiestas religiosas y oscilaron alrededor de la Pascua. Reformas de este concilio: el equinoccio de primavera se traslada al 21 de marzo y la Pascua se traslada al domingo Siguiente de la luna pascual, aquella en la que en su plenilunio que cayera en 21 de Marzo o inmediatamente después.

El Concilio de Trento también hará reformas. Gregorio XIII manda una reforma en el 1582. nace el calendario Gregoriano, que es el actual. Se establece que se quiten 10 Días (4 Oct – 15 Oct). No serán los años Bisiestos los años que terminen en 0, los años cuya cifra de la centena nos sea múltiplo de 4. Este calendario se implantó inmediatamente en España, Portugal e Italia. Otros países lo adoptaron más tarde.

COMPUTOS CRONOLÓGICOS

Año

Existen fundamentalmente cuatro sistemas de computo para el año:

- Eras
- Ciclos
- Consulado

- Reinado

Periodos de tiempo indefinidos, las más relevantes son:

- ◆ Era de la Creación: A partir del año que se considera que fue creado el mundo. En Bizancio se marca en el 5508 a.c.
- ◆ Era de Abraham: 2016 a.c.
- ◆ Era de Roma: año de la fundación de Roma 753 a.c.
- ◆ Era de la Revolución Francesa: 1782
- ◆ Era Hispánica: Empieza 38 años antes de la era actual; empieza a utilizarse en el siglo III en toda España y en el Sur de Francia. Será suprimida en el 1349 por la Corona de Aragón, León hasta 1383. La formula: Facta carta in era....
- ◆ Era Cristiana: Computo a partir del nacimiento de Julio Cesar. Fue inventada por Dionisio El Exiguo, un monje Romano del Siglo XVI que determinó que cristo había nacido el 25 de Diciembre del 753 era de Roma, en cada país se adoptaron estilos diferentes, en cada territorio empezaba el año en diferentes fechas.

Estilos:

- ◆ Circuncisión: es el que se utiliza actualmente. El año comienza el 1 de Enero. Se conoce con la expresión anno Domini. Se difunde en el Siglo XIII.
- ◆ Navidad: El año comienza el 25 de Diciembre. Su uso en España se encuentra en los siglos XIV, XV y en la primera mitad del siglo XVI. Para pasar la fecha de este sistema al actual tenemos que quitarle un año si está entre el 25 y el 31 de Diciembre, sino no hay que hacer cambios.
- ◆ Encarnación: El año comienza el 25 de Marzo. Es un sistema fundamentalmente italiano. Dentro de este tenemos dos estilos, en dos ciudades que rivalizaron:
 - Florentino: Es el que se usara en España.
 - Pisano: El año comienza el 25 de Marzo del año anterior, al estilo de la circuncisión.

Pascua de Resurrección:

- Era Musulmana: El año comienza el 16 de julio de 622, fecha en que Mahoma se fue de la Meca de Medina. Es un año lunar, tiene doce meses de 30 y 29 días alternantes, aunque el último mes tiene 30 días para ajustarse al ciclo. El computo de la hégira al sistema actual sería:

$H + \underline{H} + 622$

33

CICLOS: Se suelen utilizar junto a la Era. Los más comunes son:

- Indicación: Ciclo de 15 años. Establecido por Constantino en el año 312. Su finalidad era fiscal. Para

hallarlo: (Año dado – 312) : 15.

- Ciclo Solar: Ciclo de 28 años. Cuando se pone en marcha se estableció que el primer año correspondía al 10º. Para hallarlo (Año dado + 9) : 28
- Ciclo Lunar: Ciclo de 19 años. La formula fue dada por Metón en el siglo V. Está relacionado con el año Aureo. Para hallarlo (Año dado + 1) : 19

CONSULADO: Sistema utilizado por Roma. Nombraban cónsules cada año. Se utilizó hasta el año 541, a partir de este año se utiliza el postconsulado hasta el 566, año en que comienza a utilizarse el consulado del emperador hasta el siglo VIII.

REINADO: Puede ser de Príncipes o Reyes, de papas.

MES:

- **Sistema Romano:** Es el sistema de la Kalendación. Los meses en latín son: Ianuarius, Febrarius, marcius, aprilis, maius, quintilis, sextilis, september, october, november y Dicember. Con el tiempo, Quintilis pasó a llamarse Iulius y Sextilis pasó a llamarse Augusts. Se divide en tres hitos:
 - ◆ Kal: 1 de cada mes.
 - ◆ Nonas: 5, excepto Marzo, Mayo, Julio, Agosto y Octubre, que es el día siete.
 - ◆ Idus: Día 13; día 15: Marzo, Mayo, Julio, Agosto, Octubre.

FORMULAS:

- Kal: Número de días del mes anterior + 2 – número de Kal.
- Nonas: Día de nonas + 1 – nonas expresadas.
- Idus: Día de Idus + 1 – Idus expresados.
- **Sistema Medieval:** Se utiliza durante la Edad media.
- Otro sistema es: Días andados; días por andar.

SEMANA

El nombre viene del término Septi mana. La división en semanas es de origen Hebreo. Los Griegos, que contaban por décadas, lo adoptaron también. Los días de la semana tienen una terminología pagana y se añade Sabat y Edomini. Para los Cristianos la semana empieza el Domingo.

Hay un sistema de cómputo muy utilizado, el eclesiástico, que divide la semana en siete ferias, la Primaferia empieza en Domingo.

HORAS

Ya existía en Roma, donde se dividía en:

Hora Prima	6 de la Mañana
Hora Tertia	9 de la Mañana

Hora Sexta	12 de la mañana
Hora Nona	3 de la tarde

CALENDARIO ECLESIÁSTICO

Fiestas Móviles:

- Pascua: Primer Domingo de Adviento, el Domingo siguiente a la luna cayo día 14 el 21 de marzo o inmediatamente después. Primer Domingo tras la primera luna llena de primavera. Puede caer entre el 22 de marzo y el 25 de Abril. Las demás fiestas móviles se determinan por la Pascua.

Fiestas Fijas:

Navidad	25 de Diciembre
Circuncisión	1 de Enero
Candelas	2 de Febrero
San José	19 de Marzo
Encarnación	25 de Marzo
Natividad de la Virgen	8 de Septiembre
San Martín de Tours	11 de Noviembre

Epactas

Indica el exceso de días que el año solar tiene sobre el lunar. A la epacta se le denomina E. Siempre se cogen los Restos.

Letras Dominicales

Las siete primeras letras del Alfabeto. Equivalen a los siete primeros días de Enero, nos indica en que día cayo el primer Domingo.

Concurrente

Es el número de días que pasarán desde el último Domingo del año anterior al primero del año siguiente.

Regulares Solares

Números fijos que se dieron a cada mes del año, por los estudios de la Edad Media para saber en que día de la semana cae el 1 de cada mes. En los lunares cual es la edad de la luna al principio de cada mes.

Día en que cae el primero de mes

Se suma al concurrente el regular solar.

Fin Tema 13

TEMA 14: FORMA DEL DOCUMENTO IV. LA VALIDACIÓN
--

DEFINICIÓN

La validación son las formas o elementos que le dan validez al documento.

Las primera forma de validación van a ser las Cartas Partidas, afectan a la materia escriptoria. La segunda forma podría ser la Plica.

ELEMENTOS

- Signo
 - ◆ Crismón
 - ◆ Signo Notarial
 - ◆ Suscripciones
- Sello

CARTAS PARTIDAS

Forma de validación, afecta directamente al soporte. Tiene dos aspectos:

- Material: Recorte que se practica y le da el nombre de carta partida
- Formal: Función y valor se ese sistema de validación

Ambos unidos e inseparables.

El primer término con el que se conocía fue Chirographum, este término alude al carácter autógrafo del documento, esta se pierde muy pronto y se mantiene el nombre. A partir del siglo XIII se denomina Carta Partida por ABC.

La carta Partida es la expedición de dos documentos o más de un acto jurídico sobre un único soporte.

Una vez realizado se parte por el medio, dibujando unas letras, una vez dibujadas se procede a la partición. La forma de validación es cotejar las dos partes, una para autor y otra para destinatario. Con el tiempo la forma de carta va a dar la cronología. Comienzan a principios del Siglo XII en España. En Francia en el Siglo X. En España se corta de forma rectilínea, otras son en forma de honda. En el siglo XIII se imponen los dientes de Sierra, importación del Reino Unido.

Al doblez que se le da al pergamino en la parte inferior se le denomina Plica. Los agujeros están destinados a los sellos. Habitualmente por cada agujero suele haber una carta partida.

SUSCRIPCIONES

- Intervinientes
- Notarios
- Confirmantes y testigos

Las suscripciones aparecen en el escatocolo, no los elementos de suscripción. Las personas que intervienen dejan su presencia mediante unos signos que son dibujos personales individualizados, y según la condición de la persona podemos clasificarlo; Notario = signo Notarial: Elemento por excelencia de validación.

Cuando los documentos privados no tenían otro sistema, el método era el dibujo del escriba, que aparecía al final del mismo.

Los siguientes signos pueden ser los signos del autor y/o destinatario, estos aparecen en la suscripción de autor o en el espacio propio que se le adjudiquen entre columnas de confirmantes. Los más importantes son los Reales, y los que se van a destacar.

Los signos aparecerán o no junto con las otras suscripciones y testigos. Los que dibujen su signo lo hacen a continuación de la consignación de su nombre.

El que quiera suscribir con un dibujo lo hará al lado del nombre.

Los signos pueden ser autógrafos o no, lo normal es que tengan su propio dibujo, y que lo haga el amanuense en el escriptorio. El notario hace su propio dibujo normalmente.

Los dibujos pueden ser de muchas formas, el original más antiguo es la cruz, y sobre esta se realizaban modificaciones.

Los Reales son los más importantes, en un principio es el nombre del Rey o las letras más significativas. La forma cuadrada tiene su origen en la forma de Alfonso.

Alfonso VII escribe con la A cuadrada de su abuelo, pero lo aumenta y acaba ocupando la parte central del documento.

En 1135 se da el Reino Real. En 1168, Alfonso II, adopta como signo real la Rueda, esta se complica a partir del siglo XIII. Con Alfonso, la leyenda se cubre con un segundo ciclo y con Alfonso XI al segundo círculo se le añade un cuadrado

De todos los medios de validación, el más importante es el *sello*, reservado para altas dignidades, se multiplica su uso más arde, será el más destacado no solo por su valor Diplomático, sino porque también constituye un valor jurídico y artístico.

Para estudiarlo existe una ciencia, denominada Xilografía o Sfragística. El término procede del latín *xilignum* y de *Graphem* (Doctrina), por tanto la Xilografía estudia el sello en su totalidad. Deriva de *Sgrafe* (Sello).

SELLO

Impresión sobre materia elástica de imágenes o caracteres grabados sobre un soporte duro, es el signo, señal o contraseña de tipo personal o representativo que acompaña o suple a la firma.

