

derecho catalán, que le eran más lejanas, y dejó en un esquema la descripción de las castellanas que había editado y analizado en directo. Se completa el volumen con un repertorio de fueros y cartas pueblas de Castilla y León, que basado en el *Catálogo* de Barrero y Alonso (1989), lo actualiza en cuanto a la región o nacionalidad. Más una bibliografía general completísima. Un auténtico libro de derecho, de los que son objeto de nuestra asignatura, concebida como historia de ellos.

R. GIBERT

GÓMEZ GÓMEZ, Margarita: *Forma y expedición del documento en la Secretaría de Estado y del Despacho de Indias*, presentación de Manuel Romero Tallafigo, Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla, Sevilla, 1993, 384 pp.

I. Es esta tesis de doctorado de la profesora Margarita Gómez, del Departamento de Paleografía y Diplomática de la Universidad de Sevilla, un ejemplo alocucionador de lo que debe ser un estudio interdisciplinar en el que la obra procede de una sola mano y de un único autor, una *rara avis* de nuestra investigación universitaria, pese a tantos buenos deseos formulados, pero, por lo común, incumplidos. Experta conocedora del Archivo General de Indias, como lo demuestran varios artículos y monografías ya publicados¹, la profesora Gómez, mediante un estudio de Diplomática ceñido al análisis de la documentación conservada en el repositorio sevillano, atinente a uno de los principales órganos constitutivos del régimen ministerial español en el siglo XVIII, ha recreado auténtica y verdadera historia institucional. Superando el mero análisis de los caracteres internos y externos de los documentos, con preferencia medievales y de naturaleza estrictamente jurídica, siguiendo así un criterio metodológico y conceptual de su disciplina que combate expresamente tal reduccionismo (pp. 21-24), la autora ha esclarecido los pormenores de la organización y del funcionamiento de una institución político-administrativa fundamental de nuestro pasado histórico: la Secretaría de Estado y del Despacho de Indias.

Desde las primeras líneas de la introducción se nos informa que el objeto del trabajo ha sido el de ofrecer «un estudio sobre la naturaleza, caracteres y problemática que plantea el proceso de elaboración y formalización documental en una institución concreta», ya mencionada, a lo largo del siglo XVIII. Se trata de constatar

¹ Citaremos a título informativo, entre aquellos de los que tenemos conocimiento, todos procedentes de la revista *Historia, Instituciones, Documentos (HID)*, los siguientes: GÓMEZ GÓMEZ, M., «Crítica histórica y archivos. El caso de España en el siglo XVIII», en *HID*, 12 (1985), pp. 199-231, donde se nos informa que este artículo procede, en su mayor parte, del capítulo III de la tesis de licenciatura, *Fundación y Ordenanzas del Archivo General de Indias. Su significación en la política archivística española*, Universidad de Sevilla, febrero de 1986; *Íd.*, «La Secretaría de la Cámara y de la Real Estampilla: su relevancia en la Diplomática de Documentos Reales (siglos XVII-XVIII)», en *HID*, 15 (1988), pp. 167-179; *Íd.*, «Un formulario de José I, rey de España (1808-1813)», en *HID*, 18 (1991), pp. 223-262; e *Íd.*, «Las imprentas oficiales. El caso del impresor del Consejo de Indias», en *HID*, 22 (1995), pp. 247-260. Y en colaboración con GONZÁLEZ FERRÍN, Isabel, «El archivo secreto del Consejo de Indias y sus fondos bibliográficos», en *HID*, 19 (1992), pp. 187-214. También hemos de mencionar: «Francisco Cerdá y Rico y su proyecto de fundación de una Imprenta Real de Indias», en *Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita*, 1 (1994), pp. 113-125.

—se añade— la existencia o carencia de un sistema de gestión, tramitación o formalización documental organizado y racional, tanto en la distribución del trabajo como en el establecimiento de una serie de cautelas administrativas que garantizaran la autoridad del proceso de documentación. Los ricos fondos archivísticos conservados en la Edad Moderna aconsejan al diplomata que centre su investigación en el análisis de los mecanismos administrativos que han asegurado la producción y conservación de los documentos existentes, prefiriendo este objetivo al examen exhaustivo, insuficiente en sí mismo, y en cierta medida estéril, de sus caracteres formales particulares. De este modo resulta posible un mejor conocimiento interno de la institución que elabora y expide documentos, de su organización burocrática y administrativa, de lo que para la Diplomática actual constituye el «contexto documental», y para la Historia del Derecho y de las Instituciones uno de sus objetos primarios de estudio e investigación.

Está dividida la obra que nos ocupa en cuatro extensos capítulos. En el primero (pp. 29-59) se proporciona una síntesis de la evolución institucional de la Secretaría de Estado y del Despacho Universal de Indias (1714-1790), con breves referencias a las sucesivas reformas introducidas en sus atribuciones y competencias. El capítulo segundo (pp. 61-123) se centra en la estructura organizativa de la Secretaría, y en el régimen interno de funcionamiento del personal (secretario, oficiales, escribientes, archivero, porteros, mozos y barrenderos) que tenía adscrito para el desempeño de las tareas encomendadas. En el tercero (pp. 125-188) se analiza el procedimiento de elaboración y de formalización burocrática de la documentación expedida por la Secretaría, con distinción de las diversas fases textuales mediante las que se tramitaban los expedientes: iniciación, instrucción, tramitación propiamente dicha, despacho o resolución, escrituración y expedición. Dada la carencia de instrucciones u ordenanzas expresas que detallaran las funciones y cometidos asignados a cada miembro de la institución, así como el método específico de trabajo, la profesora Gómez ha acudido a los llamados *repartimientos de negociados*, que el titular de la Secretaría redactaba para distribuir los diferentes asuntos entre los oficiales y subordinados de la oficina, así como a los avisos y resoluciones particulares con los que los superiores normalizaban y respaldaban usos burocráticos consolidados, junto al examen directo de los expedientes conservados en varias secciones del archivo hispalense, y los testimonios literarios indirectos proporcionados por juristas, oficiales y secretarios de la época. El capítulo cuarto y último (pp. 189-264), el de contenido más estrictamente diplomático, explana los caracteres formales y materiales (estilos de redacción, fórmulas y usos de cancillería, formularios) de los diversos tipos documentales (Real Provisión, Real Cédula, Real Decreto, entre los expedidos con suscripción regia; Real Orden, Provisiones ministeriales, Oficios, entre los suscritos por el secretario de Estado y del Despacho) en los que se articulaban las resoluciones y decisiones emanadas de la Secretaría, a la vista de los múltiples negocios en ella tramitados. Concluye la obra con una relación de la bibliografía utilizada (pp. 269-287) y un apéndice documental (pp. 289-384), en el que se reproducen en facsímil algunos tipos de documentos, tales como un repartimiento o distribución de negociados, de 26 de junio de 1763, varios extractos generales de expedientes (1778-1787, 1789-1791), un extracto en esquila sin datación, diferentes minutas de Reales Órdenes, también con anotaciones de los oficiales de la Secretaría, formularios impresos y en borrador, ejemplares de Reales Provisiones, Cédulas y Decretos, etcétera.

