

La Casa de la Contratación de Indias: gestión, expedición y control documental (siglos XVI-XVII)

Francisco Fernández López*

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Este artículo presenta una síntesis del procedimiento utilizado en la Casa de la Contratación de Indias para la toma de decisiones, la expedición y el control documental. Junto a ello, se analizan la estructura, funcionamiento y competencias de la Sala de Gobierno y la Contaduría como órganos de la institución sobre los que recaían la resolución de los negocios y las tareas de escrituración y registro de los documentos expedidos, respectivamente.

(Casa de la Contratación, diplomática moderna, expedición documental, expediente)

INTRODUCCIÓN

El 20 de enero de 1503, los Reyes Católicos fundaron la Casa de la Contratación de Indias, dando comienzo al proceso de institucionalización de la administración de los nuevos territorios descubiertos, en un momento de profundas transformaciones en el ejercicio del gobierno de la monarquía.¹

* fernandez12@us.es

Este artículo ha sido realizado gracias al Proyecto de Investigación: El Sello y el Registro de Indias: Imagen Representativa del Monarca en el Gobierno de América (P09-HUM-5174).

¹ Tal como advierte la profesora Margarita Gómez, este proceso de institucionalización para el gobierno de las Indias no ha sido suficientemente estudiado: Margarita Gómez Gómez, *El sello y el registro de Indias. Imagen y representación*, Colonia, Böhlau Verlag Köln Weimar Wien, 2008, 82. En este sentido, y para el caso de la Casa de la Contratación, Antonio Miguel Bernal afirmaba que “carecemos de un estudio institucional sobre la Casa de la Contratación de las Indias digno de tal nombre. Y esto a pesar de que sea de

En este contexto, la creación de la Casa representa la respuesta dada por la Corona al aumento de los negocios indianos. El desarrollo del aparato del Estado, mediante la creación de instituciones delegadas que actuaban como representantes del rey, produjo importantes cambios en la génesis y en las formas de los documentos expedidos por estos nuevos organismos.²

Para garantizar el procedimiento utilizado en la gestión y resolución de las competencias que les fueron delegadas a cada una de estas instituciones comenzaron a preservar de forma sistemática los documentos recibidos y producidos en el ejercicio de sus funciones, gracias a lo cual se conservan en la actualidad importantes fondos documentales.³ La unión de los documentos recibidos y producidos para la resolución de un negocio daba lugar al expediente, cuya aparición supuso uno de los hitos de la Edad Moderna desde un punto de vista documental.⁴

El análisis de los expedientes de la Casa de la Contratación —objeto principal de este estudio— permite conocer la organización in-

obligada referencia aludir de continuo a ella en cuantas investigaciones se interesan sobre el imperio colonial español en América”: Antonio Miguel Bernal, “La Casa de la Contratación de Indias: del monopolio a la negociación mercantil privada (siglo xvi)” en Antonio Acosta Rodríguez *et al.*, coord., *La Casa de la Contratación y la navegación entre España y las Indias*, Sevilla, Universidad de Sevilla, csic, Fundación El Monte, 2003, 129. Sí existen diversas investigaciones sobre distintos aspectos relacionados con esta institución entre las que se pueden destacar obras como la ya clásica de Piernas Hurtado (1907) o estudios como los de Schäfer (1945), Gil Bermejo (1973), junto a investigaciones más recientes publicadas a raíz del quinto centenario de la fundación de la Casa, como el coordinado por Antonio Acosta y otros (2004) o las nuevas aportaciones sobre su origen y precedentes de Sagarra Gamazo (2005) y María Monserrat León (2003).

²Margarita Gómez Gómez, “La Documentación Real en la Época Moderna: Metodología para su estudio”, en *Historia. Instituciones. Documentos*, vol. 29, 2002, 147.