Alfonso X en las partidas define el sello como *la señal u otro ome cualquiera manda fazer en metal o en piedra para firmar sus cartas con él*. Más adelante, dice en las mismas que es *testigo de las cosas que son escritas en ella, por él las donaciones que los señores dan a sus vasallos las dan por firmes y seguras . Las mandanerias son guardadas y van en mayor poridad por la cerradura del sello. Mucha ayuda para ser creída la carta cuando es sellada*. (Part. 3 Tit. 20 Ley 1).

Las ordenanzas de Aragón (1344) nos dan una visión Jurídico – Diplomática del sello. La impresión del sello se debe hacer para:

- Dar fe al contenido dado en el documento.
- Mayor credibilidad a la carta, privilegio o diploma que sirve de soporte al instrumento jurídico (Parte Cuarta ordenanzas de Aragón).

Al sello, en sentido estricto, se le entiende como matriz o molde donde se graban los emblemas a una institución y sirven para reproducirlas, y avalar la validez del sello.

TERMINOLOGÍA

SIGNUN	También sirve para suscripciones manuales en los Documentos.
ANNULUS	Anillo, alude a la matriz
SIGILUM	Se impone desde el Siglo XI
BULLA	Impresión Metálica

El empleo se remonta a la antigüedad, paralela a la aparición de la escritura, como antecedente se marca el Siglo XV a.c. en Mesopotamia, de esta época han quedado varios cilindros. En la Biblia se alude con frecuencia al sellado y en Roma muchos ciudadanos poseían un anillo – sello, sistema que pervive después de Roma, su máximo representante será el anillo del Papa, actualmente se denomina a la joya.

A partir del Siglo XI se distingue entre Públicos y Privados. El tipo de sello se hereda en la Edad Media y se representa no solo por el Papal, sino también por el de los Reyes Merovingios y Carolingios. Se encontró en la tumba de Childerico su sello, servía para comunicar órdenes y para cerrar cartas personales.

Su empleo no estaba generalizado, y lo normal es que los Reyes Merovingios no sellaran los documentos. Se generaliza a partir del siglo VII, en el uso del Pergamino como materia escriptoria. El sello tiene unos elementos, entre estos el más notable es la *materia*. La forma de impresión nos determina los tipos de sello, porque según sea el sistema de grabación tendremos diferentes tipos:

- Pendientes: Cuelga del Documento
- Placa
- Contrasello
- Bajosello

Vienen determinadas por el sistema de impresión (Estampillados)

FORMA

Circular
Ovales
Ojivales

Las redondas o circulares son las más generalizadas y empleadas por los cargos públicos, las otras quedan reducidas a cargos personales. Esta constituido por dos caras:

ANVERSO	Cara o impronta principal del sello
REVERSO	Secundario u opuesto

La impronta es la representación figurativa que aparece en el cuerpo del sello, es el espacio central de esas representaciones personales.

DIVISA: Lema personal que viene reducido a una faja que rodea al sello. A esta también se la llama Leyenda o Inscripción, cuando no lleva leyenda se le denomina *Anepigrafos*. Las líneas que bordean el campo se llaman orlas, y están trazadas por líneas o puntos distintivos, a estos se les llama *Graphilos*.

MATERIA

ORO
PLATA
BRONCE
PLOMO
CERA
ARCILLA
LACRA
PAPEL

En la Edad media, predominan los elementos metálicos, de plomo y de cera. Desde el Siglo XV se utilizan la estampilla metálica y de goma.

Según la representación que contenga el sello, será clasificado con una tipología, tendremos sellos con *representaciones humanas*, bien de cara o perfil, también las puede haber de cuerpo entero, los utilizan eclesiásticos y mujeres.

El *mayestático* esta reservado al soberano, aparece con los atributos de poder o en el trono.

El *Ecuestre*, la representación es un caballero

El *Heráldico*, el campo es ocupado por un escudo o Blasón.

En el topográfico comprende representaciones arquitectónicas.

TIPOS DE SELLOS

PENDIENTE

Existe en la impresión de la matriz sobre un soporte, sea cera, esta antes de cerrar las matrices, se colocan unas cintas de seda y se cierran, se cuelga de la plica del documento. Está vinculado al pergamino, no queda reducido a la Edad media. Tiene su máximo apogeo en la Edad media, apareciendo por primera vez en el siglo XI. Se pueden utilizar dos materias:

BLANDA	Cera
DURA	Metal

Es tal su auge en la Edad Media, que Bautier dice que Europa queda divida por los sellos de cera y metálicos. La parte del sur se mantiene fiel ala metálica, los del norte aplican el sello de cera.

El abastecimiento del plomo procedía de las minas españolas, pero también estaba en Cerdeña y en Los Balcanes.

El de cera tendrá su uso más tardío. En España el uso del sello pendiente tendrá un uso posterior. En España el primer sello que se conoce va a ser el del Arzobispo de Toledo en 1139, que utiliza el de cera. Se generaliza el sistema de cera. No queda reducido a los reyes, será extensivo a la Nobleza, Jerarquías Eclesiásticas. A partir del siglo XII se utiliza en los Gremios, municipios y también los Particulares.

Sello de la Poridad: Clasificación según la función o carácter del sello. Su función es ser un sello secreto, empleado por una persona y que tiene aplicación en documentos secretos.

Ya en la Baja Edad media, cuando aparezca el papel el sello desaparece, porque rompe el papel, por ello se crean otros sistemas:

- **SELLO DE PLACA**: Aplicación de un lacre sobre la superficie del documento cubierto por un pedazo de papel, y sobre este se coloca el sello. El sistema es muy parecido al ladrado, también puede ser ladrado en seco, el sistema es muy parecido, se coloca entre las matrices y se deja secar.

El sello de estampilla, plancha o huecograbado que se imprime sobre el papel, da lugar al papel timbrado.

Para la catalogación se tiene en cuenta:

- **TITULAR**: Autor jurídico del sello, se le sitúa en el contexto social Histórico y social con otros elementos como el grado de parentesco, cargo, fecha de utilización de esos cargos. Para un mismo sello se puede utilizar por varios titulares o por parentesco.
- **CALIFICACIÓN DIPLOMÁTICA**: Uno se puede utilizar para validar distintas clases de documentos o para cada tipología. Los Reyes de España lo utilizan de oro o plata y con connotaciones diferentes. Vienen determinadas en la leyenda, puede aparecer Sigillum Seltetum. Otras veces se busca en el Documento.
- **TIPO DE CUÑO**: De cada categoría se podría abrir sucesivas matrices que originan un determinado sello. Otras veces el cambio de la matriz se produce por el envejecimiento o por los gustos estéticos, por tanto se determina el periodo de utilización.

Dentro de la ficha y la función y las fechas extremas, se hace una descripción de forma y dimensiones. Alguna forma se adopta por diversos estamentos, tenemos que describir cual es la forma, su contorno y marcar las dimensiones que se dan, primero en vertical y luego en Horizontal. Cuando el sello es fragmentado, las dimensiones se reproducen por la parte central del sello, y así se reconstruye el formato del mismo.

4. **CAMPO**: Portador de imagen que determina una clasificación del sello:

- **Monofaces**: Solo cara anterior impresa.
- **Bifaces**: Impresa dos caras anverso y reverso.

Importancia de la descripción de las figuras, así como decoración del fondo, incluso los marcos y la descripción de los elementos que aparecen. La leyenda acompaña a la imagen y permite la localización del sigilante. Problema: Lectura (Letras Vueltas, Abreviaturas). Para reconstruir un texto se comparan varios ejemplos del sello y se procede en la lectura del documento. En la transcripción se diferencia el texto original de la lectura que hagamos, así las letras que aparecen en Mayúsculas se ponen.

OTROS DESCRIPTORES MENORES: Si se puede se realiza reproducción fotográfica o plástica.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Monografías que hayan hablado sobre ese sello.

IMPRONTA

- **Materia**: Algunas veces establecen catálogos del documento, Lacre, Cera, Tinta, Oro, Plata, Plomo. Se debe tener cuidado en no confundir con materiales de otra época.
- **Color**: Se utilizan diferentes, sobre todo para la cera, puede ser Natural, Roja (Pontificia); verde.
- **Fecha**

- Modo de Aposición: Colgado (Pergamino), Adherido (Papel). Pueden ser: Cuerdas (Colgante), cintas de cera, trenzas de lino, cintos de sello, Cáñamo o tiras, los colores determinan la localización geográfica, por Ej.:
 - Rojo y amarillo: Grandes Privilegios.
 - Cáñamo: Judiciales.

- Conservación

- En que Documentos se localiza el sello, fijar cláusula e identificar la intitulación del documento.

Todos estos tiene que figurar en el Regesto.

Fin tema 14

TEMA 15: TRADICIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN

Siguiendo las definiciones tradicionales, se define como la forma a través de la cual ha llegado hasta nosotros el documento. En definitiva, es el modo de transmisión con todas las renovaciones que a lo largo del tiempo ha llevado el documento hasta llegar a nosotros.

CLASIFICACIÓN (Paoli)

Existen dos formas de llegada de documentos:

- Original
- Reproducción

Original:

- Propiamente dicho
- Múltiples
- Neoracionales

Reproducción:

- Copias
- Falsos

ORIGINALES

DEFINICIÓN: Aquellos realizados por la voluntad directa de su autor y conservado tal y como fueron emitidos.

Dos son las notas:

- Condición Primigenia: Es la primera escritura que se hace y se sacan las copias o modelos necesarios.
- Carácter perfección y acabado del documento.

En el original se conjugan todas las características internas como las externas (Signos, Materias, Tintas), características que nunca posee la minuta ni otros estadios de tradición Documental.

El carácter de original se fundamenta en los elementos de validación, de manera que si una minuta se suscribe o valida, esta pasa de ser un borrador a un original.

El vocablo Original procede de la época romana, y fue llevado al código de Justiniano, el periodo medieval no nos ofrece ejemplos de este término, sino que utiliza un vocablo más común authenticum, este deriva de la obra legislativa Panvecta. Posteriormente, Rolandino diferencia entre copia y original con los términos:

EXEMPLUN	COPIA
EXEMPLAR	ORIGINAL

TIPOS ORIGINALES

Según los caracteres de la forma:

- **Originales Autógrafos:** Aquellos documentos que jurídica o materialmente surgen del autor.
- **Originales Heterógrafos:** Documentos que surgen del autor jurídico, pero no materialmente, lo realiza un profesional.
- **Originales Múltiples:** Puede ser redactado en más de un original, cuando existe pluralidad de originales está se anuncia en el formulario.

Entre estos la forma más común es la carta Partida o Quirógrafos.

- **Seudooriginales:** Duplicados revestidos de autenticidad, pero con anomalías en las cláusulas. Ej. : Aquellos documentos con formas extrínsecas más solemnes pedidos por el destinatario, esto es a partir del siglo XIV.

RENOVACIONES O NEORIGINALES

Las renovaciones son la sustitución del documento original con fecha posterior y forma legal, el procedimiento es ante la autoridad pública:

- Se presenta la suplica de renovación
- Se expone la suplica
- Se expide el documento renovado.

Se realiza a partir de la minuta, a partir del siglo XIII, a partir de los registros.