II. El capítulo destinado a repasar la evolución institucional de la Secretaría del Despacho de Indias en el siglo XVIII es claramente deudor, y así lo reconoce con insistencia, y con encomiable honradez, la profesora Gómez, de los estudios ya clásicos de José Antonio Escudero² y de Gildas Bernard³. En un primer apartado se expone brevemente el origen y desarrollo de la Secretaría del Despacho Universal desde el reinado de Felipe IV (1621), tratando a continuación de la génesis y consolidación de un departamento específico para los negocios de Indias (Real Decreto de 30 de noviembre de 1714), en un principio compartido con los de Marina. Tras la supresión de la Secretaría de Estado y del Despacho de Marina e Indias el 28 de abril de 1715, los asuntos de este ministerio dúplice fueron disociados y repartidos entre los titulares de Justicia, Guerra y, primero, de la Intendencia Universal de Hacienda, después (Real Decreto de 2 de abril de 1717) del secretario de Justicia, Gobierno Político y Hacienda que sustituyó al intendente universal. Mediante Reales Decretos de 20 de enero y de 11 de septiembre de 1717 fueron delimitadas las competencias propias de la vía reservada y de la vía del Consejo de Indias, confiando a aquélla «todo lo gubernativo, económico y providencial», esto es, la elaboración y despacho de las cédulas y órdenes de gobierno y, más específicamente, «todo lo que mira directa o indirectamente al manejo de mi Real Hacienda, Guerra, Comercio y Navegación de aquellos y estos Reynos, provisiones de empleos y cargos, órdenes respectivas a estas tres clases y sus incidencias y dependencias» (p. 37); al Real Consejo de Indias correspondía exclusivamente el conocimiento de las causas contenciosas y de los negocios de mera justicia de los asuntos del Regio Patronato y lo referente al gobierno municipal de las Indias. De forma harto significativa, la última de las disposiciones mencionadas, confirmada al poco tiempo (Real Decreto de 22 de noviembre de 1717), disponía que cuando fuere expedida alguna orden por la vía reservada, cualquiera que fuese la materia de la que tratase, se habría de observar «con la mayor exactitud y puntualidad, no obstante el estilo introducido de que no se huiesse de efectuar nada que no fuese pasado por el Consejo» (*Recopilación de las Leyes de Indias*, II, 1, ley 23, que quedaba así implícitamente derogada).

En diciembre de 1720, o quizá antes, en 1719 (Real Orden de 7 de diciembre; p. 39, nota núm. 43) los negocios de ultramar quedaron centralizados en una Secretaría titulada de Guerra, Marina e Indias, mientras lo eclesiástico de Indias seguía corriendo por cuenta de la Secretaría de Justicia y Gobierno Político. Esta situación se mantuvo hasta enero de 1721, año en el que el departamento de Guerra, Marina e Indias fue dividido en dos: uno encargado de gestionar los asuntos de Guerra, y otro los de Indias y Marina, bajo diferentes titulares, a excepción hecha de los negocios eclesiásticos, que siguieron dependiendo de la Secretaría de Estado de Justicia

² *Los Secretarios de Estado y del Despacho (1474-1724)*, 4 tomos, Madrid, 1969 (2.ª ed., Madrid, 1976); «Orígenes de la Administración central borbónica», en *Actas del I Symposium de Historia de la Administración*, Madrid, 1970, pp. 295-304; *Los cambios ministeriales a fines del Antiguo Régimen*, Sevilla, 1975; *Los orígenes del Consejo de Ministros en España La Junta Suprema de Estado*, 2 tomos, Madrid, 1979; «La reconstrucción de la Administración central en el siglo XVIII», en *La época de los primeros Borbones. La nueva Monarquía y su posición en Europa (1700-1759)*, t. XXIX, vol. I de la *Historia de España*. Ramón Menéndez Pidal, Madrid, 1985, pp. 79-175; y *Curso de Historia del Derecho. Fuentes e instituciones político-administrativas*, Madrid, 1985 (2.ª ed., revisada, Madrid, 1995).

³ *Le Secrétariat d'Etat et le Conseil Espagnol des Indes (1700-1808)*, Ginebra-París, 1972.

y Gobierno Político. Con este cambio, restablecido el Despacho de Indias y adscrito al de Marina, el régimen ministerial de la monarquía quedó consolidado hasta 1754 en cinco Secretarías estables: Estado, Guerra, Marina e Indias, Justicia y Gobierno Político, y Hacienda. En dicho año de 1754, un Real Decreto, de 26 de agosto, especificó las competencias atribuidas a una Secretaría de Estado y del Despacho de Indias independizada de la de Marina, diversificación institucional que se mantuvo inalterable hasta que otro Real Decreto, de 8 de julio de 1787, separó en dos ministerios diferentes el que durante treinta y tres años había sobrevivido como un organismo único: Gracia y Justicia de Indias, y Hacienda, Guerra, Comercio y Navegación de Indias. La reforma institucional se justificó por el peso abrumador de los negocios que corrían por el Ministerio de Indias, pero las dificultades operativas del deslinde de competencias entre ambas Secretarías de Ultramar explican la definitiva supresión (Real Decreto de 25 de abril de 1790) del Despacho de Indias como Secretaría o Secretarías independientes, y la agregación de sus negocios a las distintas Secretarías de España, cuyas peculiares vicisitudes se pormenorizan en las pp. 56-59. En la mayoría de las Secretarías de Estado y del Despacho peninsulares fueron creados *departamentos de Indias* con competencias específicas, con oficiales que conservaron sus grados, sueldos y ascensos sin apenas modificación con respecto a su anterior *status*, pues de hecho asumieron las mismas atribuciones que antes tenían, y que les había confiado el Real Decreto de 8 de julio de 1787. Con la aplicación de tal medida se produjo la desaparición definitiva de un departamento, el de Indias, tradicional en el esquema administrativo de la monarquía borbónica desde 1714.