³Un estudio sobre el sistema de formación y organización del fondo orgánico de la Casa de la Contratación puede encontrarse en Manuel Romero Tallafigo, “El Archivo General de Indias, acceso a las fuentes documentales sobre Andalucía y América en el siglo xvi”, en José Bibiano Torres Ramírez y J. Hernández Palomo, coords., *Andalucía y América en el siglo xvi*, vol. 1, La Rábida, Escuela de Estudios Hispanoamericanos, 1983, 455-484. También sobre el fondo documental de la Casa puede consultarse: María Antonia Colomar Albajar, “Documentos para una Historia: la Sección de Contratación del Archivo General de Indias”, en Guiomar de Carlos Boutet, coord., *España y América. Un océano de negocios. Quinto Centenario de la Casa de la Contratación, 1503-2003*, Madrid, Sociedad Estatal de Conmemoraciones Culturales, 2003, 223-240.

⁴Margarita Gómez Gómez, “La Documentación Real...”, p. 158.

terna de la institución, las personas encargadas de la toma de decisión y de su escrituración en documentos para comunicarla a los interesados y, en general, el procedimiento seguido en la resolución y expedición documental.⁵

LA SALA DE GOBIERNO: EL ÓRGANO DE TOMA DE DECISIONES

Las ordenanzas de la Casa de 1503 pusieron al frente de la institución a tres oficiales: un factor, un tesorero y un escribano-contador.⁶ Cada uno de los jueces oficiales tenía atribuciones específicas, pero la resolución de todos los negocios estaba a cargo de los tres —a los que se unió el presidente desde la creación de este cargo—⁷ y estaba reglamentado que todas las decisiones se tomaran de forma conjunta. Las primeras ordenanzas dispusieron que se eligiese un lugar dentro de la Casa donde se reunieran las horas necesarias para proveer sobre todos los asuntos que les competían en la administración

⁵ No son muy numerosas las obras dedicadas al estudio del expediente en la Edad Moderna. Entre las existentes se pueden destacar las siguientes: Víctor García Herrero, “Los orígenes del expediente administrativo: expedientes de la Cámara de Castilla relativos a la concesión de oficios públicos durante el reinado de Carlos I, Cáceres”, tesis inédita, 2006; Margarita Gómez Gómez, *Forma y expedición del documento en la Secretaría de Estado y del Despacho de Indias*, Sevilla, Universidad de Sevilla. Secretariado de Publicaciones, 1993; “La nueva tramitación de los asuntos indianos en el siglo XVIII: de la ‘vía de Consejo’ a la ‘vía reservada’”, en *El gobierno de un mundo. Virreinos y Audiencias en la América Hispánica*, Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2004, 203-250; “Del ‘Ministerio de Papeles’ al ‘Procedimiento’”, en *Historia y Constitución. Trayectos del constitucionalismo hispano*, México, Instituto Mora, 2010, 347-378; Pedro Luis Lorenzo Cadarso, *Estudio diplomático de la evolución del expediente administrativo en la Edad Moderna: el ejemplo de los corregidores de Badajoz*, Cáceres, Universidad de Extremadura, Servicio de Publicaciones, 2009; José Luis Rodríguez de Diego, “Evolución histórica del expediente”, en *Anuario de Historia del Derecho Español*, LXVIII, 1998, 475-490.

⁶ Ordenanza núm. 4 de 1503. Archivo General de Indias (en adelante AGI), Patronato, 251, ramo 1, f. 1-4v; Indiferente General, 418, lib. 3, f. 4-8; *COLECCIÓN de documentos inéditos relativos al descubrimiento, conquista y organización de las antiguas posesiones españolas de Ultramar*, Segunda Serie, tomo 5, Madrid, 1884-1932, 29-42. Estas ordenanzas, junto a las de 1510 y 1531 fueron publicadas por Francisco Morales Padrón, *Teoría y leyes de la Conquista*, Madrid, Ediciones de Cultura Hispánica del Centro Iberoamericano de Cooperación, 1979, 243-285.

⁷ El primer presidente de la Casa, Juan Suárez de Carvajal, fue nombrado en 1557 (AGI, Contratación, 5784, lib. 1, fol. 113v-114r.), pero tras su mandato el puesto no se volvió a cubrir hasta 1579.

y comercio con las Indias,⁸ Este emplazamiento fue conocido, en un primer momento, como Sala de la Audiencia.