CONFIRMACIONES

Documentos jurídicos con naturaleza propia, se reiteran las justificaciones anteriores. Al principio se consignaba un extracto del contenido, a partir del siglo XIII se reproduce el documento a confirmar.

VIDIMUS

Transcripciones autenticas de un documento hechas a tenor de una materia determinada, formula bajo garantía de una autoridad constituida (Notario). La diferencia en las confirmaciones es que es un acto jurídico nuevo, mientras que el vidimus es la reproducción del documento anterior.

COPIAS

Reproducciones de los documentos donde se conservan los documentos externos y desaparecen los internos.

TIPOS

AUTOGRAFAS: Realizadas por la misma mano que realiza el original. La diferencia con el original múltiple es que no tiene acción jurídica simultanea.

SIMPLES: Cualquier persona reproduce los caracteres externos, no tienen carácter probatorio, aunque no tenga legalidad si tiene valor verdadero.

IMITATIVAS O FIGURADAS: reproducen el texto original y los textos originales del mismo.

NOTARIALES: Aquellas realizadas por un notario público, de manera que surten efecto legal, lo mismo que el original, se llama también traslados o trasuntos.

IN LIBRIS

DEFINICIÓN: Documento falso es aquel que pretende parecer o ser lo que no es, se diferencia el falso Histórico del Diplomático. Para un historiador, un documento que no dice la verdad es falso, para un Diplomático un documento será falso cuando la fecha del documento sea falsa.

TIPOS

- **EX CADUCITATE:** Aquellos que sustituyen el documento original cuando este haya caducado
- **EX JACTURA:** Sustituye al original por una necesidad de tipo jurídico – procesal, cuando el original ha desaparecido se sustituye por una nueva, constituye un falso Diplomático pero no Histórico. Es fiel al original, la mayoría de los falsos son de este tipo.
- **EX DOLO:** Fabricación de documento que sustituyen al original con la intención de crear un testimonio falso.

CARTULARIOS

Etimológicamente, la voz cartulario viene de carta o cartula que es sinónimo de documento, y significa reunión o colección de varios de estos. En la práctica dicha palabra se emplea para designar aquellos códices diplomáticos, donde los documentinado a despachar los documentos, el cartulario corresponde al archivo, que es el organismo destinado a recibirlos.

Por consiguiente, si el registro corresponde a la chancillería que es el organismo destinado a despachar los documentos, el cartulario corresponde al archivo, que es el organismo destinado a recibirlos.

Los primeros ejemplares que se tienen noticias no son anteriores al siglo XI; y entre los que se conservan, no los hay anteriores al XII, que es cuando se pone de moda este nuevo sistema de copias documentales, el cual no es sino una manifestación más del ansia que ha embargado siempre a las personas y a las instituciones, de defender sus derechos de modo más eficaz y trascendente. Así se explica que fueran muchos los que se hicieran y no pocos los que se conservan, correspondientes en su mayor parte a iglesias y monasterios, sin faltar los de las casas señoriales y los de instituciones civiles, como los concejos.

En cuanto a fuerza jurídica y valor probatorio, tenían el de simple testimonio que pudiera presentarse en

juicio. Si un notario garantizaba la veracidad de las copias, éstas se convertían en traslados públicos. Pero, en general, la fiabilidad de un cartulario estaba condicionada a un riguroso examen crítico. Téngase en cuenta que su única finalidad giraba en torno a defender los derechos de quien hacía el cartulario, con el consiguiente peligro de caer en la tentación de exagerar estos y aun inventarios si fuera preciso, llegándose a la falsificación de determinadas piezas transcritas. Se alteraban unas formulas, se suprimían otras, se introducían algunas nuevas, cambiándose gravemente el sentido del texto. Más inocente peor no menos curioso resulta el posible afán de retocar el lenguaje, haciéndolo más retórico y literario, o el de mostrar los copistas su condición eudita añadiendo notas y noticias que históricamente resultan interesantes.

Copista había que se cuidaba de reproducir en sus transcripciones algunos caracteres externos del documento original, como el signo regio o el crismón. Hay cartularios trazados por una sola mano o por varias, a veces tantas que nos ofrecen un auténtico muestrario de escrituras como el caso del Tumbo Negro de la Catedral de Zamora. Los hay de hermosa caligrafía y con miniaturas muy bellas como el Libro de las Estampas de la Catedral de León.

Los nombres de los cartularios son muy variados, y se refieren a algunos de sus caracteres externos, empezando por el de Libro que alude a su formato más frecuente, pues también puede haberlos en forma de rollos, aunque sean muy raros. Atendiendo al color, los había blancos, bermellones etc. Por el material de su encuadernación, abundan los llamados becerros, y por su tamaño grande que obligaba a tenerlos tumbados en el suelo se les llamaba tumbos. Los hay que especifican por el nombre de la persona que mandó hacerlos, como el tumbo de los Reyes Católicos del archivo Municipal de Sevilla.

Abundan los cartularios en pergamino escritos a dos columnas o a renglón seguido; pero los hay también en papel que suelen ser más modernos. Entre documento y documento copiado se dejaba un espacio en blanco, donde se ponía luego con tinta roja un breve título aludiendo a su contenido. En cuanto al orden, puede seguirse el cronológico de los propios documentos, pero también hay casos en que se prescinde de la cronología y se agrupan por categorías o por procedencias. Para ir añadiendo documentos nuevos se dejaban folios en blanco, o se cosían nuevos cuadernos.

REGISTROS VATICANOS

Antes del Siglo XIII se conservan registros de forma muy desigual, los más antiguos son de Juan VIII (572–682). Este es una copia realizada en el siglo XI. El más antiguo es el de Gregorio VII (1073–1085).

La tradición de copiar los documentos en libros registros es de la época romana, que tenía como norma copiar en libros los documentos que expedían. El orden era heredada por el Vaticano. Tenemos la seguridad de que el Vaticano tenía registro desde el Siglo IV.

Con Inocencio III se abre una nueva etapa, los registros serán ordenados no solo por las fechas de los documentos, sino también por las materias. A partir de la segunda mitad del Siglo XIII al final de cada región se suma un cuaderno donde figuran los documentos con características especiales.

A partir de Inocencio IV (1243 – 1254) estos cuadernos finales recibieron el nombre de *Litterae Curiae*, mientras que el resto del Registro se denominaba *Litterae Comunes*.

Los documentos relativos a las rentas y bienes temporales de la Santa Sede aparecen formando una serie aparte llamada *Registros Camerales* (1261).

En el siglo XIV se inicia una serie especial, las *Litterae Secretae*. A partir del siglo XIV los Registros distribuyen las copias de documentos en 21 clases de materia. Las cartas de un mismo año se asientan unas con otras pero no con orden riguroso. Las copias de registros se realizaba:

El registro anotaba las partes específicas del documento, y así desarrollan una Intitulatio, dispositio, pero las otras partes del documento las etcétera.

Con el traslado de la Santa Sede a Avignon se inicia unos registros constituidos por 353 códices en papel, son los registros de Avignon. Estos volúmenes en papel fueron transcritos en parte a otros volúmenes en pergamino conservados en el Vaticano.

Por lo tanto, entendemos como Registro Vaticano, *la colección de 2041 volúmenes que se inicia en 1198 bajo Inocencio III, hasta la institución de las sagradas congregaciones 1588.*

Los volúmenes se escriben en pergamino hasta el siglo XV y en papel a partir de esta época. Fue organizada en el siglo XVII, gran parte de los volúmenes fueron copiados posteriormente.

Otros Registros Vaticanos pueden ser el Lateranense, que comienza en el Siglo XV, y es una serie de Registros que continúan a partir de la fecha en que dejan las anteriores. Contiene 2467 volúmenes todos en papel, una gran parte a desaparecido por avatares históricos.

REGISTROS SUPLICAS

En este se recogían todas las Petitiones, comprende desde el siglo XIV hasta el XIX, esta compuesto por 7365 volúmenes.

Otros Registros Históricos Vaticanos, pero que no dependen de la Chancillería, pueden ser el Registro de Secretaría de Breves. Registro Secreto de Cámara Pontificia, todos estos fechados entre los Siglos XVI y XIX.

REGISTROS NOTARIALES

Actualmente se identifica con el nombre de Protocolo Notarial. Esta estipulado por ley en las Partidas. Estos son realizados por cada notario, en un principio eran breves, pequeñas minutias relacionadas por el notario. Con el tiempo, son realizadas en forma, primero más extensa, y segundo, cuidando de escribir las razones fundamentales cuando se sustituía un notario por otro, la no comprensión del documento provocaba conflictos muy serios, podía ocurrir en errores, por lo tanto se legisló para el documento integral.

Sus orígenes están en el Siglo XIV y se acaba imponiendo. En el Siglo XVII ya son impresos, los Registros Notariales. Tienen como característica interna una organización cronológica de los documentos, cada libro viene iniciado por una diligencia de apertura, donde se indica el nombre del Notario, Año.

La diligencia de cierre concluye el Documento, se acusan todos los abajares del protocolo:

Número de páginas
Número de Páginas en Blanco
Páginas acumuladas
Erratas

Los Protocolos de forma seriada se conservan a partir del Siglo XVI.

Fin tema 15

TEMA 16: EDICIÓN DE DOCUMENTOS

CONCEPTO

Acción que tiene por objeto el poner los documentos a disposición del público.

CLASES

- **REGESTA:** Edición resumida de los documentos. Tipos:
 - Catalográfica o Archivística.
 - Diplomática: Resumen del documento. Aparecen los elementos:
 - ◆ Nombre autor
 - ◆ Destinatario
 - ◆ Detalles sobre el hecho jurídico.
 - ◆ Encabezado en la parte superior: Fecha (Año, mes y día), y lugar de expedición, separado por punto.
 - ◆ Se cierra con la trascipción de la fecha, Dimensiones, color de tinta etc., lugar de conservación.
- **INEXTENSO:** Edición entera del documento. Tipos:
 - ◊ Divulgativa: Se utiliza la morfología actual de las letras.
 - ◊ Científica: Respeta el texto, se divide en:
 - Crítica: No tenemos el original y pretendemos realizar el original.
 - Diplomática: Se transcribe el texto tal cual, aparece encabezado por el Regesto. Aparecen numerados.

A la hora de transcribir un documento, se deben seguir unas reglas generales:

- La grafía original es respetada, aunque sea defectuosa.
- En la separación se sigue la grafía actual, las contracciones se respetan.
- Las mayúsculas y minúsculas respetan la ortografía actual.
- Las consonantes dobles en medio de la palabra se respeta, al principio se reducen.
- Todos los tipos de i se transcriben igual, la y se mantiene tal cual
- La r se transcribe por r doble.
- La u y la v se transcribe manteniendo la grafía original.
- Las notas tironianas y signos especiales, se transcriben por e o por et.
- El grupo de la Gi y la Ro, se transcribe por Chr.
- Los números se transcriben tal cual.
- La invocación monogramática se transcribe por Christos.