III. Este capítulo primero, si no original, sí resulta clarificador y necesario al explicitar los principales hitos del curso institucional de la Secretaría de Estado indiana, imprescindibles para la posterior comprensión de los apartados siguientes. La profesora Gómez, por otra parte, además de preocuparse de recoger datos biográficos sobre los diferentes titulares del departamento de Indias (Tinajero de la Escalera, Patiño, Campillo, Ensenada, Arriaga, Gálvez, Porlier), también ha incluido aportaciones personales, basadas en su directo manejo de los fondos archivísticos, como cuando advierte (p. 40, nota núm. 47) que ya en los años treinta de la centuria se observa una separación de negocios que preludia la posterior división, en 1754, de la Secretaría en dos, de Marina y de Indias. Así, por ejemplo, cada departamento contaba con una jerarquía de oficiales propia y separada totalmente en lo referente a ascensos y antigüedad; y, legalmente, disposiciones anteriores a 1754, como un Real Decreto de 18 de marzo de 1747, que reiteraba el contenido de los ya conocidos Reales Decretos de 11 de septiembre y 20 de enero de 1717, hablaba expresamente del secretario de Estado y del Despacho Universal de Indias. Una mayor novedad proporciona la lectura del capítulo segundo, que desvela la estructura organizativa y el régimen interno de funcionamiento de la Secretaría. Es considerado de un modo limitado, aunque en lugar preferente, su titular, el secretario, pues su figura ya ha sido estudiada circunstanciadamente por J. A. Escudero. Se efectúan, no obstante, interesantes indicaciones sobre la calidad y consideración del empleo, el sueldo, gajes y emolumentos con que se le retribuía, y el título de nombramiento que se le entregaba (pp. 63-73). Los oficiales de la Secretaría tenían encomendado, de otro lado, el trabajo de glosar y preparar los expedientes que llegaban a la oficina, facilitando así su despacho y resolución final por parte del monarca. Para establecer las diferentes clases y categorías de oficiales que existían se puede atender a dos criterios

distintos, pero conexos: a) según las funciones que en el despacho de los negocios desempeñara cada uno de ellos; y b) según el grado administrativo que hubiesen alcanzado en su carrera burocrática.

De acuerdo con el primer criterio, atento a la responsabilidad y a la capacidad de decisión en la actividad desempeñada, habrá de distinguirse entre *oficial mayor*, que solía ser el más antiguo de la Secretaría, aquel que contaba con mayor experiencia en el manejo de los papeles, y el que gozaba de una mayor confianza del secretario, y los restantes *oficiales*, distribuidos en mesas o negociados, que debían responder de los asuntos encomendados, y «dar puntuales noticias de su estado y de las providencias respectivas que causaren» (p. 74). El oficial mayor era el interlocutor directo entre las decisiones adoptadas por el secretario y los restantes integrantes de la oficina, comunicaba sus órdenes, dirigía y coordinaba los diferentes trabajos y repartía los negocios entre los demás oficiales para su ulterior tramitación. Mayor diversidad se obtiene si se sigue el segundo de los criterios enumerados. Había *oficiales del número* o *numerarios*, *de grado* o *graduados*, *supernumerarios* y *separados*. Los oficiales del *número* eran aquellos que habían obtenido una plaza en propiedad y habían sido integrados en una escala jerárquica, numerada correlativamente desde el uno o *mayor* hasta la última de las plazas existentes. La diferencia fundamental entre un oficial que ocupaba un número superior y otro inferior estribaba no tanto en la función desempeñada como en el sueldo percibido. Con el tiempo, sin embargo, se distinguieron diferentes clases dentro de un mismo número —oficial del número 3.º, clase 1, y oficial del número 3.º, clase 2, por ejemplo—, diferenciadas entre sí ya no por el sueldo sino por la antigüedad, y la posibilidad de ascenso que ésta permitía. Los *oficiales del grado*, en cambio, no poseían la plaza en propiedad, sino únicamente el grado de la misma, aunque podían acceder a ella en la primera vacante que se produjese. Gozaban del mismo sueldo, derechos y obligaciones que los numerarios, con los que se establecía una especie de jerarquía paralela: se podía ser oficial graduado de cualquiera de las plazas existentes en la Secretaría, pudiendo haber un oficial segundo graduado, o tercero graduado, o cuarto, etcétera. Una categoría poco definida, y muy escasa, según ha constatado la profesora Gómez, era la del oficial *supernumerario*, que para G. Bernard percibía su sueldo de un fondo o capítulo distinto al del resto de los oficiales. A pesar de que ha podido verificar tal circunstancia en varias ocasiones, para Margarita Gómez también existían oficiales supernumerarios pagados, como el resto de sus compañeros, por la Tesorería General, por lo que, como hipótesis, la distinción entre oficial del grado y supernumerario, más que real, habría sido terminológica. Los llamados *oficiales separados* eran, finalmente, empleados que tras ocupar una plaza en la Secretaría quedaban apartados de su trabajo, a la espera de un nuevo destino fuera de la institución. Durante el período de tiempo que mediaba entre su salida de la Secretaría y la incorporación al nuevo empleo continuaban cobrando su sueldo, pero no ejercían ninguna de las funciones que hasta entonces habían desempeñado. Cuando algún oficial de la Secretaría era enviado a otro destino temporalmente (la Secretaría de un Virreinato en América, *v. gr.*), para sustituir a tal *oficial comisionado* era nombrado uno *interino*, siempre y cuando no existiera con carácter previo otro supernumerario, en cuyo caso éste ocupaba su lugar.

El número de oficiales del Ministerio de Indias, aunque sumamente inestable a lo largo del siglo, observó una clara tendencia al aumento, consolidada durante el

mandato de José de Gálvez, época en la que se llegó a cuadruplicar: entre cuatro y seis numerarios, y una cantidad indeterminada, aunque no excesiva, de graduados (1714-1754); de cinco a diecinueve oficiales del número o propietarios, y prácticamente ninguno graduado (1754-1787); diez oficiales en la Secretaría de Gracia y Justicia de Indias, y doce en la de Hacienda, Guerra, Comercio y Navegación de Indias (1787-1790), que fueron repartidos entre los distintos departamentos peninsulares tras la promulgación del Real Decreto de supresión de 25 de abril de 1790. Más estable y homogéneo, y escaso, fue el sueldo que percibieron, con gratificaciones y sobresueldos concedidos tan sólo en virtud de merced regia especial. Los llamados *gajes y casa de aposento* eran gratificaciones que recibían únicamente aquellos oficiales que habían sido nombrados, por sus méritos reconocidos y las funciones que desempeñaban, *secretarios del rey con ejercicio de decretos* (pp. 83-89). El nombramiento de los oficiales de las Secretarías de Estado y del Despacho era una regalía del soberano, pero el monarca, por razones obvias, confiaba a sus ministros la búsqueda y selección de los candidatos más idóneos, quedando en sus manos la elección definitiva. Hasta un Real Decreto de 18 de enero de 1721 (*Novísima Recopilación, III, 6, 6*), el secretario podía escoger a sus oficiales siguiendo sus personales criterios, y prescindir de ellos cuando lo creyera conveniente, por su exclusiva voluntad. Tras el mencionado Real Decreto, se declararon fijas y permanentes las plazas de oficiales de todas las Secretarías, no pudiendo prescindir el secretario de sus servicios a no ser por causa grave y tras la aprobación del monarca, a quien se habría de dar cuenta obligatoriamente de los hechos acaecidos que habían motivado tal decisión.