A partir de las ordenanzas de 1510 se reguló el horario de audiencias, que quedó establecido en dos horas diarias, una por la mañana y otra por la tarde.⁹ El aumento de los negocios y competencias de la Casa obligó a ampliar el horario de estas reuniones a una jornada de siete a diez de la mañana, desde Pascua de Resurrección a mediados de octubre, y otra de ocho a once durante la otra mitad del año.¹⁰ Por las tardes debían de asistir tres días en la semana, las horas que fueran necesarias.¹¹

La toma de decisiones en audiencia se realizaba mediante votación. Para adoptar la resolución definitiva se despejaba la sala de todos los interesados que estuvieran presentes,¹² se quedaban solos el presidente, los jueces oficiales y el escribano. Un vez desocupada la estancia se procedía a la votación, que comenzaba por el juez más moderno,¹³ y se adoptaba la resolución por mayoría.

En caso de discrepancias, la Casa de la Contratación tenía la facultad de consultar a la Corona si se consideraba que el asunto era de suficiente calidad e importancia. Sin embargo, si se juzgaba que la dilación podía producir inconvenientes se debía de guardar lo proveído por la mayoría, enviando al Consejo de Indias, en todo caso, una relación del asunto con el parecer de cada uno de los oficiales.¹⁴

⁸ Ordenanza núm. 3 de 1503.

⁹ Ordenanza núm. 1 de 1510. AGI, Patronato, 251, ramo 1, fol. 5-10.

¹⁰ Ordenanza núm. 4 de 1531. AGI, Justicia, 944.

¹¹ Ordenanza núm. 5 de 1531. Las definitivas ordenanzas de 1552 concretaron que por las tardes se asistiese los lunes, miércoles y viernes a las tres, desde primero de octubre a primero de abril, y desde este día a final de septiembre a las cinco, el tiempo que fuese necesario. Ordenanza núm. 13 de 1552. *Ordenanzas reales para la Casa de la Contratación de Sevilla, y para otras cosas de las Indias, y de la navegación y contratación de ellas*, Sevilla, Francisco de Lyra, 1647.

¹² Ordenanza núm. 14 de 1552. *Recopilación de las leyes de los Reynos de las Indias*, Madrid, viuda de don Joaquín Ibarra, 1791, lib. IX, tít. I, ley XLV. Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación de las Indias Occidentales*, Sevilla, Juan Francisco de Blas, 1672, lib. I, tít. v, p. 41.

¹³ Ordenanza núm. 10 de 1552. *Recopilación de las leyes...*, lib. IX, tít. I, ley XLVI. Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, tít. v, p. 41-42.

¹⁴ Ordenanza núm. 16 de 1552. Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, tít. v, fol. 42.

Los asuntos sobre los que decidía la Sala de la Audiencia eran muy variados. Durante gran parte del siglo xvi, los jueces oficiales de la Casa resolvieron en esta sala tanto los asuntos administrativos como los judiciales, estos últimos con la ayuda del asesor letrado. No será hasta 1583, con la creación de la Real Audiencia de la Contratación, cuando se produzca la separación entre la Sala de Gobierno, donde resolvían los jueces oficiales, que no eran letrados, y la Sala de Justicia, donde fallaban los oidores.

Incluso después de la creación de la Sala de Justicia, el procedimiento habitual fue que los asuntos que le competían se iniciaran en la Sala de Gobierno para ser remitidos, posteriormente, a aquélla.¹⁵

Entre las competencias más importantes de la Sala de Gobierno se encontraban la organización de las flotas y el control de las mercancías que los mercaderes llevaban hacia las Indias. A cargo de esta sala estaba la elección de naos, tanto las de guerra, que servían en las armadas, como las mercantes;¹⁶ también le concernía la admisión de los maestros de los navíos¹⁷ y ordenar las visitas que se realizaban a las embarcaciones para que pudieran partir hacia los puertos americanos, y se remitían a la Sala de Justicia todas las infracciones que contra maestros, marineros y pasajeros resultasen de estas inspecciones.¹⁸

Respecto a la participación de la Casa de la Contratación en la organización de las armadas para la defensa de la Carrera de Indias, como se indicó arriba, la Sala de Gobierno resolvía la elección de

¹⁵ Joseph Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, cap. v, fol. 39.