- Las palabras abreviadas se transcriben enteras, poniendo en cursiva el añadido.
- Va entre cursiva todo lo relacionado para aclarar el texto.
- Cuando el escriba comete un error, se coloca a continuación (Sic).
- Las partes del textos desaparecidas, pero se sabe lo que se pone, va entre corchetes la palabra, si no se sabe lo que pone se coloca el signo (...).
- Las líneas del documento se indican por barras verticales y un número volado.
- En los documentos con forma de cuaderno, se indica con una raya vertical y entre paréntesis el número de folio (fol. 2). Se indica también si es recto o vuelto.
- Las lecturas dudosas van con interrogación.

EJEMPLO DE REGESTO

1303, Septiembre, 26. León

Carta de Arrendamiento

(Destinatario, Autor, Motivo).

- ASIL, 758. Perg. 223 X 186 Mm. Tinta. Letra. Buena Conservación.

PUBL.

REG.

CIT.

- 1303, Septiembre, 26. León: Fecha.
- A: Indica que es original.
- B: Indica que es copia.
- ASIL: Archivo San Isidoro de León (Lugar donde está conservado).
- 758: Signatura.
- Perg.: Materia Escriptoria (Pergamino)
- 223 X 186: Dimensiones.
- Tinta: Tipo de tinta utilizada en el texto, Color etc.
- Letra: Tipo de letra utilizada
- Conservación: Buena, Mala Etc.

- PUBL: Se coloca si el documento ha sido publicado, y se cita también la obra en que fue publicado.
- REG: Si aparece regestado y en que obra.
- CIT: Si ha sido citado en alguna obra.
- Si hay más copias se colocan las letras A, B, C, D, etc.

KALENDAS:

(Nº días mes anterior expresado + 2) – Nº Kalendas

Ej: 4 Kalendas mes de Febrero: (31+2)–4= 29 de Enero.

NONAS	5
IDUS	13

* Excepción de los meses de Marzo, Mayo, Julio y Octubre. Nonas: 7; Idus:15

Ej: 2as Nonas Mayo

(7 + 1) – Nº de Nonas dado; 8–2 = 6 de Mayo.

Fin tema 16

TEMA 17: EL DOCUMENTO ROMANO Y VISIGODO

Definición Documento Romano Público: En el amplio periodo de la Historia de Roma, se considera Documento Público, los expedidos por las oficinas de las Altas Magistraturas (Cónsules y Emperadores), pero también se consideran documentos públicos las oficinas provinciales y las oficinas municipales.

En cuanto a la Actio Documental, hay que decir que el proceso va a comenzar con suplicas, son muy frecuentes y también abundantes las consultas, que inicia un proceso documental con abundancia de documentos.

La Chancillería Imperial se divide en dos etapas, en la primera de ellas, la Chancillería se caracterizaba por una organización rudimentaria, las oficinas y oficiales estaban ligados al emperador, poco a poco el personal adquiere importancia. Así las oficinas se dividen en:

A Epistolis
A Libelis
A Cognitionibus
A Memoria

Al frente de cada una hay un Magíster, esto perdura hasta el siglo IV. Con Diocesano y Constantino la organización será más completa, se crea el oficio de Canciller (Magíster Officiorum, de él dependían los Magistri de los escrínios. La Chancillería se extingue en dos, los escrínios se mantienen para cambiar las competencias.

Los oficios Cancillerescos aumentan, se añade otro cargo Magistri Scrinorium, puente entre Canciller y las oficinas.

Se inaugura también el puesto de Questor Sacri Palati, dedicado a la minutación y supervisión del documento, además hay unos funcionarios personales del emperador, dedicados a escribir sus cartas personales, denominados Notari Imperiales.

TIPOLOGÍA DOCUMENTOS IMPERIALES

- Leges
- Edicta: Disposiciones de carácter general.
- Mandata: Instrucciones dirigidas a los funcionarios
- Decreta: Sentencias judiciales
- Epistolae: Respuestas dirigidas a magistrados o particulares.
- Diplomata Militarea

DOCUMENTOS MAGISTRADOS

- Edicta
- Epistolae o Rescripta
- Decreta o Sentencias

DOCUMENTOS MUNICIPALES

- ◆ Patronatos
- ◆ Decreta

DOCUMENTACIÓN PRIVADA ROMANA

Esta documentación se encuentra escrita en soporte pobre (Tablillas enceradas, madera, arcillas), el momento más importante del documento privado va a ser el Siglo III, en este momento adopta un cambio de forma por influencia Helenística.

- El documento se empieza a redactar de manera subjetiva (1a Persona). Tendrá valor constitutivo.
- Serán documentos autógrafos.
- A partir del Siglo III se encuentra con profesionales de la escritura (Tabeliones), origen notario Público.
- Se generaliza la costumbre de registrar los documentos.

La forma de estos documentos se realiza en redacción subjetiva (3a Persona) para documentos como prestamos, recibos o cartas.

La materia escriptoria será tablilla encerada, papiro.

Todos los documentos que se conservan son originales, cabe destacar el conjunto de tablillas enceradas de Pompeya o los Papiros de Egipto.

DOCUMENTACIÓN VISIGODA

Es un documento profundamente Romanizado, o sea, las costumbres Germánicas son Romanizadas.

Heredaron el derecho Romano, y quisieran adoptarlo, pero se encontraron que eran muy abstractos en su contenido, sus leyes eran casuísticas, esta se aplica en el Derecho Romano. La legislación Romana en los territorios Visigodos ya funcionaba. En nuestro caso, el Derecho y la legislación se denomina Hispano – Visigoda.

Los textos legislativos más importantes son el Edicto Eurico y el Breviario de Alarico II.

El Derecho Hispano – Visigodo queda reflejado, la tradición escrita era desconocida por los pueblos Germánicos. La herencia Romana fue aceptada por los Visigodos, por lo tanto se mantienen el valor. El valor Constitutivo no surte efecto mientras no haya efecto del documento, además tiene valor probatorio (Función recordatoria del documento).

En cuanto a la génesis es de un proceso temporal, así la Petatio se refleja en la formulación, la Intercesio deja huellas en Rugore, Sugerere. La Interventio (A sensu, excensu). La testificatio aparece al final del documento.

En cuanto a la Conscriptio, son tres los elementos:

- Ussio
- Recognitio
- Validatio

La Chancillería Regia se centraba en los oficios Palatinos, nos encontramos con el Oficium Palatinum, y al frente el Conex Notarium, que hace como secretario de Estado, sus funciones son las de redactar y autenticar los documentos, era elegido por el Rey, al llegar al cargo estaba obligado a guardar fidelidad al Rey.

DISPOSICIONES JUDICIALES

En torno al proceso judicial existen:

- Actas Judiciales de Pesquisa: Medidas que toma el Sayón por mandado del Rey a estos se les denomina Mandata Judicium.
- Declaraciones en Juicio
- Juramentos para confirmar las perdidas o contratos perdidos, previamente lo realiza para expedir un Documento.
- Sentencias: De pura herencia Romana.
- Denuncias: Libelus Acusatorus.

DISPOSICIONES PRVADAS

- Cartas de Libertad: Forma Epistolar, muy importante la figura de los testigos.

- Obligaciones: (Cartae Mutui). Prestamos de consumo, contrato en el que se basa el juramento de devolver lo prestado.
- Actas Última Voluntad: Se mezcla mucho la tipología Romana, tenían que ir confirmadas por tres testigos, esta tradición era Cristiana y no Romana.

DONATIONE

Contratos Romanos. Negocios lucrativos, el documento es muy importante, porque es el de prueba, pero no tiene nada que ver con la jurídica. Las modalidades son típicamente Romanas, pero mal interpretadas:

- Intervivos
- Post Ovitum
- Reservato Osofructo: Se reserva el derecho de los beneficios de lo donado.
- Exponsalia: A partir del Siglo XIII.

FORMULAS VISIGODAS

Colección de formulas jurídicas, estas fueron confeccionadas en el 620 por un notario en la ciudad de Córdoba. Hoy se nos conservan por las sucesivas copias, la ultima realizada en el Siglo XVI, copiado a su vez de un códice del Siglo XII de la ciudad de Oviedo. Su autenticidad ha sido objeto de muchas discusiones.

García Gallo considera que la duda es inviable, se basa en varias fórmulas, una de ellas es la datación por el reinado. El considera que Toda falsificación responde a algo, persigue una finalidad y reproduce formulas de la época Romana, de hay que no solo las concordancias, sino la cita expresa a las leyes Romanas, reelaborado posteriormente, la primera la de un eclesiástico, esta presencia indica la cristalización, además podría venir de la época de Constantino. Otra sería la introducción de los Reyes Visigodos por un Cordobés, este formulario es imprescindible. Las modificaciones se consideran despreciables, lo que merece la pena es observar la pervivencia durante cuatro siglos.

Fin tema 17

TEMA 18: DOCUMENTOS REINO ASTUR – LEONES

Los límites de dicho reino van desde su fundación, en el año 718, después de la Batalla de Covadonga, hasta el año 1037, en que termina la dinasta leonesa con la muerte de Bermudo III.

- El marco geográfico se inicia en la constitución de asientos del territorio Cantabro, reino que se ciñe al valle del Sella (Parte oriental de Asturias, Cantabria), el avance tiene lugar hacia la Costa Gallega (La Coruña).
- Penetración hacia el interior (Lugo, Astorga, León).

Las campañas militares tienen como objetivo la expansión. Se traslada la capital de Astorga a León. Se sufre un retroceso en el Siglo X con las campañas de Almanzor, reinados de Ramiro III y Raimundo II. Con la llegada de Alfonso V se llega a un periodo de equilibrio, se procede al avance hacia el Tajo.

PRESENTACIÓN

La documentación Astur – Leonesa es la más antigua. El porcentaje en cuanto tradición documental es muy bajo, de manera que los documentos originales van a ser un 8 % frente a las copias, de todos ellos se consideran verdaderos el 60% en el periodo del siglo VIII – X y de un 71 % en el periodo del X – XI.

GENESIS

El documento no es muy claro, no conocemos la sociedad en que aparece, su reconstrucción por lo tanto va a ser muy parcial.

Puede iniciarse por dos vías:

- Petición parte interesada.
- Iniciativa del Rey.

La iniciativa Regia se vería plasmado en formulas como *Per Huius nostrae iusionen*. Estas peticiones no tienen mucha constancia, solo se tiene constancia que existían a través de la documentación judicial, que empezaba oralmente, y queda reflejada en el acta por expresiones como *Al Petitione*. La *Consentio* aparece reflejada y protagonizada por la reina o miembros del Palatio (*Una Lum*). La orden de escrituración es la más documental (*Hanc Cartam quam fieri si*). No hay constancia de existencia de minutas.

La intervención del Rey (manea) es difícil de determinar, aunque lo más normal es la intervención del Rey con la imposición de manos, se realizaba en sesión abierta con todo el Consejo Regio.

Denominamos a centros Beneficiarios a Monasterios, Iglesias, todos ellos con su correspondiente Scriptorium, en estos se realizan los documentos reales por iniciativa de esos centros beneficiarios.