Conociendo la procedencia y la formación previa de un 67 por 100 del total de oficiales que estuvieron adscritos al departamento de Indias en el setecientos, la profesora Gómez ha esbozado algunas conclusiones generales acerca de la preparación específica con la que contaban en la fecha de su ingreso. Muchos de ellos habían estado en contacto con el gobierno y con la realidad administrativa de ultramar, siendo personas con experiencia en el mundo indiano; otras, por el contrario, habían mantenido relaciones indirectas desde, por ejemplo, las Secretarías de Nueva España y del Perú del Consejo de Indias. En la segunda mitad de la centuria disminuyó la procedencia *indiana* y aumentó considerablemente el número de los que se habían ido formando desde antiguo en el propio Despacho de Indias. Fueron frecuentes los ascensos lentos y progresivos desde las plazas de escribientes o archiveros a las de oficiales, siendo valorado el conocimiento práctico y la experiencia dentro de la Secretaría. La formación en organismos dependientes de los Ministerios de Hacienda, Guerra o Marina fue también muy apreciada, predominando los antiguos oficiales de las Contadurías y Tesorerías, los comisarios de Guerra y de Marina, los capitanes de ejército, etcétera. Y junto a las personas experimentadas y peritas, igualmente los juristas y expertos en la historia de las Indias (Manuel José de Ayala, Cerdá y Rico, Juan Bautista Muñoz), sin olvidar los casos en los que a la preparación se unía la amistad o un fuerte contacto anterior con el secretario de Estado y del Despacho que nombraba al aspirante. En cualquier caso, el procedimiento de elección (pp. 96-99) comenzaba cuando los llamados *pretendientes* presentaban sus peticiones y memoriales, a los que acompañaban sus relaciones de méritos y servicios. Estudiados todos los *currícula*, el secretario emitía un informe favorable del escogido y lo consultaba con el monarca, especificando tanto el nombre y las cualidades del aspirante como aquellos que, siendo ya oficiales, podían ascender ante una vacante. Tras la

resolución regia, que el secretario hacía constar por escrito en el propio texto de la consulta, se pasaba aviso a la Tesorería General, mediante Real Decreto o Real Orden, para que se procediera en lo sucesivo al abono del correspondiente sueldo. La fecha del Real Decreto de aviso a la Tesorería era, además, la que marcaba oficialmente la antigüedad del aspirante nombrado, tal y como se expresaba en los títulos de nombramiento, que se expedían más tarde (p. 97, nota núm. 153). Por último, se pasaba aviso al interesado para su conocimiento, una vez que había sido remitida relación de los nombrados al mayordomo mayor, a fin de que los inscribiera en los *libros de criados de la Casa del Rey*, privilegio que fue concedido a los miembros de la Secretaría de Estado y del Despacho de Indias mediante Real Decreto de 19 de febrero de 1740. El título de nombramiento, que adoptó siempre la forma de Real Provisión sellada con el sello secreto y refrendada por el secretario, no era imprescindible para ejercer el cargo, y así los oficiales no recibían el título hasta transcurridos varios meses, e incluso años, de su ingreso en la Secretaría. La prestación del juramento, que era obligatorio, se efectuaba ante el secretario del Despacho y en presencia del oficial mayor de la Secretaría, quien certificaba después, con su firma, la legalidad del acto.

Una vez en posesión de sus plazas, los oficiales se introducían en una mecánica jerarquizada de ascensos regulares que concluía, normalmente, cuando se alcanzaba la oficialía mayor o, en algún caso, la titularidad de la misma Secretaría. Salvo contadas excepciones, los ascensos se producían automáticamente por simple antigüedad, al quedar vacante alguna plaza por salida, promoción, jubilación o fallecimiento del oficial que la ocupaba. Un factor de ruptura de la escala jerárquica y del sistema regular de ascensos fue la entrada en la Secretaría de los oficiales graduados, que podían acceder por puestos intermedios como, por ejemplo, con grado de oficial segundo o tercero, a diferencia de los numerarios o propietarios, que necesariamente ingresaban por la última plaza, y esperaban el ascenso por turno, según se producían las vacantes. De este modo, cuando vacaba alguna plaza, el primero en ocuparla era el oficial graduado que tenía el mismo grado que el número de la plaza libre, lo que imposibilitaba el ascenso de los oficiales propietarios con un número inferior. Otro cauce de ascenso era la promoción externa: así, los oficiales mayores solían alcanzar plazas de secretario de algún Real Consejo, de consejero, etcétera. Mediante Real Decreto de 31 de mayo de 1785 quedaron establecidos los destinos a los que debían ser promovidos los oficiales mayores de las Secretarías de Estado y del Despacho, según las materias propias de la *carrera* que hubiesen desempeñado con anterioridad. Gozaban los oficiales, asimismo, de ciertos títulos, derechos y privilegios (pp. 104-111). Al menos cuatro oficiales del departamento de Indias contaban con el título de secretarios del rey con ejercicio de decretos, necesario para las Jornadas en los Sitios Reales, que dividía a la Secretaría entre los Sitios y Madrid. En la segunda mitad del siglo el título se concedió automáticamente al oficial que alcanzaba en el escalafón el número de tercero o cuarto, según las épocas, hiciera o no falta para el buen despacho de los negocios. Todos los oficiales de las Secretarías, como ya sabemos, eran inscritos en los libros de la Real Casa como *criados de SM*, pudiendo usar de uniformes especiales, gozando los de Indias del privilegio económico de estar exentos del pago de la media annata, mediante expresión particular de esta gracia en los títulos de nombramiento. En caso de enfermedad se concedía la jubilación, permanente o transitoria, según las perspectivas de curación. El importe de la jubi-

lación (la mitad o la tercera parte del sueldo) era abonado por la Tesorería Mayor; las ayudas de costa complementarias que el secretario pudiese conceder se extraían de los fondos asignados para los gastos de Secretaría. Si el oficial, jubilado o no, fallecía, su familia percibía la pensión de viudedad y orfandad del *Montepío de Viudas y Pupilos*, en el que para ingresar se requería haber contraído matrimonio con la licencia y preceptiva autorización del secretario de Estado para el que se trabajaba.