¹⁶ Los expedientes de admisión y visitas a navíos se encuentran en AGI, Contratación, 4840-4854.

¹⁷ En AGI, Contratación, 4867. Los expedientes de admisión de naos y de maestros, junto a los registros de mercancías y a otros tipos de expedientes como los de cancelación de registros (AGI, Contratación, 4859-4860) se localizan también formando parte de unos complejos expedientes denominados “registros de navíos”, en los que se archivaban unidos todos los trámites por los que pasaba una embarcación para realizar el viaje de ida y vuelta a las Indias. AGI, Contratación, 1079-2839, 2915-2923 y 5776). Otros expedientes relacionados con éstos son los de cargadores y cosecheros para cargar frutos y caldos a Indias (AGI, Contratación, 4864A-4864B); los de consignatarios, a los que se hacía entrega de bienes que, depositados en la Casa, venían a sus nombres (AGI, Contratación, 4810-4839); los de licencias para descargar y almacenar mercancías (AGI, Contratación, 4865); o los de alijos de naos, que se formaban cuando, por necesidad, se descargaban mercancías en lugares no autorizados (AGI, Contratación, 4875-4877).

¹⁸ Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, cap. v, p. 44.

naos de guerra y ordenaba las visitas para inspeccionar armamentos y municiones; autorizaba y supervisaba la compra de efectos (pólvora, municiones, jarcias, etcétera)¹⁹ y los asientos que realizaba el proveedor general para la adquisición de todo género de bastimentos y pertrechos para las armadas.²⁰

Desde un primer momento, la Casa tuvo entre sus cometidos el registro, control y administración de todas las remesas de metales preciosos que, en concepto de Real Hacienda de Indias, llegaban a sus dependencias. Todos los libramientos sobre la Real Hacienda, así como sobre otro tipo de caudales que administraba la Casa, se despachaban por la Sala de Gobierno,²¹ que también se encargaba de ordenar el beneficio de los metales preciosos, esto es, de ponerlos a la ley necesaria para su amonedación.

La comprobación y adjudicación de los Bienes de Difuntos, es decir, los de aquellos fallecidos en las Indias cuya herencia pertenecía a familiares que se encontraban en la Península, pertenecía también a la Sala de Gobierno, siempre que no se produjesen diferencias entre las partes adjudicatarias, en cuyo caso se debía de remitir el asunto a la Sala de Justicia.²²

Según las épocas, la Sala de Gobierno se encargó de otorgar la licencia para poder viajar a las Indias, o bien, de examinar la licencia otorgada por el monarca y la documentación que probaba que el pasajero cumplía con los requisitos necesarios para poder realizar la travesía.²³ También en esta sala se otorgaban las fianzas que, antes de

¹⁹ AGI, Contratación, 4880.

²⁰ Los expedientes de estos asientos, junto a los de otro tipo de contratos, se encuentran en AGI, Contratación, 4895-4899.

²¹ Los expedientes de cobranza de deudas, mediante los cuáles se pagaban a particulares y acreedores de la Corona, se encuentran en AGI, Contratación, 4762-4777. Relacionados con la Real Hacienda de Indias también se pueden encontrar los expedientes de incautaciones forzosas de plata a particulares por parte de la Corona o los expedientes de devolución de estos embargos (AGI, Contratación, 4861-4864).

²² AGI, Contratación, 197-584; 669-673; 920-984 y 5575-5709. En esta serie se conservan tanto los expedientes de bienes de difuntos tramitados por vía de expediente, como aquellos tramitados por vía de proceso al producirse un pleito entre partes para su adjudicación.