Sánchez Albornoz considera que los clérigos del entorno Regio crean una teoría jurídica nueva, y admite la posible existencia de Notarios Reales, aunque nada dice de su organización. En conclusión, hasta el Siglo X no se habla de una chancillería, la monarquía no tendrá un lugar para la expedición de documentos, cada vez que se necesite se va al más próximo.

El panorama cambia a mitad del siglo X en el reinado de Bermudo II se afirma la existencia de Notario Regio, y de una organización jerárquica de las funciones de los notarios, esto es así porque en los preceptos hay un formulario en el que se sospecha de la existencia de una persona que ejercía su función al servicio del Rey, aunque no se llamen Notarios Reales.

Se encuentra también un contacto de los documentos Regios con el mundo privado, este se manifiesta en tipologías, como las Cartas Reales, vamos a tener unos especialistas que son clérigos con sus manuales jurídicos y no tienen la obligación de ser miembros del palacio Regio. A la vez, el mundo privado entra en contacto con el mundo público, esto genera una impregnación de las formas privadas en los públicos. En este proceso, hay un momento clave para la organización Cancillerescas, que es el momento en que aparece el Canónigo de Astorga, llamado Sampiro.

Con Sampiro trabajando para el monarca, se inicia el momento más importante para la Chancillería, no sólo será importante por su vinculación al Rey, sino por su dedicación a la monarquía. Será el que inicie una nueva etapa, caracterizada por una actividad en el oficio, y la jerarquización en la Notaría.

Habrá unos profesionales de la información dictadores, y unos escribas llamados Exaratores, juntos a estos nos encontramos los notarios ocasionales. Sampiro suscribe por primera vez un documento en el 977, Pérez De Urbel será su biógrafo más importante. Augusto Quintana considera que el lugar de su educación fue el Monasterio de Calatrava en el que había un Scriptorium, el Abad de aquel monasterio era el monje Emeterio,

conocido por ser el iluminador del Beato de Tiavan, y al que evoca en el documento de fundación del Monasterio de Carracedo. Su labor continua con Alfonso V y trabaja hasta 1023. Sampiro se trae sus propios colaboradores a la Corte, el más importante es Pedro Gendulfia, probablemente familiar de Sampiro y proveniente del Bierzo, posteriormente será miembro de la Canogía de Astorga.

Otros escribas pueden ser Fulgencio, que está en diversos escriptorios de la ciudad. Otro es Arias Didas, este Notario consulta la continuación de la jerarquización de Sampiro, queda reflejada en la suscripción de Notario.

TIPOLOGIA

Existen 3:

- Solemnes
- Semisolemnes
- Judiciales

Esta clasificación dice muy poco del documento.

Tomas Marín habla de:

- Privilegios
- Cartas Reales
- Preceptos o Mandatos
- Documentos Judiciales

PRECEPTOS

Reproducen fielmente las formulas visigodas. La estructura interna es:

- Invocación Monogramática
- Intitulación
- Dispositio

La Dispositio comienza con una imposición *Per huius nostre preceptionen iussimem*. Esta tiene variantes como *Per huius serenitati nostre percepcionem*, una tercera formula es *Plaquit Serenitati nostre*.

En el escatocolo nos encontramos con la data y las suscripciones del Rey, confirmantes y testigos. Hay preceptos con invocaciones verbales, con saludos, no varía la tipología. Bajo Ordoño II se introducen modificaciones que lo sitúan en una posición próxima a la Carta Real, esta consiste en la variación de la formula introductoria por otra nueva *Ammuit namque huius serenitatis regni glore nostre*. Con Bermudo II la evolución va a llevarlo más cerca de la carta real, hasta confundirse con ella, con Fernando I desaparece.

CARTA REAL

Estructura aproximada al Documento Privado del que procede, suelen ser Donaciones o Intercambios con particulares. Su estructura es:

- Invocaciones

- Intitulación
- Dirección
- Salutación
- Notificación: *Non EST Dubium set multis mamet cognitm eo quod.*
- Disposición
- Sanciones
- Roboración
- Data de suscripciones

PRIVILEGIOS REALES

Tiende a confundirse con los anteriores, la única formula es la presencia de Preámbulo, propio del Privilegio.

ESTRUCTURA

- Invocación Simbólica
- Invocación Verbal trinitaria
- Intitulación
- Salutación
- Preámbulo
- Notificación
- Disposición
- Sanción
- Roboratario
- Data
- Suscripción

Son más extensos, mayor tamaño y las formulas más compulosas, las cláusulas son muy diversas de un Notario, pero no falta la solemnidad

PRIVILEGIOS

Documentos externos, soporte escritorio grande, pergamino, redactado fórmula ampulosa. La lista de confirmantes y testigos son muy largas.

Partes texto

- Protocolo Inicial: Siempre invocación simbólica
- Texto
- Escatocolo

PROTOCOLO INICIAL

- Invocación Simbólica
- Invocación Verbal: (en algunos casos larga). En los privilegios invocaciones trinitarias
- Intitulación: Nombre rey con el de la Reina, a veces precedido por ego y nos aparece el nombre (princeps, rex), también puede aparecer posteriormente Gratia Dei
- Directio: A quien va dirigido el documento, encabezada por un pronombre, por ejemplo (A vos), tibi (a ti). Abundan formulas largas, se pone el nombre (Obispo, Abad), al que se hace la Donación
- Salutatio: No es obligatorio que aparezca pero es muy frecuente Ej: Salutem, Salutem et gratiam.

TEXTO

- Exordio o Preámbulo: Sentencias de carácter religioso, abundan los retóricos
- Notificatio: Anunciar que se va a disponer algo. Ej: Notun sit quod donamus
- Exposición de motivos
- Dispositio: Verbo primera persona, normalmente en plurar, pueden aparecer verbos como:

Offerimus
Donamus
Confirmamus
Litamus
Offero
Dono
Confirmo

A continuación sigue especificando todo lo que se dona.

- SANCIÓN: Se explica aquello que le puede ocurrir a aquellos que vayan contra la sanción. Ej: Siquis. Tipos:
 - Corporales
 - Pecuniarias
 - Espirituales

PROTOCOLO FINAL O ESCATOCOLO

- Data: En los privilegios suele ser una data simple y en era hispánica, el lugar de otorgamiento no suele aparecer y tampoco el año de reinado

- Validación: Suscripciones y firmas de los otorgantes, siempre en primer lugar los otorgantes (Rey y Reina) en la primera columna. En la 2a columna, entre otros aparecen obispos, magnates de palacio, abades, cargos de palacio. En la 3a columna aparecen otros personajes como magnates o cargos de palacio.

PRECEPTO

- Es un documento típico de la realeza, el autor será el Rey, por lo tanto habrá que acudir a la titulatio.
- Poseen Brevedad y sencillez en el protocolo Inicial.
- El esquema es muy rígido.
- La fórmula más característica siempre aparece
 - Per Huius nostre *Perceptionis* iussionen.
 - Per hanc nostre *perceptionis*
 - Per huius nostre *perceptionis* serenissiman iussionen.

El texto comienza con una Invocación Simbólica, falta siempre la invocación verbal. En cuanto a la Intitulatio, el nombre va a ir en nominativo y aparece sin título, alguna vez puede aparecer Rey.

En cuanto a la Directio siempre va en Dativo, La Salutatio no suele aparecer.

En cuanto al texto, el cuerpo documental es sencillo y breve, no hay preámbulo y en muchos casos no hay preámbulo. La parte Dispositiva aparece con la frase Perhuius Nostre Perceptiones iussien, que es la Notificatio. La Dispositio siempre va en plural, por ejemplo Donamus, Concedimus, a continuación se explica lo que se dona.

En cuanto a la sanción, suelen ser cortas y sencillas, solo se puede exigir que nadie transfiera en lo dicho por el Rey. Suelen comenzar todas igual. Garantiza lo mandado en el documento, estas cláusulas penales empiezan con Si aliquis, Si quis tamen alius, si aliquis homo.

El Escatocolo o Protocolo final se inicia con la Data, y comienza con unas palabras determinadas (Notun Die ó Noto Die), suele estar expresada en Kalendas, Nonas o Idus y en Era Hispánica, no suele aparecer el año de reinado. La Validatio ocupa gran parte del documento, puede reducirse a la firma del Rey, aparecen Condes y algún tipo de magnates

TEMA 19: EL DOCUMENTO PRIVADO ASTUR – LEONES

El sistema de escritura es muy reducido, una de las características principales es el continuismo del mundo visigodo, continúan los grupos sociales muy determinados. La tradición visigótica se transmite desde el sur a la zona Cantábrica, aquí en los IX y X se formulan los formularios que tienen vigencia hasta el siglo XIII.

La documentación conservada es escasa, el mayor número de documentos que se conservan son de los siglos XI y XII. El mayor número es en forma de libro. Los protagonistas de los documentos van a ser personas, entidades de tipo religioso, pequeños propietarios agrícolas y territorios del Norte.

La iglesia desarrollara un beneficio social mediante las donaciones, organiza unas entidades o instituciones que tienen como finalidad el beneficio social, se realizaban a través de donaciones, las personas particulares

entraban en vinculación con personas para su manutención, para acogerlas dentro del monasterio, habrá otras de carácter más altruista, la asistencia de leprosos, enfermos etc.

Los documentos privados, en cuanto a su conscriptio, serán ejecutados por expertos en escritura, que van a ser eclesiásticos, son los monjes y los clérigos los únicos letrados en una sociedad analfabeta.

Los documentos se redactan en Latín, va a ser en el cuerpo textual donde la redacción va a ser con habla vulgar, se encuentran cargados de incorrecciones.

Los centros donde se realizan los documentos van a tener una pequeña organización, son un pequeño número de monjes los que se dedican a las labores escriptorias, existen pequeñas bibliotecas, de las que se conservan noticias a través de los documentos, el número de ejemplares de estas Bibliotecas no sobrepasan los 100, dentro de estos se encontraban libros jurídicos. En el Scriptorium de cada centro se elaboraba todo (Tinta, pergamino). El pergamino es poco cuidado. La organización interna se mejora en el Siglo X y es casi perfecta en el siglo XI.

A partir del siglo XI hay una jerarquización de los escriptorios, esta contribuye a que se consolide la del Oficium Palatinum.

El documento para la gente particular tiene un carácter probatorio, los monasterios no tenían probabilidades de carácter dispositivo. La documentación queda reducida a unos pocos tipos documentales, es una sociedad que intenta organizarse con unas estructuras muy sencillas.

El Documento Visigodo se denomina Carta o Kartula y los tipos documentales van a ser 3:

- Donaciones
- Compra – Venta
- Permutas

Los testamentos se inscriben dentro de las Donaciones.

En el periodo Alto Medieval se le añade una nueva cláusula que va ser Ioue Hereditatio, surge debido a la diversidad y complejidad que exigen sobre las cosas, y necesidad de precisar en cada caso lo que se tiene. El negocio jurídico se expresa en dos grupos documentales. En el verbo de acción (Dono, Vendo) nos puede aparecer el contenido jurídico en la cláusula de suscripción del autor.