Los escribientes constituían, junto con los oficiales, el otro pilar sobre el que se sustentaban las Secretarías de Estado y del Despacho. Mientras que los oficiales tramitaban, preparaban e informaban de los asuntos para la resolución de los negocios, los escribientes auxiliaban de forma indirecta, y con menos responsabilidad, el trabajo de los oficiales. Su cometido consistía en trasladar «exacta y cuidadosamente a limpio minutas y borradores de documentos redactados por los oficiales», copiando todo aquello que era necesario para el trámite de los negocios. Ahora bien, según el número de oficiales y escribientes existente en la Secretaría, suficiente o insuficiente, los primeros podían ejercer las funciones propias de los segundos, y viceversa. Sobre su número, los sueldos, ayudas de costa y gratificaciones (*mesillas*) que percibían, los sistemas de nombramiento, de promoción y los derechos de que disfrutaban, nos informa con todo detalle (pp. 112-117) la profesora Gómez, al igual que sucede con las plazas de oficial-archivero, de escribientes y ayudantes de archivo, porteros, mozos y barrenderos (pp. 118-122). El puesto de archivero fue establecido el 18 de agosto de 1763, cuando Manuel José de Ayala fue nombrado para desempeñarlo, según la Planta otorgada a la Secretaría de Indias el 22 de noviembre de 1762. Cuando en 1787 el Ministerio fue dividido en dos, el Despacho de Indias contó con tres archivos y tres archiveros: el general, con fondos anteriores a 1787, y dos particulares, uno para Gracia y Justicia de Indias y otro para Guerra y Hacienda de Indias, con fondos fechados desde 1787 en adelante. Desde 1721 la Secretaría de Estado y del Despacho de Marina e Indias contó con dos porteros, uno mayor o primero y otro segundo, y un barrendero. Varios mozos, alguno fijo para los encargos y recados de la Secretaría y la mayoría contratados de forma eventual, colaboraban fundamentalmente en los traslados de la oficina, cuando se realizaban las Jornadas en los Sitios Reales. Entre estos subalternos destaca el portero mayor, encargado de controlar los fondos con los que se sufragaban los gastos ordinarios y extraordinarios de la Secretaría, asentando las partidas de cargo y data, que eran revisadas por el oficial mayor, u otro específicamente encargado de ello.

IV. Por la lectura del capítulo tercero sabemos que la Secretaría de Indias se hallaba estructurada en mesas o negociados, numeradas correlativamente, de cantidad variable según las épocas. Cada mesa tenía asignada una o varias clases de asuntos, gestionados por el oficial titular de la misma, y distribuidos respetando normalmente las divisiones territoriales y administrativas de los dominios de América: la segunda mesa tramitaba la correspondencia recibida o dirigida al Virreinato de Nueva España, incluidos los negocios propios de sus Audiencias y Provincias; la tercera estaba especializada en los del Virreinato del Perú, y así sucesivamente. Existía también una mesa o negociado de *Indiferente General*, que tenía a su cargo el control de los negocios que afectaban a los territorios de ultramar en su conjunto, así como las órdenes reales de carácter general. Todas estas mesas de *despacho* estaban, a su vez, dirigidas por la primera mesa, al frente de la cual se hallaba el oficial mayor. También había una o dos mesas dedicadas a registrar en libros (de

consultas, procedentes del Consejo de Indias; de *decretos*, relativos a asuntos de oficio y de partes) las órdenes, cédulas y provisiones expedidas desde la Secretaría a otros organismos e instituciones. Finalmente, un *oficial de partes* tenía encomendada la función de dar razón a los particulares del estado de tramitación en el que se encontraban sus memoriales y peticiones. Hasta el Repartimiento de Negociados de 29 de marzo de 1768, este oficial solía extraer todas las representaciones que llegaban a la Secretaría. A partir de la fecha mencionada se dispuso que esta lenta tarea fuera evacuada por el oficial que tramitaba el expediente en cuestión, limitándose el de partes a comunicar a los particulares su estado o situación (pp. 130-136).

Varias son las fases que distingue la profesora Gómez en el procedimiento de tramitación de los expedientes. En la *fase de iniciación* (pp. 137-145), la Secretaría aparece como un centro de recepción activa de toda clase de documentos, que se pueden dividir, genéricamente, en correspondencia de *oficio* y correspondencia de *partes*. En la primera categoría se incluye la correspondencia de las autoridades indianas y la de las autoridades peninsulares. A la Secretaría del Despacho podían llegar cartas y representaciones suscritas por virreyes, gobernadores, presidentes de Audiencias, de cabildos seculares, etcétera, que, no obstante su variedad de contenido y procedencia, tenían que estar redactadas cumpliendo ciertas normas: incluir un solo asunto, con un resumen marginal del mismo; remitirse con numeración al margen, por duplicado y, en caso de guerra o de peligro, por triplicado o cuadruplicado; las cartas que por su calidad fuesen reservadas deberían indicarlo en el sobrescrito, y en la cabeza del texto; cuando fuesen enviadas varias cartas de una vez, se expresaría en un índice el número correspondiente a cada carta, con un resumen o extracto de la misma; y en caso de que se adjuntase a las cartas documentación aneja, se harían las pertinentes menciones en el texto (*acompañas*), numeradas en el orden lógico de exposición. Entre la correspondencia o documentación de las autoridades peninsulares destacan las consultas del Consejo de Indias, que eran extractadas igualmente por los oficiales de la Secretaría, para su posterior puesta en conocimiento del monarca. En estos extractos podía añadir el secretario de Estado y del Despacho su parecer, con lo que se incluía «lo que podemos considerar una segunda consulta ministerial, que quedaría en todo caso sujeta a la decisión del monarca» (p. 142), pero que incidía indudablemente en su resolución última. En sus peticiones o memoriales, los particulares, por su parte, solicitaban del rey la concesión de mercedes o empleos, la restitución de derechos vulnerados o desconocidos, o daban a conocer, simplemente, situaciones que consideraban injustas. Estas representaciones podían ser remitidas a la Secretaría acompañadas de una carta de presentación de una autoridad pública (virreyes, gobernadores), de una institución como el Consejo de Indias, o presentadas por un procurador. Debían, en cualquier caso, estar escritas con buena letra, sin roturas ni tachaduras, en papel sellado, y consignar la fecha y la firma del peticionario, aunque «en la práctica lo usual fue lo contrario». Las solicitudes de los pretendientes eran admitidas únicamente si eran presentadas por el interesado, o por su procurador; las de los empleados en Indias, salvo que representasen en queja contra sus superiores, tenían que ser ineludiblemente remitidas por conducto de sus jefes inmediatos.