²³ Los llamados expedientes de información y licencias de pasajeros se localizan en: AGI, Contratación, 5217-5535.

realizar el viaje, debían depositar aquellos pasajeros que habían sido agraciados con algún cargo en las Indias.²⁴

Además, fueron atribuciones de la Sala de Gobierno, entre otras, el cuidar de la recepción, empaque y remisión de la correspondencia real y de particulares que se enviaba a las Indias y la que de aquellas tierras llegaba para el rey y el Consejo; así como el envío, con todas las condiciones de seguridad exigidas, del azogue para las minas americanas.²⁵

LA CONTADURÍA: EL ÓRGANO DE ESCRITURACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Las primeras ordenanzas de la Casa asimilaron el oficio de contador al de escribano, uniéndolos en el mismo cargo.²⁶ Se puede considerar que éste es el origen de que la Contaduría ejerciera no sólo como órgano contable de la Casa, sino que actuara como verdadera secretaría, acaparando la mayoría de las competencias documentales de la institución.²⁷

La Contaduría de la Casa se convirtió en el órgano donde se escribaban, se plasmaban documentalmente y se custodiaban la mayoría de los negocios denominados de Gobierno, de modo que J. Veitia Linage llegó a considerarla como el “Archivo General de todo el Gobierno de esta Audiencia”.²⁸

El hecho de que sobre la Contaduría recayeran no sólo las labores de anotación y formalización de los libros contables, sino todas las tareas propias del despacho diario de una Secretaría:²⁹ custodia y

²⁴ AGI, Contratación, 47A-47D, 49A-49B, 595A-595C.

²⁵ Los expedientes de envío de azogues, junto a los de bulas y papel sellado a Indias se conservan en AGI, Contratación, 4960.

²⁶ Ordenanza núm. 4 de 1503.

²⁷ Decía Veitia Linage al referirse al contador: “el oficio de escribano [...] valía y suponía entonces lo mismo que el de contador, y así se le llamó en las demás cédulas, pero respecto de ser oficio que no solo se instituía para la quenta y razón sino para archivo, guardia y custodia de los registros, libros y demás papeles de la Casa (como lo es oy) se le intituló escrivano y por esso se nombró así en las primeras cédulas y después siempre contador. Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, cap. I, p. 3.

²⁸ Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, cap. x, p. 69.

²⁹ Por esta razón, Ramón Carande consideraba al contador como un verdadero se-

registro de la correspondencia, realización de informes, memoriales, consultas, mandamientos y, en general, todo el proceso de escrituración y expedición documental exigido por las competencias que ejercía la Casa, dio lugar a un crecimiento de esta oficina cuya plantilla fue aumentando hasta que, hacia finales del siglo XVI, su estructura administrativa quedó definitivamente fijada.

La Contaduría llegó a estar integrada, como subordinados del contador, por cinco oficiales y tres escribientes, cada uno con unas funciones claramente establecidas:

- Un oficial mayor, quien entendía de los libros de la Real Hacienda, realizaba y tomaba razón de las libranzas que se daban sobre ella. Disponía también los informes que solicitaban las Salas de Gobierno y Justicia para la resolución de los negocios. Era el encargado de sustituir al contador en su ausencia y debía de revisar todos los documentos que se expedían en la Contaduría.³⁰
- Un oficial de difuntos, encargado de los libros de bienes de difuntos, ausentes y depósitos, donde debía de ir asentando los bienes de esta naturaleza que entraban en la Casa y los que se entregaban a los interesados. Realizaba las libranzas en estos tres géneros de hacienda y en él quedaban subrogadas las funciones del oficial mayor en ausencia de éste.³¹
- Un oficial de registros, encargado de formar los registros de mercancías de los navíos, sacar certificaciones de ellos, armar cuenta con los maestros de todas las partidas que cargaban en sus barcos, y de acompañar al contador cuando hubiera de ir a visitar las embarcaciones que iban y venían de las Indias. Siendo escribano real, podía corregir los registros y dar fe de la cancelación de las partidas.³²

cretario general. Ramón Carande, *Carlos V y sus banqueros*, Barcelona, Editorial Crítica, 2004, 169.

³⁰ Ordenanza núm. 58 de 1552. *Recopilación de las leyes...*, lib. IX, tít. II, ley XLII. Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, cap. X, p. 67-68.