TIPOS DOCUMENTALES

DONACIONES

Todas ellas derivan del derecho romano a través del mundo germánico. Tipos:

- Donación Simple: (Pro anima), el objeto de la donación es salvar el alma. No es exclusiva de esta tipología. Demuestra sentido religioso. No es posible saber si las donaciones son tan espontáneas. Aparecen contradicciones propias del derecho Germánico, no habrá gratuitad cuando tenemos contraprestación se cataloga.
- Donación Sub Modo: Se ceden con el fin que se dispone en la finalidad del documento, puede recibir desde un vestido a un solar. El incumplimiento anula la donación, conlleva encomendaciones (relación patrocinio contratado) existe un vínculo entre pequeño propietario con el gran propietario.

- Donación Post Ovitum: De carácter testamentario, tiene un carácter suspensivo de los derechos del beneficiario hasta la muerte del donante.
- Donación Reservato Osofructo: De aquí derivan otros tipos documentales a partir del siglo XIII que propicia el documento nuevo. Foros, censos, obligaciones, Donaciones de hecho, pero con la cesión de la propiedad de los bienes donados.
- Donación Perfilato: Adopción cuyo fin es la entrega de determinados bienes.
- Traditio Corporis: La entrega de una persona a un monasterio con sus bienes, se le da acogida como familiar del monasterio, se le da un aiento y una asistencia.

La estructura de las donaciones es muy similar, se van a diferenciar mediante las cláusulas dispositivas.

Estructura:

- Protocolo Inicial: Invocación Simbólica y Verbal, muy simple.
- Intitulación: Muy simple
- Directio: Bobis
- Salutem: Traducción de esta época
- Texto: Comienza con una fórmula de espontaneidad. Tiene un carácter voluntario. Plaquis novis adque conveni nui is gentis imperio nes/necue scuadentis articulo sed propria novis accesit voluntas caro mino et espontánea voluntate. A continuación se desarrolla el cuerpo textual, que comienza con el verbo de acción (Damus, Donamus, Offerimus). Después se describe lo donado y se concluye con las sanciones (Si adquis), comienza las sanciones.
- Ofercción: Regalo que el Donante recibe del Donatario. Esta costumbre es germánica y da la sensación que no hay nada gratuito y hay una contraprestación. La fórmula suele venir al final y viene por el verbo Accepimus o accepi. Se concluye con la Data, suscripciones y con una línea del notario, que en muchas ocasiones ni aparece y se le da poco valor).

Todas los documentos se desarrollan en escritura Visigótica.

Las Partidas de Alfonso X regulan dos fórmulas para realizar una compra – venta:

- Carta
- Sin carta

En el primer caso, es el contrato no queda perfeccionado hasta que la carta no está realizada, en el segundo se perfecciona cuando se determina el precio. La tradición escrita se remonta a la antigüedad, así la constitución de Valentino III establece que la venta de muebles solo es validad si se hace constar en el documento. Esta especificación no indica que no se haga en inmuebles.

El código de Eurico (L V V 4.3) considera que la venta tiene que perfeccionarse con la redacción de la escritura, lo mismo ocurre con la ley de Chindasvinto. El derecho visigodo hace suyo el Romano, hace alusión a la forma y al fondo, en cuanto a la forma, se consigna en primer lugar la data, siendo imprescindible la firma de los otorgantes y testigos, compra– Venta sin amenazas y ventas. Este tipo documental es uno de los documentos más utilizados, su estructura siglo VIII al XV evoluciona.

En la documentación visigótica se da la costumbre, dada en el fuero juzgo y que se desarrolla en la Edad Media. El precio es obligatorio y aparece en la disposición, debe ser cierto y especificado.

La compra – venta recibe el nombre de carta al que se añade Bendituris, es muy raro que aparezca testamentun.

En cuanto al momento de la redacción no hay forma fija, lo normal es que se realice después de la compra – venta. Según estudiosos, la escritura de venta solo tiene valor de noticia, menos en la corona de Aragón que tiene valor de compra – venta.

FORMULAS

Invocación Monogramática y verbal, aparece al principio del documento, la más sencilla es In dei Nomine, a partir del Siglo XII comienza a desaparecer.

Intitulación: Ego (Introduce autor), con especificaciones de herederos. A partir del siglo XIII se especifica vecindario.

: Dativo (Bovis)

Texto: Forma espontaneidad Placuis novis, se ciñe a la disposición y a la sanción. La Disposición nos da lo que hará el negocio, objeto vendido y establece el precio. Las sanciones son las típicas, sobre todo se hace hincapié en las metálicas, el doble ya viene en la Lex Visigotorum.

Escatocolo: Data Crónica, la suscripción autor, firmas de testigos no abundantes vinculados a la compra – venta.

Suscripción – Notario: Suele ser muy breve nombre y verbo.

El aspecto también cambia; suele ser muy sencillo, pergaminos no muy grandes, el negocio se escribe en un solo cuerpo, dejando unas breves líneas.

La Donación suele tener un mayor tamaño

Crismón Preámbulo
Notificaciones
Disposiciones
Confirmantes

Las Permutas o cartas de cambio, en cuanto a su estructura, es igual que la de Compra – Venta, solo se diferencia en que el autor es también beneficiario y que el beneficiario también es autor. Las primeras cartas de cambio sólo tiene un verbo dispositivo.

Invocación Int A

Direc B

Disposición de A a B

Doy

Et ego B dono a A

Este doble dispositivo provoca que los documentos sean unos documentos diferentes, por eso se lleva a cabo una carta partida.

Inv Int A

Dono a B

A B C D E F G H I

Invocación Int B

Dono a A

La estructura interna no cambió, en los documentos Alto Medievales se confunden compra – venta y permuta. Las partidas serán las que las diferencia.

Compra – Venta	Intercambio de dinero
Permuta	Cambio de una cosa por otra

Donación: El motivo de esta suele ser la salvación del alma, suele aparecer la fórmula Pro remedio amime meae et paseentum meourum, la donación se hace a las instituciones eclesiásticas.

ESTRUCTURA TEXTUAL

- Protocolo

- Doble Invocación Monogramática y verbal sencilla
- Intitulación
- Directio
- Saludo

- Texto

- ♦ Comienza con una formula de espontaneidad, el acto lo realiza con total espontaneidad, la formula de espontaneidad suele ser: Placuit novis atque convenit nullis que egenitus imperio neque suadentis articulo. Normalmente luego aparece ut.

- ♦ Dispositio: Damus

- ◆ Oferción: In ofertionen ofrenda de carácter simbólica.
- ◆ Sanción
- ◆
- Escatocolo

- Data
- Suscripciones Autores
- Confirmantes
- Escriba: A parece con dos verbos (N. Scripsit; Notuit)

COMPRA – VENTA

El documento privado es de menor calidad y tamaño más reducido e irregular, se utilizan incluso los sobrantes de otros documentos, el reglado también es peor y la letra es menos cuidada.

- Protocolo Inicial
 - Invocación Monogramática y verbal sencilla.
 - Intitulatio: Figura como autor el que vende
 - Directio: Destinatario el que lo compra
 - Saludo
- Texto
 - ◆ Fórmula de espontaneidad
 - ◆ Dispositio: Verbo dispositivo, objeto de la venta
 - ◆ Dato sobre el contenido de la venta
 - ◆ Precio
 - ◆ Sanción (Si quisvero; Si aliquis). Suele ser espiritual, nos habla de excomunión.
- Escatocolo
 - ◆ Data
 - ◆ Suscripciones
 - ◆ Confirmantes (3 Columnas).

Comprende desde la dinastía Navarra hasta el periodo del siglo XII – mediados del siglo XIII, (1045 – 1230).

Se producen cambios importantes en cuanto a la organización de la oficina expendedora de documentos, también cambian las estructuras de los documentos físicos y formulísticos, también nos encontramos con la situación económica y social, que genera nuevos tipos documentales.

En el ámbito político es un periodo de estabilización de poder, la monarquía es fuerte, el Rey de león se proclama emperador de las Españas. La situación política es consolidada, el poder musulmán esta controlado.

En cuanto a la Cultura, aparecen nuevos aires culturales con la época Navarra, que tienen conexión con Francia, que también se extraña al reino de León. Durante esta época se importan códices de toda Europa, lo que propicia lo que se conoce como Renacimiento del Siglo XII, se sientan las bases de la época de Alfonso X.

NOVEDADES

Las novedades no solo van a venir de Cluny, se produce un cambio en torno a 1080, en el que Alfonso VI, en el que promulga que todo territorio tiene que seguir la cultura Romana, lo que es un golpe para la Cultura Visigótica, que desaparecerá con la aparición de la letra Carolina.

CHANCILLERÍA

El Rey necesitaba la escrituración, por ello recurrió a los Monasterios, esta dinámica se mantiene con Fernando I, los notarios van a ser adscritos al Palacio real de una manera poco estable, junto a estos también hay notarios ocasionales, no existe una organización de la chancillería ni un notario con cargos definidos.

Con Alfonso VI la Chancillería adquiere una estructura que será la base de la reforma definitiva del Siglo XII, es el primer monarca marcado por el afrancesamiento de la corte. Intenta consolidar al Notario Real, estando su máximo exponente en Pelayo Erigiz, que mantiene la dinámica de Sampiro, coordina los trabajos de elaboración y le da una nota particular a los documentos de Alfonso VI. La figura del notario va a ser el prolegómeno del canciller.

Los documentos tendrán una escritura Visigótica de último periodo, bien trazada y con astiles y caídos alargados. Tiene un espejo en la caja de escritura, márgenes muy amplios, la caja de confirmantes va a ser muy amplia, y se crea el signo del Documento Real, que se crea de forma única y exclusiva para el rey, durante esta época consistirá en un cuadrado donde se inscribe una letra A.

Hay que buscarle un espacio que configure la forma jerárquica del documento, y se da cuenta que debe ganar en espacio y lo traslada.

La lista de confirmantes también tiene jerarquización, va a ser una suscripción muy implícita.

Alfonso VII lo encontramos en los documentos entre los años 1120 y 1126, año en el que ya reina y aparece en solitario. La chancillería va a ser continuidad de Alfonso VI en 1127 y 1131, cuando aparece en las suscripciones *Cancelarius* y significa un avance importante de la Chancillería, la continuidad se nota en los medios Documentales y en el signo real.

Los elementos Franceses se van a imprimir en los documentos, esta marcada por la nueva organización de la chancillería, que vienen de unos profesionales contratados para ello. Hugo y su escriba Giraldo, ambos monjes de Cluny, son encargados de reorganizar la Chancillería, esto se refleja en 1135, cuando el término Chancillería es fijo y estable.

El organigrama consistirá:

- **CANCILLER:** Recibe directrices del Rey (Iussio), ordena el mismo la ejecución y reducción del Documento, queda reflejado en las formulas.
- **NOTARIOS:** Expertos en redactar el documento al servicio del Canciller, al que pueden sustituir en su ausencia. Corrige y reposa el documento y se lo entrega al canciller para ser sellado.
- **ESCRIBAS:** Ejecutores materiales del documento. Pueden ser:
 - **ESTABLES:** Suelen ser de los monasterios cercanos
 - **OCASIONALES**

La organización también quedará reflejada en los documentos. Hugo también refuerza el signo real.