Recibida la documentación que hemos analizado, daba inicio la *fase de instrucción* propiamente dicha (pp. 145-151), en la que los verdaderos protagonistas eran los oficiales. Tras reconocer e instruirse de la correspondencia remitida, el oficial mayor

la repartía entre los restantes oficiales, quienes quedaban encargados de «habilitar al despacho» los asuntos asignados. Esta habilitación suponía la realización de dos operaciones complementarias: 1) la búsqueda y localización de antecedentes, y 2) la confección de extractos o breves resúmenes de los documentos, y de sus antecedentes, para luego poder presentarlos al despacho con el monarca. La búsqueda de antecedentes comenzaba, normalmente, en la propia Secretaría de Indias. El oficial reconocía los libros registros o maestros, rebuscaba en los legajos del archivo o en los fondos legales de la biblioteca. Las mesas estaban obligadas a suministrarse mutuamente las noticias y datos necesarios para el esclarecimiento de los negocios. Para controlar la salida y consulta de los legajos del archivo, el oficial-archivero utilizaba los llamados *conocimientos*, cuartillas en las que consignaba la fecha en la que se había resuelto el expediente solicitado, el asunto de que trataba, la fecha de salida del archivo y el nombre del oficial al que se entregaba. Una vez devuelto, el archivero *testaba el conocimiento*, es decir, tachaba la anotación de la persona que lo retenía o indicaba de forma razonada su devolución. Localizados los antecedentes, el oficial redactaba un extracto o *apuntamiento* del expediente, que podía ser de tres clases: uno muy simple, reducido al contenido de la *cabeza de expediente*, que era un resumen de la carta o petición que daba inicio al mismo, escrito al margen o en el reverso del documento original; otro, más complejo, *general del expediente*, en el que se especificaba también el contenido de los documentos que incluía y se consignaban los diferentes trámites salvados desde la incoación hasta el despacho y posterior comunicación de la resolución al interesado, con la posibilidad de que el oficial expusiese su dictamen o parecer, advertido con la palabra *nota*, subrayada, bien en esquila separada o en el mismo texto, con la conveniente separación; y una tercera clase de extracto, más conciso, pero que se formaba a partir del general, escrito en pequeñas esquelas en octavo que se presentaban al despacho. Los oficiales debían efectuar los extractos en borrador, siendo los escribientes los encargados de pasarlos a limpio, tras lo cual eran revisados, con el conjunto de documentos que integraban el expediente, por el oficial mayor.

En la que la profesora Gómez ha bautizado como *fase de tramitación* (pp. 151-155), el gran protagonista era el secretario de Estado y del Despacho, pues actuaba como último revisor del trabajo efectuado por sus oficiales. Si tras reconocer y estudiar el expediente, y los extractos que lo acompañaban, que le había entregado el oficial mayor, advertía la carencia de alguna formalidad o la necesidad de que un organismo o una persona ajena a la propia Secretaría consultaran o informasen sobre el particular, plasmaba de su puño y letra, al margen del documento original o al final del extracto, la orden pertinente o *decreto de trámite*. A continuación, los oficiales redactaban reales órdenes y oficios de remisión, cartas breves y concisas, escritas en folios plegados en cuarto, en los que se expresaba el nombre del secretario del Despacho, el motivo de la comunicación y la solicitud de remisión de informe o consulta. Después se extendía la conocida como *nota de cumplimiento*, tras el decreto de trámite del secretario, en la que constaba, mediante la palabra «Fecho» en forma abreviada y el día y mes en el que se había expedido el escrito por el que se solicitaba el informe, la cumplimentación de la orden o decreto ministerial. La minuta del documento redactado y expedido por la Secretaría se conservaba siempre en el expediente, y no se destruía ni siquiera cuando, obtenido el informe solicitado, era resuelto definitivamente. Una vez realizado el extracto de la consulta o del informe,

localizados todos los antecedentes y revisados por el secretario, el expediente estaba listo para ser despachado con el monarca.

En esta llamada *fase de despacho y resolución* (pp. 155-163), momento crucial del trámite burocrático, monarca y secretario concretaban la decisión que debía adoptarse en el expediente previamente instruido. Reunidos ambos, el segundo solía leer directamente al rey el extracto y, si era preciso, la documentación original y los antecedentes; después podía manifestar su parecer y su dictamen personal, de viva voz, «a boca». De este informe oral restan muy escasas huellas escritas, y parece que sólo ha quedado consignado cuando el ministro debía informar al monarca sobre nombramientos, ascensos o gratificaciones relativas a personas pertenecientes a la propia Secretaría de la que era titular. Por cierto que en este punto del despacho a boca, la profesora Gómez desconoce (p. 157, nota núm. 109) que también el presidente, gobernador o decano gobernador interino del Consejo de Castilla gozaba de tal privilegio, tras la *consulta de los viernes*, en el Palacio Real, y una vez que el cuerpo del Consejo había concluido la misma. La resolución regia, imperativa y concisa, era recogida por escrito por el secretario de Estado y del Despacho, al margen del documento original o en el extracto. El oficial encargado del expediente era el responsable de verificar la existencia escrita de dicha resolución, debiendo consignar los motivos de su carencia si retornaba a su mesa sin tal constancia. Un último control era realizado por el archivero, quien al recibir un expediente concluso, y antes de archivarlo, debía revisar sus partes. En caso de no localizar la resolución, pasaba aviso a la oficina y, además, dejaba noticia de ello en la carpetilla que describía escuetamente el expediente. El secretario, por su parte, podía resolver por sí mismo ciertos expedientes y negocios menores, o rutinarios, llegados a la Secretaría, como eran los atinentes al gasto y distribución del fondo económico asignado al departamento, los asuntos internos y de funcionamiento de la oficina, los repartimientos de negociados, las concesiones de licencias, permisos por enfermedad, etcétera. Las resoluciones adoptadas, en cualquier caso, mencionaban formalmente al monarca como autor de la decisión.

Resuelto el expediente por el rey o por el secretario, su resultado debía ser puesto en conocimiento de las personas o instituciones interesadas. Comenzaba así la *fase de escrituración* (pp. 163-183), en la que el oficial que había instruido y tramitado el expediente era quien procedía a confeccionar la minuta de la resolución adoptada, y a comunicarla. Mediante esquelas y billetes, en tono informal, el oficial mayor solía marcar las principales directrices de redacción o definía las personas a las que tenía que notificarse una resolución determinada. Los oficiales, para redactar en borrador el texto de la misma, contaban con el auxilio de formularios, impresos y manuscritos, y de los precedentes contenidos en los libros registros de la Secretaría. Después eran corregidos los borradores por el oficial mayor, el secretario del Despacho y, en ocasiones muy especiales, por el propio monarca. La puesta en limpio de la minuta, desarrollando las cláusulas que aparecían abreviadas o resumidas, era tarea propia de los escribientes, auxiliada por la existencia de *órdenes circulares* impresas. Con posterioridad, la resolución era validada, bien mediante la simple firma del secretario, bien con la del monarca, bien, en los supuestos más solemnes, con la de ambos e, incluso, con el sello real. En ciertos tipos documentales, como las Reales Provisiones y Reales Cédulas, la firma del monarca debía ser acompañada de la suscripción del secretario. Este refrendo o *refrendata* dotaba al escrito de fehaciencia. En la época

aquí estudiada se generalizó la práctica de firmar con estampilla, esto es, mediante la aposición de un tampón que reproducía fielmente la firma del monarca, o la de aquellas personas a las que el rey concedía su uso. La estampilla real estaba custodiada en la Secretaría de Cámara y de la Real Estampilla, institución poco conocida pero a la que la profesora Gómez ha dedicado un artículo, ya citado al principio. Un último elemento de validación era el sello, poco frecuente ante el uso de la firma del monarca y el refrendo del secretario. En la Secretaría de Indias existían varios sellos con las armas reales.