³¹ Ordenanza núm. 60 de 1552. *Recopilación de las leyes...*, lib. IX, tít. II, ley XLIV. Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, cap. X, p. 68.

³² Ordenanza núm. 59 de 1552. *Recopilación de las leyes...*, lib. IX, tít. II, leyes XLII y XLIII. Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, cap. X, p. 68.

- Un oficial de pasajeros, encargado de revisar todas las informaciones y documentación requeridas a las personas que querían embarcarse a las Indias. Se ocupaba de realizar las licencias y de los libros donde se anotaban los datos de los pasajeros, así como de los libros donde se tomaba razón de los esclavos que pasaban a las Indias.³³
- Un oficial que se encargaba de los créditos y obligaciones de la plata en pasta, pero cuya mayor ocupación era la correspondencia, con la obligación de protocolarla toda en libros, tanto la recibida como la expedida. También realizaba los partes que se despachaban para los correos extraordinarios.³⁴
- Además, el contador podía tener tres escribientes, o más si fuesen necesarios, que ayudaban al buen despacho de los negocios, escribiendo cartas a la Corte o a las Indias, o cartas de diligencias a las distintas ciudades y villas haciendo saber los bienes de difuntos que se habían depositado en la Casa; escriturando mandatos o formando edictos; sacando relaciones de bienes de difuntos o de registros para enviarlas a la Corte; o despachando cualquier negocio que se le ordenare.³⁵

Para el auxilio en el desarrollo de las funciones que tuvo a su cargo la Contaduría se hizo necesario la implantación de un sistema de libros de gestión que sirvieran como instrumentos para facilitar, organizar y controlar cada una de las actividades que desarrollaba la Casa.³⁶ Formando parte de estos libros se encontraban diversos tipos de libros registros, que son los que aquí nos interesan, cuya función principal será la de servir de garantía interna y de control de la documentación que se expedía en la institución.

³³ Ordenanza núm. 61 y 65 de 1552. *Recopilación de las leyes...*, lib. IX, tít. II, leyes XLV y XLVII. Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, cap. X, p. 68-69.

³⁴ Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, cap. X, p. 67-68.

³⁵ Ordenanza núm. 62 de 1552. *Recopilación de las leyes...*, lib. IX, tít. II, ley XLVI. Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, cap. X, p. 68.

³⁶ Una síntesis de estos libros puede consultarse en Francisco Fernández López, "El sistema de libros de gestión de la Contaduría de la Casa de la Contratación. Los libros de la Real Hacienda del tesorero", en José Antonio Munita Loinaz y José Ángel Lema Pueyo, eds., *La escritura de la memoria. Libros para la administración*, Bilbao, Universidad del País Vasco, 2012, 247-258.

LA GÉNESIS DOCUMENTAL: LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

La evolución del expediente en la Casa de la Contratación

Los primeros expedientes que se pueden encontrar en la Casa datan de las dos primeras décadas del 1500. Son expedientes muy sencillos que constan de una petición sobre la que se realizan diferentes anotaciones que van indicando el transcurso de la tramitación. Estas anotaciones son, en principio, muy breves. Suelen reducirse a un extracto muy escueto donde aparece solo el nombre del solicitante o el asunto. Al pie de la petición aparecen, en ocasiones, notas de cumplimiento: “fecho”, “dióse”, que indican que la resolución se ha escriturado en forma.

No será hasta la década de los cuarenta del siglo xvi cuando vayan apareciendo los expedientes tal como los concebimos en la actualidad, esto es, mediante la unión de todos los documentos generados para la resolución de un determinado asunto. Se logra, de este modo, el nexo de todos los papeles, desde su llegada a la oficina hasta su conclusión y comunicación de la resolución adoptada a los interesados. Con la unión de los documentos en expedientes se conseguía mayor eficacia en la toma de decisión y en su ejecución y, a la par, su conservación servía como garantía de la actuación procedimental de la institución.