La organización cancelleresca tiene una clasificación documental:

- **PRIVILEGIO:** Documentación solemne, Real (autor: el Rey), concesiones, exenciones fiscales, perpetuidad, libertades.
- **CARTA REAL:** Segunda mitad del Siglo XII
 - Cartas Abiertas: Se reconocen por el sello de cera, para concesiones temporales
 - Cartas Plomadas: Se reconocen por el sello de Plomo, destinadas a asuntos que tienen su longevidad.

Estos serán los prolegómenos de la estructura burocrática del siglo XIII.

Dispositivos: Mandatos

Judiciales: Sentencias, concordancias y pleitos.

Panorama General

- Organización definitiva Chancillería
- Desarrollo tipos documentales, que implica dos fuerzas:
 - ◊ Tradicional
 - ◊ Nueva

En cuanto al documento, las características son:

- La tradición leonesa se mantiene en el documento
- Se filtran influencias foráneas procedentes de Castilla, Navarra y Francia

El tipo documental por excelencia va a ser el privilegio Real, no solo para concesiones de derecho, sino también para donaciones benéficas a instituciones religiosas y a linajes nobiliarios.

CARTA REAL LEONESA

Se emplea para las donaciones de bienes, bajo Alfonso VII cae en desuso, su uso se reduce al infantado, a partir de 1180 las reinas e infantas optaron por los nuevos tipos (Plomada y de cera). Tampoco se utiliza el precepto.

CARACTERES EXTERNOS

El diploma experimenta cambios importantes, que afectan también a los caracteres internos. La pieza clave será Alfonso VII y la organización de la chancillería. El tamaño tiene una uniformidad y regularidad, la caja de escritura es muy cuidada, destinando la parte superior para el texto. Ganan más espacio las fórmulas del escatocolo. Se impone la letra carolina a partir de Da Urraca, es cuidada y bien trazada, de modo regular y trazada espontáneamente. Tiene un buen interlineado y una buena separación de palabras. El idioma sigue siendo el Latín.

PRIVILEGIO REAL

Alfonso VII, es un periodo de transición entre Privilegio Astur–Leones y el privilegio rodado (1120–1158).

ESTRUCTURA INTERNA

Desarrollo de las formulas del protocolo, que se fijan en el documento, sobre todo la de invocación y preámbulo, estos son cada vez más retóricos.

CARACTERES EXTERNOS

- **CRISMON**: Posee su propio espacio dentro de la caja de escritura, suele ser una cruz inscrita, en la que se aprovecha el espacio vertical para la Ro y la Sigma.
- **SIGNO REAL**: Se abandona el signo cuadrado de Alfonso V, a partir de 1135 aparece el signo Real, que consiste en una cruz latina inscrita en una mandorla que se encuadra, en el espacio intermedio se desarrolla la leyenda imperial. La localización se determina y fija, estará en el centro flanqueado por los confirmantes.
- **COLUMNAS**: Tiene simetría entre si y respeta un orden jerárquico, la primera siempre será para la familia real, la segunda para cargos civiles de la Curia, a continuación otra destinada a los cargos eclesiásticos.
- **LINEA DE CHANCILLERÍA**: Queda fijada al final del documento y nunca faltara, aparecen los principales cargos de la chancillería (Canciller, Notario y/o escriba).

El siguiente periodo es el de Fernando II, que le confiere al documento el espaldarazo de solemnidad, lo eleva a lo más alto de la escritura jerárquica. El privilegio se designa como privilegio rodado (1158–1188). La novedad en esta época es la rueda, que tiene su origen en la Documentación Pontificia, ya aparece en las Bulas de León IX. Los eclesiásticos gallegos adoptan la rueda como signo personal, a continuación pasa a los señores feudales, estos se los transmiten a Fernando II, que tendrá en su niñez un tutor gallego.

En los documentos leoneses, lleva inscrito el signo parlante (León), en los documentos castellanos el signo será una cruz. Consiste en dos símbolos concéntricos y en el espacio intermedio se desarrolla la leyenda. La estructura va a mantenerse con Alfonso X, se aumentan las anillas y se añade los signos de la mayordomía y la Alferecía.

PRIVILEGIO ASTUR– LEONES

ESTRUCTURA

- Invocación: Normalmente será doble, invocativa y verbal.
- Preámbulo: Consideraciones generales. Es muy común en los documentos en latín, y menos en los que están en Romance. Dichas palabras responden a razones y motivos diversos:
 - Necesidad o conveniencia da que los reyes veneren y favorezcan a las personas e instituciones religiosas.
 - Congruencia de las compensaciones y premios otorgados por el rey a quien le sirve fielmente
 - Eficacia de poner por escrito aquellas cosas cuyo recuerdo interesa que no se pierda

Notificatio: Se liga al preámbulo mediante alguna palabra o expresión consecutiva en latín o en romance. Las fórmulas son de alcance general y se dirigen no al destinatario del documento, sino a todos los posibles conocedores del mismo.

Intitulación: Forma un todo con la notificación a la cual se une mediante la formula copulativa Quod.

Dirección: Suele ir explícita y con mención de la persona del destinatario en los privilegios más antiguos, esta desaparece pronto, que dando el destinatario aludido simplemente en la notificación o a lo largo del texto.

Expositio: Se reduce a reproducir el texto del diploma que se confirma. En los privilegios no confirmatorios la parte expositiva se reduce a una simple expresión del motivo que induce al rey a hacer la donación

Dispositio: Se plasma para los confirmatorios en una fórmula de otorgamiento y aceptación por parte del rey que confirma el anterior documento.

Cláusulas Sancionales: Se incluyen aquellas la ira o indignación del monarca, el pago de una multa, y algún tipo de sanción espiritual.

Protocolo Final: Se abre con la data, cuya formula suele ser normal y completa.

Validación: Revestida de gran solemnidad a base de largas listas de personajes confirmantes; listas que se acrecientan ahora y se disponen con gran lujo caligráfico en columnas muy simétricas

LAS CARTAS

El empaque y la solemnidad del privilegio rodado, va a provocar la formación de otros tipos documentales caracterizados por una mayor sencillez. Se esbozan ya a finales del siglo XII durante los reinados de Alfonso IX en León y Alfonso VIII en Castilla. Con Alfonso X habrán fraguado ya plenamente los nuevos tipos y su empleo será habitual en la regia chancillería, donde se les conoce con los nombres de carta plomada, carta abierta y mandato.

Atendiéndonos a la realidad de las cartas mismas, podemos fijar como notas distintivas comunes a sus dos clases, las siguientes:

- Externamente las cartas se distinguen de los privilegios rodados por la ausencia en su protocolo final, del signo rodado y de las largas listas de confirmantes, aparte de la falta de elementos ornamentales en su

caligrafía. También puede observarse como en su texto no suele haber cláusulas corroborativas.

- Internamente, no cabe establecer diferencias sistemáticas entre cartas y privilegios, pues los dos servían para documentar los mismos asuntos. El único criterio decisario sobre si había de ser privilegio o carta dependía del grado de solemnidad que quisiera darse al asunto por parte del monarca otorgante.
- Su elemento diferenciador más caracterizado es el sello. En general, se utilizaban más las de cera.
- La curva del empleo de las cartas en las chancillerías castellana y leonesa puede resumirse así:

- Aparecen en la segunda mitad del siglo XII
- Crecimiento durante el siglo XIII, llegando a su apogeo en los reinados de Alfonso X y Sancho IV.
- Con Alfonso XI desaparece.

Fin Tema 20

TEMA 21: DOCUMENTO PRIVADO CASTELLANO-LEONES (HASTA ALFONSO XI)

- VIII-XI

- ◆ Donaciones
- ◆ Rentas
- ◆ Permutas

- XII

- ◆ Donaciones
- ◆ Ventas
- ◆ Permutas

- Finales Siglo XII

- ◆ Invocación
- ◆ Intitulación
- ◆ Dirección
- ◆ Disposición
 - ◊ Precio
 - ◊ Objeto

- Permutas disposición doble

- ◆ A B
- ◆ B A

- De las donaciones deriva

- ◆ Carta de Dote
- ◆ Carta de Arra

- ◊ Protocolo

- Invocación: In dei Nomine
- Intitulación

- ◊ Cuerpo Textual

- Exposición
- Disposición

El siglo XII en su segunda mitad va a suponer también un principio de cambios y novedades muy apreciables que afectan así a la naturaleza del documento privado, como a sus estructuras internas y externas. La causa principal de los cambios hay que verla en las nuevas disposiciones legales que desde Alfonso X no dejarán de ir proyectándose sobre las parcelas del campo documental. Cambios más importantes:

- Aparición nuevas clases de documentos: A la compra–venta, donación y permuta, se añaden ahora los testamentos o disposiciones de última voluntad y las llamadas escrituras de censo. Los testamentos adquieren su fisonomía documental propia y definida que conservarán. Las escrituras de censo surgen como variantes de la donación pero pronto se constituirán en documentación específica e independiente de aquellas, adoptando con frecuencia el sistema de cartas partidas.
- Uso del romance como lengua de los correspondientes textos: Puede decirse que el fenómeno se observa antes en los documentos privados que en los públicos.
- El siglo XIII, es el de generalización del notariado como institución relacionada con la documentación privada.
- Novedades de importancia que afecten a la estructura de los respectivos tenores documentales: Por ejemplo en las compra – venta y permutas se observa cierta tendencia a prescindir de la invocación verbal, y que a la notificación resulte cada vez más uniforme. Al contrario, los documentos se caracterizan por la presencia casi constante de la invocación, seguida de una intitulación en que se da importancia a los datos personales del otorgante; entre las nuevas formulas esta la del referente a la situación de capacidad del testador.

Fin Tema 21

TEMA 22: EL DOCUMENTO PÚBLICO CASTELLANO–LEONES (HASTA LOS REYES CATÓLICOS)

La nota más importante de chancillería es esta época se encuentra en la serie de nuevos organismos, con sus nuevos cargos que directa e indirectamente concurren a la preparación de los documentos y que poco a poco prescinden de la chancillería tradicional, convirtiéndose en pequeñas chancillerías independientes:

ORGANIGRAMA CHANCILLERÍA

- Canciller: Los verdadero y efectivos cancilleres se denominan Cancilleres mayores o canciller mayor de la poridad. La nota más típica del oficio de canciller mayor sigue estando relacionada con la guarda y custodia de los correspondientes sellos.
- Notarios: Los notarios mayores puede decirse que suben de categoría, equiparándose con el canciller y el mayordomo.
- Mayordomo Mayor: Se trata de cargos instituidos ya de antiguo en relación con la Hacienda Real o Pública.
- Escribanos mayores: Por la escribanía mayor pasaban los documentos que suponían confirmación de privilegios anteriores, pues los nuevos eran expedidos por los contadores mayores. Para ser valido y eficaz el documento había de pasar por manos de los contadores mayores y quedar asentado en sus libros.
- Secretarios: El cargo era de la mayor importancia y de una influencia decisiva sobre los monarcas, a quienes acompañaban siempre. Se puede considerar como nuevos y pequeños cancilleres, a cuyas ordenes un grupo de oficiales y escribanos preparaba materialmente cualquier documento emanado directamente de los reyes y firmados por ellos.
- Escribanos: Aquellas personas que estaban investidos de autoridad y representación pública suficientes para conferir al documento que expedían, especial fuerza legal y probatoria.