Validada y fechada, la resolución quedaba lista para su expedición. Antes, sin embargo, era preciso efectuar una serie de formalidades y tasaciones. La minuta, o borrador corregido, aprobado y señalado era conservado en el expediente de origen, como testimonio con valor fehaciente que podía suplir legalmente al documento validado que había salido de la Secretaría. Con la nota de cumplimiento, ya mencionada en la fase de tramitación, se dejaba constancia de haberse formulado y validado un documento que comunicaba una resolución determinada. En los libros registros (de consultas, de decretos, los más cuidados y utilizados, de órdenes generales y circulares o indiferente, de cédulas y despachos diversos, de memoriales y peticiones) se copiaban tanto los expedientes y documentos tramitados en la Secretaría, como los procedentes del exterior. Independientemente de su clase, eran controlados por uno o dos oficiales, normalmente los más modernos. Los papeles que debían ser registrados les llegaban a través del oficial mayor, o del encargado del expediente, y se procedía sobre las minutas corregidas, aun cuando el original hubiere sido ya validado. De ahí que fuesen frecuentes las supresiones de cláusulas y formalidades, o la omisión de la copia íntegra de un documento cuando habían sido expedidos varios iguales o parecidos a distintas personas. Aunque no siempre, el acto del registro quedaba plasmado en el expediente, indicando junto a la abreviatura «Reg.» el folio y el libro donde se había registrado. El expediente quedaba, de esta manera, preparado para ser archivado, y el original para ser expedido. El oficial encargado del expediente, antes de remitirlo al archivo de la Secretaría, tenía que coordinar y rotular los papeles, de forma que rápidamente se entendiera el asunto de que trataba y las partes que lo constituían. Un resumen de su contenido, en extracto, en papel plegado en cuarto, recogía a modo de carpetilla el expediente, conservado en su correspondiente legajo. En el archivo de la Secretaría de Indias los papeles se encontraban divididos en dos grandes clases generales, una de *distritos* y otra de *indiferente*, empleándose *testigos* o pequeños resúmenes de los expedientes, con indicación de la signatura que los conservaba, cuando de aquéllos debía tenerse referencia en varias series o legajos.

Por fase de expedición (pp. 184-187) se entiende la entrega del documento, formulado y validado en la Secretaría, a su destinatario. En el siglo XVIII existía ya una red de cajas y postas peninsulares y europeas que garantizaban el rápido envío de la correspondencia a los puntos más alejados. Un correo marítimo, con salida del puerto de La Coruña, enlazó desde 1764 a España con sus dominios indianos de forma regular. Al mismo tiempo, un correo diario garantizaba la correspondencia cotidiana entre los distintos organismos de la Corte. Este correo, el *Parte*, era controlado por el secretario del Despacho de Estado, quien firmaba un parte o autorización oficial de salida, del que tomó el nombre por el que era conocido. Ambos correos, el ordinario y el Parte, este último indispensable cuando los reyes se reti-

raban con su Corte a los Sitios Reales, permaneciendo el resto de los oficiales y oficinas de las Secretarías en Madrid, fueron usados por la de Indias para la expedición de su correspondencia oficial, que como tal se hallaba libre de portes o gastos de envío. Los documentos comunicados a través del correo ordinario dejaban constancia de su procedencia oficial mediante la aposición de dos tipos de sellos: el de cierre, lacre que aseguraba el secreto del contenido; y el *negro*, que distinguía los pliegos de oficio, y mediante el cual las Secretarías del Despacho y los Consejos evitaban tener que especificar en los sobrescritos el origen real del documento, como tenían que hacerlo otras oficinas subalternas. La correspondencia remitida a través del Parte carecía del sello negro, pues su origen oficial era especificado por el sobrescrito, mediante la rúbrica de un oficial de la Secretaría con honores de secretario del rey.

V. Como ya hemos indicado, el capítulo cuarto y último es el de contenido más estrictamente diplomático. Tras apuntar los fundamentos de estilo que secretarios y oficiales debían tener presentes a la hora de formular los documentos que el monarca había de suscribir (brevedad y concisión, abstracción y claridad, proporción y decoro, formalidad), se analizan con detenimiento las formas constitutivas de los diferentes tipos de documentos que reyes y secretarios de Estado y del Despacho suscribían: formas de la invocación, de la intitulación, de la dirección, del expositivo, del dispositivo, de las cláusulas finales, de la data, de la validación y del brevete, o pequeño extracto que, en dos o tres renglones situados al pie del folio, resumía su contenido con escuetas y claras palabras (pp. 212-233). A continuación, se estudian los diversos tipos documentales a través de los cuales se articulaban las resoluciones y decisiones emanadas de las Secretarías del Despacho. A juicio de la autora, la *Real Provisión*, excesivamente solemne, no fue de uso frecuente. Las necesidades expeditivas de la Secretaría de Indias, así como sus abundantes y propios negocios gubernativos, favorecieron el empleo de estructuras documentales más directas, más ágiles y con menos requisitos validativos para su expedición. Fue utilizada, primordialmente, para articular los llamados asuntos de gracia y merced, pues como tipo documental había dejado de ser una norma sustantiva en sí, o el medio de transmitir una norma, para transformarse en simple envoltura solemne de normas expedidas mediante otra clase de documentos, como los Reales Decretos (pp. 234-238). *Las Reales Pragmáticas*, transmitidas siempre a través de Reales Provisiones, no han sido estudiadas por ser su oficina expedidora los Reales Consejos, y no las Secretarías de Estado y del Despacho. La *Real Cédula*, a diferencia de la Real Provisión, fue el tipo documental más abundante y frecuente en el siglo XVIII español. Convertida también, en muchas ocasiones, en simple vehículo de comunicación o envoltura diplomática de disposiciones legales y de gobierno adoptadas previamente, y puestas por escrito en forma de Reales Decretos, a través de ella se comunicaban desde títulos de nombramiento, gracias y mercedes, hasta resoluciones dirigidas a los virreyes y otras autoridades de Indias. Por otra parte, las Reales Cédulas emanadas por la vía del Consejo de Indias debían ser revisadas por la Secretaría, antes de su efectiva expedición (pp. 238-240).

El *Real Decreto* fue un documento sumamente expeditivo, con escasos intervinientes para su validación, en el que únicamente la rúbrica autógrafa del monarca podía frenar su agilidad característica. De ahí que muchas resoluciones fuesen articuladas en la Secretaría de Indias mediante Reales Decretos, pasando después al Consejo y a la Cámara de Indias, que las comunicaban expidiendo Reales Cédulas.