A partir de este momento, los expedientes se van generalizando y consolidando en la Casa de la Contratación. Durante el siglo xvii se observan algunos cambios que afectan su forma externa e interna y que revelan cierto grado de madurez y especialización burocrática en la distribución y gestión de los asuntos propios de esta institución. Se afianza la práctica de archivarlos mediante una portadilla en la que aparecen los datos esenciales: el año en curso, un resumen del asunto y el escribano encargado de su tramitación. Esta simple técnica permite una rápida localización y acceso a los expedientes, la identificación inmediata del negocio tramitado y del escribano responsable de su gestión. Otro de los cambios que se perciben en este siglo es el desarrollo cada vez mayor de los dictámenes de los jueces

oficiales que se anotan en el expediente. Incluso se consolida la conservación de la resolución original del procedimiento en el expediente como garantía de su puesta por escrito y ejecución.

Sin embargo, esta evolución hacia un perfeccionamiento de los expedientes no altera la esencia de la mecánica procedimental que se fue consolidando desde la segunda mitad del siglo XVI. Por supuesto, no se trata todavía de expedientes regulados y normalizados en todos sus elementos, hecho que sólo se conseguirá a partir del Estado liberal del siglo XIX mediante la regulación de plazos y trámites.³⁷ Además, hay que tener en cuenta la especificidad en la tramitación de cada uno de los asuntos que competían a la Casa. No obstante, a través del análisis de los expedientes, es posible abstraer un procedimiento tipo para todo el periodo estudiado y establecer sus distintas fases, desde el inicio con la recepción de la documentación hasta la expedición de la resolución y su registro, antes de que saliera de la institución para ser notificada a las partes interesadas.

Las fases del procedimiento

El inicio

Los expedientes se iniciaban con la llegada a la Casa de cualquier tipo de documentación. Este inicio podía ser de oficio o a instancia de parte. El inicio de oficio tenía tres posibles orígenes: una decisión de la propia institución, la llegada de un documento procedente de los órganos de la Corte –normalmente el Consejo de Indias–, o la entrada de un escrito remitido por cualquiera de las autoridades indianas.

Cuando la iniciativa partía de la propia Casa de la Contratación, el procedimiento comenzaba con un auto acordado en el que los jueces oficiales, reunidos en audiencia, expresaban su voluntad de resolver un determinado asunto. De la Corte podían llegar cualquiera de los documentos dispositivos intitulados por el monarca.³⁸

³⁷ Margarita Gómez Gómez, “*Del ministerio de los papeles...*”, p. 356.

³⁸ Para el estudio de esta documentación se pueden destacar, entre otras, las siguientes investigaciones: Filemón Arribas Arranz, “Formulas de documentos reales. Estudios

No era tampoco extraño que llegaran cartas o autos acordados del Consejo de Indias o de Hacienda. Las distintas autoridades indianas también podían comunicar y solicitar cualquier asunto que fuera competencia de la Casa. Esta comunicación se realizaba fundamentalmente a través de cartas, tipo documental esencial en la relación con las Indias y estudiado por diversos autores.³⁹

El inicio a instancia de parte comenzaba con la recepción de una petición, aunque en ocasiones podía tratarse de una carta o un memorial. La petición era un documento normalmente breve, mediante el cual un particular, por sí mismo o a través de un representante, solicitaba a los jueces oficiales de la Casa la concesión de cualquier prerrogativa o beneficio.⁴⁰

Dependiendo del tipo de asunto o del objeto de la demanda era preceptiva la presentación de determinados documentos por parte de los interesados. Así, por ejemplo, en los expedientes sobre licencias de pasajeros a las Indias era necesario que se presentara la licencia real y una información realizada ante escribano público que

sobre diplomática castellana de los siglos xv-xvi”, en *Cuadernos de la Cátedra de Paleografía y Diplomática*, II, 1959, 45-106; “La Carta o Provisión Real. Estudios sobre diplomática castellana de los siglos xv-xvi”, en *Cuadernos de la Cátedra de Paleografía y Diplomática*, II, 1959, 11-44; Margarita Gómez Gómez, *Forma y expedición...*; Ángel Hernández García, “Clasificación diplomática de los documentos reales en la Edad Moderna”, en *Norba*, núm. 15, 2001, 169-186; Pedro Luis Lorenzo Cadarso, *El documento real en la época de los Austrias (1516-1700)*, Cáceres, Universidad de Extremadura, 2001; María Soterraña Martín Postigo, *La cancellería castellana de los Reyes Católicos*, Valladolid, Universidad de Valladolid, 1959; José Joaquín del Real Díaz, *Estudio diplomático del documento indiano*, Sevilla, Escuela de Estudios Hispanoamericanos, 1970; Aurelio Tano-di, “Reales Cédulas y Provisiones”, en *Revista del Museo Mitre*, núm. 7, 1954, 64-74.