La situación del gobierno es muy compleja. El poder ejecutivo delega en cargos, esto afecta a la chancillería, que se quedará pequeña para toda la expedición de documentos, por lo que se crea la chancillería de poridad, que aumenta con el paso del tiempo, llegándose a consolidar en el siglo XV como la oficina emisora de los documentos. También se dividiría en Chancillería Mayor.

Los caracteres de la chancillería en esta época:

- Diferencia entre chancillería mayor y chancillería de la poridad.
- Su carácter itinerante será mayor a consecuencia de los trasiegos de la corte. La chancillería ordinaria tiende a consolidarse en una sede y la de la poridad acompaña al Rey. En el XV la de la Poridad sustituye a la Pública ordinaria.
- El sello como elemento de validación fundamental adquiere mayor importancia, se considerará una función específica propia, que creará una organización propia.
- La chancillería es expedidora de documentos públicos de carácter ejecutivo, las de carácter judicial serán expedidos por la audiencia, denominada Chancillería
- Las tesorerías (castilla, León y Andalucía) por el aumento de la tipología, crean sus oficinas expedidoras, denominadas contadurías.
- Los documentos se ajustan a una normativa, las Partidas, sus formas y formulas están fijadas, una alteración supone su anulación.
- Se desarrolla una vertiente, la económica, se crean las oficinas expedidoras de documentos, que abunden las oficinas expendedoras o en la chancillería, luego constituyen impuestos.
- El personal de chancillería, en la cúspide está el canciller (Honorífico) con chancillerías secundarias (Infantes, reina), notario personas públicas que conseguirán muchos beneficios con su cargo. Los escribanos revisan el documento y llevan el peso.
- Se crea el cargo de Canciller del sello.
- Funcionan de manera continuada los Registros que ya estaban legislados por las partidas. Hay dos tipos de Registros:

- Registro de la cámara

- Registro de los alcaldes.

- Eliminación datación de Era Hispánica, se adopta el del estilo de Navidad (25 de Diciembre 1384).

En cuanto a los caracteres externos, el bajo Medieval se utiliza el pergamino para los privilegios la materia escriptoria de mayor influencia era el papel y el tipo de escritura va a ser diferente.

Las cartas se realizaran en cursiva (Albalaes, Prealbalaes, Cortesana).

Los elementos de validación, el privilegio utiliza el sello colgante y los otros el sello de placa.

Los textos iran escritos en lengua Romance.

La tipología se divide:

- Documento Tradición Anterior
- Documento de Nueva Tradición.

Dentro de los documentos de tradición anterior entrarían el privilegio rodado, Cartas y privilegios Rodados. Estos serían inspiradores para crear nuevos tipos documentales.

Los nuevos nacen de estos, combinándolos añadiendo cosas nuevas.

TIPOLOGIAS

TRADICIÓN ANTERIOR

Los privilegios son los más estables, en cuanto a su estructura formulística, conservando lo de los siglos anteriores, y con una evolución. Su forma se adapta a la nueva situación. están dedicados a la confirmación de privilegios anteriores. Las concesiones de los monarcas van a tener un soporte diferente. Pedro I, Enrique II.

Se crea una nueva forma denominada *Carta de privilegio*, que nace a finales del Siglo XIV, y su uso tiene lugar en el XV. Se utiliza con la solemnidad del privilegio Rodado y la práctica de la carta Plomada. La clave para detectarla es la autodeterminación como carta en la notificación. En el final del documento aparece la formula de corroboración *Et mandamos dar este privilegio*.

PROVISIÓN REAL Y CEDULA REAL

PROVISIÓN REAL

Nace en el Siglo XIV, con Fernando IV, y desaparece en el siglo XVII, tendrá unos contenidos muy diversos

CARÁCTER EXTERNO

Escrita siempre en papel, medio de validación el sello de placa, el contenido será muy variopinto. El autor es el Rey o el delegado que nombre el Rey. El precedente, en cuanto a la forma, está en la carta abierta, y en cuanto al contenido, toma las prerrogativas del mandato. El destinatario suelen ser funcionarios.

CARACTERES INTERNOS

- INTITULACIÓN: Comienza con la fórmula *Don (Nombre), por la gracia de Dios y enumeración de dominios.*
- DIRECCIÓN: Funcionarios
- SALUTACIÓN: *Salut e gracia*
- NOTIFICACIÓN: *Sepades, bien sabedes.*
- EXPOSICIÓN
- DISPOSICIÓN
- SANCIÓN: la más importante son la sopena de la merced real.
- DATA
- VALIDACIÓN

SOBRECARTA

Provisión Real, pero la diferencia de esta en el contenido, la disposición de los documentos va ser la confirmación de un documento anterior.

Tiene como particularidad, el que inserta en la disposición el documento a reiterar. Confirma la existencia. Se copia el documento. Se ordena la ejecución del contenido.

CARTA MISIVA

Siglo XIV. Nace con el objeto de comunicar el Rey a sus vasallos o Nobles aquellas disposiciones (particulares o Públicas). El antecedente está en Pedro I y en algunas provisiones reales utilizadas como medio de relación real con dos etapas de creación.

- Siglo XIV: Caracterizado por comenzar con la expresión Yo el rey y en la misma línea, envió mucho saludar, a continuación la dirección, y también una formula de aprecio. Empieza siempre con Notificación. La fecha y la Data son muy sencillas. El año puede aparecer o no. Las suscripciones son del Rey.
- Consolidación con Juan II, con una estructura diferente. La intitulación va ser igual que la de la Cedula Real. A continuación Notificación y Disposición.

CEDULA REAL

Hereda de los documentos tradicionales la sencillez y tendrá distintos modelos:

Intitulación

A continuación la Directio, y siempre va dirigida a los funcionarios. Puede continuar con una pequeña formulación, y a continuación se desarrolla la disposición, con forma de mandado. El cuerpo textual con una fórmula (Et non fagades en de al). La data siempre tópica, hasta 1.500. Solo por unidades y decenas. La validación será por la formula Por mandado del rey, por mandado del secretario.

ALBALÁ

Su uso en la Cancillería real, no va más allá de comienzos del siglo XIV. Dos notas principales distinguen al albalá de los demás documentos de este periodo:

- Ser un documento que se refiere siempre a asuntos económicos, sirviendo a la monarquía bajomedieval de instrumento para la administración del reino.
- El albalá ofrece una gran variedad as en la distribución de los elementos o partes, así en la distribución de los elementos de los elementos o partes que forman el tenor documental como en el número de estas.

Los albalaes más sencillos, constan de las siguientes partes:

- Intitulación: Invariablemente Yo el Rey de Castilla y León
- Exposición: Aparece el destinatario, pudiendo ir implícita su petición
- Disposición: Pasa de la Exposición a la Disposición mediante un por ende, y terminando con el anuncio de validación: E desto les mandé dar este mi alvala firmado de mi nombre
- Fecha: Compuesta de día, mes y año.
- Suscripciones: Autógrafo del Rey Yo el Rey, y el refrendo del secretario.

En los albalaes destinados a la concesión de mercedes y oficios durante el siglo XV, se recurrió a otro tipo de formulario:

- Intitulación

- Motivación: Catando los buenos e leales servicios, Por fazer bien e merced, Catando la prudencia e fidelidad de vos.

- Dirección

- Dispositio: Se expresa la orden de recibir en el cargo las cantidades otorgadas, la orden a los contadores para asentarlas en los libros de nóminas y, la devolución del original al interesado para que le sirva de título.

- Cominatoria

- Fecha

- Suscripción Real

- Refrendo.

Cuando los Reyes se dirigen en primer término a los contadores mayores, este adopta una forma más administrativa que se compone de:

- Intitulación

- Notificación: *Fago Saber*

- Dirección: *A vos los mis contadores mayores*

- Disposición: *Que mi merced e voluntad es de recibir por (cargo) e que aya e tenga en cada un año (tantos) maravedíes de ración), con la orden de asentarlo en los libros y la entrega del original al interesado.*

- Cominatoria: *E non fagades ende al*

- El resto del documento de la misma forma.

PRAGMÁTICAS, SENTENCIAS Y ACTAS

- PRAGMÁTICAS : Por el fondo se trata de documentos legislativos que contienen ordenes generales de los monarcas para todo el Reino. Por la forma pueden considerarse como una variante de la provisión real, con algunos detalles que se revelan, por ejemplo, en la desmesurada extensión que suele darse a las cláusulas de la directioy, en las tres partes típicas en que el texto va dividido:

- ◆ Exposición de motivos

- ◆ Articulado

- ◆ Promulgación

Su uso no se generaliza hasta mediados del Siglo XIV.

- SENTENCIAS: Se trata de documentos judiciales, procedentes en un principio, de la corte de justicia de los soberanos; luego, de las audiencias a chancillerías a medida que se fueron creando estas.

Pueden considerarse como derivación o variante de la provisión real, cuyos protocolos inicial y final se repiten aquí exactamente. Las diferencias están en el cuerpo del documento, su texto se abre anunciando la comparecencia de las partes del litigio; sigue con la exposición del demandante, la respuesta del demandado, más la presentación y discusión de las mismas; termina con el fallo regio.

- **ACTAS:** Se trata de documentos destinados a testimoniar y dar fe sobre hechos concretos puestos por la por la más alta autoridad del reino. Tales hechos o actas de autoridad dicen siempre relación a los súbditos del reino que aparecen en el contenido documental, bien como sujetos activos que tratan y acuerdan con la autoridad lo que sea, bien con sujetos pasivos de esa autoridad, cuyas ordenes reciben y aceptan.

- ◆ Reales
- ◆ Juramentos
- ◆ Ordenanzas
- ◆ Resoluciones

Las resoluciones de las Cortes del reino se recogían en actas, de las cuales se libraban copias a aquellas personas o instituciones a quienes interesaba la resolución.

Después de los Reyes Católicos, la cancillería va a acentuar las características pasadas, por tanto tendrá una cancillería tradicional sustituida por los nuevos órganos de gobierno (consejo real, Consejo de Estado, Alcaldes etc.) va cediendo sus funciones (el canciller) a otros cargos de la administración, quedan como un título honorífico. El título de canciller va a quedar desdoblado en dos cancilleres:

- Sello Mayor
- Sello poridad

El título honorífico de canciller mayor se amplia hasta el siglo XIX.

Se amplia la notaría, en las nuevas Indias, aparecen nuevos oficios institucionalizados.

Fin tema 22

Diplomática Tema Página 103 de 103