Siempre debía ir dirigido a una autoridad, no pudiendo hacerse público como tal a los súbditos, pues se destinaba a comunicar resoluciones regias que habían de ser conocidas, obedecidas y cumplidas por los organismos de la Corte, los virreyes, gobernadores, Audiencias y demás autoridades de las Indias (pp. 240-242). La *Real Orden* era el documento ministerial por excelencia. Validada con la exclusiva firma del secretario de Estado y del Despacho, comunicaba una resolución regia puesta por escrito, en estilo indirecto, por él mismo: en ella el rey disponía y el secretario comunicaba. Existían asimismo reales órdenes de remisión de papeles, muy frecuentes en la comunicación cotidiana entre los diferentes organismos de la Corte, pidiendo información para resolver un asunto, remitiendo un expediente para su conclusión en otra institución, normalmente el Consejo de Indias, presentando algún Real Decreto o Real Cédula que debía ser conocido y cumplido, etcétera. (pp. 243-246). Las *Provisiones ministeriales* articulaban documentalmente las concesiones de licencias o cédulas de inválidos, pasaportes y recompensas, premios y servicios a sargentos, cabos, soldados, etcétera. Intituladas con el nombre del secretario de Indias y validadas con su firma y sello personal, al igual que las Reales Órdenes comunicaban resoluciones tomadas por el rey, pero, puestas por escrito con un formulario específico y suscritas por el secretario, no pueden ser consideradas Reales Órdenes desde un punto de vista diplomático, sino más bien equiparadas a las tradicionales Reales Provisiones (pp. 246-247). En los *Oficios*, el secretario informaba sobre un hecho para conocimiento de alguna institución o autoridad concreta, pedía o suplicaba alguna concesión, remitía documentos o solicitaba datos sobre algún particular. Breves, simples y concisos, se caracterizaban por hablar en ellos el titular de la Secretaría por sí mismo, careciendo de una estructura rígida, lo que les equiparaba, en cierto sentido, a las Reales Órdenes, y por hacer mayor uso de los tratamientos de cortesía. Por ello eran los instrumentos más adecuados para las comunicaciones internas entre las distintas oficinas de la Corte (pp. 248-249). Por último, en las pp. 250-264 se proporciona información adicional sobre la confección material y el aspecto exterior de los documentos expedidos por la Secretaría de Estado y del Despacho de Indias durante el siglo XVIII: el papel utilizado (de Capellades, de Génova; por el formato, de marca mayor, de marquilla y de marca o común); la clase de escritura empleada, *pseudorredonda* o *de moda*; los modos de aposición del sello, su tipo e iconografía, etcétera.

VI. De lo que se ha expuesto puede deducir fácilmente el lector que la obra examinada es, cuando menos, instructiva, muy instructiva. Pero es mucho más: una investigación seria, solvente, documentada, de la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Estado y del Despacho de Indias a lo largo de todo el siglo XVIII. Es también una ordenada y minuciosa descripción –de ahí que también nosotros hallamos tenido que ir reseñando con detenimiento, a fin de no perder nada de su riqueza informativa– de la historia interna de una institución, en su diario y cotidiano despacho. El estilo ágil y claro de la autora añade vivacidad a la narración, y mitiga la aridez de algunas cuestiones. El empleo de múltiples y abundantes fuentes, con predominio abrumador de las de archivo, sin desdeñar las legales pero sin reducirse únicamente a ellas, unido a la utilización acertada de una selecta bibliografía, proporciona el necesario equilibrio y la deseable seguridad a una exposición compleja, con multitud de facetas, perfiles y sesgos. Y en la lectura de la obra se ha de estar atento tanto al texto como a sus extensas notas a pie de página, que

poseen vida propia por los numerosos datos que contienen, y también porque la profesora Gómez es proclive a nutrirlas de ideas, reflexiones y conclusiones de gran interés que, en algún caso, merecerían ascender al curso principal de la narración. Ya se ha advertido que la autora cita con exactitud y con generosidad; la altura de su trabajo no precisa de mezquindades en este tipo de cuestiones.

Una gran satisfacción debe albergar cualquier historiador del derecho y de las instituciones al comprobar que investigadores de otras especialidades científicas, en este caso de la Diplomática, se interesan y estudian con semejante rigor y acierto una materia propia de la disciplina. El director de la tesis de doctorado que sustenta la obra publicada y presentador de la misma, profesor Romero Tallafigo, augura que habrá de convertirse en vademécum imprescindible para todo investigador de los archivos españoles de la Edad Moderna, y en especial del Archivo General de Indias. Asegura igualmente que deberá ser una referencia obligada para los archiveros en sus tareas de descripción de fondos documentales, y en punto de partida metodológico para otras empresas diplomatistas similares. No nos corresponde juzgar sobre el acierto de tales afirmaciones, y tampoco deseamos efectuar pronósticos sobre el particular, conscientes de que la calidad de una obra no asegura tales éxitos, aunque éstos sean merecidos. Pero de lo que sí estamos en condiciones de corroborar es de que la aportación de la profesora Gómez es ya una herramienta de valor inapreciable para auxiliar, en sus investigaciones, al especialista en nuestras instituciones históricas. Quizá, por ello, el título sea lo menos afortunado del libro: *Forma y expedición del documento en la Secretaría de Estado y del Despacho de Indias*, resulta excesivamente modesto y, lo que es peor, algo desorientador. Es mucho más lo que se dice en él de lo que se anuncia en el título, que puede despistar o alejar de su lectura a estudiosos de otras especialidades que no sea la diplomática, a la que ha rendido fidelidad la profesora Gómez a la hora de intitular. Habría sido, pues, más aconsejable anteponer lo importante, la institución, a lo derivado, su producción documental. Sirva esta mínima observación de homenaje y merecida felicitación final a la autora.

JOSÉ MARÍA VALLEJO GARCÍA-HEVIA

IGLESIA FERREIRÓS, Aquilino: *Historia de la traición. La traición regia en León y Castilla*, Santiago de Compostela, (1971) 1995, 285 pp.

La mera reimpresión, en 1995, de este libro, derivado de una tesis doctoral juzgada en Compostela el año 1966, pronto publicada en resumen en el *Boletín de la Universidad*, me decide a su reseña por la circunstancia de haber sido su juez, el 22 de junio, y el recuerdo de una intensa sesión de trabajo vespertino, después de la lectura solemne, como era costumbre en el ámbito allí creado por don Álvaro d'Ors. Me sorprende la ausencia de este nombre en una tesis dirigida por Alfonso Otero, dada la influencia ejercida por d'Ors, que sometía los textos a una rigurosa crítica, prescindiendo de otras cuestiones, como la aplicación o no de categorías dogmáticas modernas. Muy noble su reconocimiento al maestro inmediato, Alfonso Otero, temo que no se ha dado cuenta de cuánto éste debe a Álvaro d'Ors. Yo lo he experimentado, a pesar de que mi contacto con el mismo romanista ha sido eventual, no presencial, sino a distancia, mediante correspondencia y lectura recíproca. Por fortuna, mis doctores Ramón Fernández Espinar, Manuel Pérez de Benavides y Antonio