³⁹ Antonia Heredia Herrera, “Las cartas de virreyes a la Corona española en el siglo xvi”, en *Recopilación de estudios de diplomática indiana*, Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1985, 127-137; “La carta como tipo diplomático indiano”, en *Ibid.*, p. 138-176; José Joaquín del Real Díaz, *Estudio diplomático...*; Giovanna Valencia Álvarez, “Un análisis diplomático a la correspondencia de los virreyes del Perú (1698-1821)”, en *Estudios Humanísticos. Historia*, núm. 10, 2011, 321-346.

⁴⁰ Algunas obras que han tratado sobre las peticiones son: José Joaquín del Real Díaz, *Estudio diplomático...*, p. 58-63; María del Mar García Miraz *et al.*, “Una aportación al estudio tipológico de la documentación judicial del Antiguo Régimen: los pedimientos”, en *Actas de las primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1992, 141-149.

demonstrara que el pasajero no era de los prohibidos para obtener el permiso de embarcación.

Una vez que la documentación llegaba a la Casa de la Contratación comenzaba el proceso de recepción. La recepción era diferente según el origen de cada documento.

La documentación que procedía de instituciones americanas o peninsulares debía de guardarse por los oficiales de la Contaduría en arcas y armarios hasta que pudieran ser despachadas.⁴¹ La apertura de estos documentos se realizaba en la Sala de Gobierno, estando juntos el presidente y todos los jueces oficiales en las horas de audiencia.⁴²

En la recepción de la documentación de particulares se actuaba de modo diferente según el asunto. Las peticiones se recepcionaban en la Contaduría de la Casa y el oficial mayor se encargaba de repartirlas entre los distintos oficiales, según les correspondiera por materia: pasajeros, registros de navíos, etcétera. Sin embargo, por ordenanzas, otra documentación debía de pasar primero ante los escribanos de la Casa.⁴³

En algunas ocasiones se anotaba la fecha en la que tenía entrada la documentación pero, por lo general, no constaba en el expediente.

La tramitación

Un vez efectuada la recepción de la documentación, y antes de ser vista por los jueces oficiales, pasaba a manos de los escribanos de Cámara, que tenían a su cargo la gestión de los expedientes de Gobierno.⁴⁴ Para esta gestión, los escribanos contaban con la colabora-

⁴¹ Ordenanza núm. 22 de 1552. Posteriormente recogida en *Recopilación de leyes...* lib. IX, tít. 1, ley XXXIX.

⁴² Ordenanza 17 de 1552. *Recopilación de leyes...*, lib IX, tít. 1, ley VIII.

⁴³ Los escribanos eran los encargados de recepcionar las presentaciones de los títulos de generales, almirantes, veedores o cualquier oficial provisto para las armadas de la Carrera de Indias, después se trasladaba a la Contaduría. Estaba también ordenado que las peticiones y las fianzas presentadas por maestros y soldados de las armadas pasaran ante ellos. *Recopilación de las leyes...*, lib. IX, tít. X, leyes IV y V.

⁴⁴ Decía Joseph de Veitia a este respecto: "Todos los expedientes de gobierno y de causas de justicia, así civiles como criminales pertenecen a los quatro escrivanos de Cámara...". Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. 1, tít. XXVI, fol. 201.

ción de una serie de oficiales o ayudantes adscritos a sus oficios o escritorios. Los oficiales se encargaban de elaborar un pequeño resumen extractando lo más importante o significativo mediante notas marginales sobre los mismos documentos. En su inmensa mayoría, estas notas carecen de fecha y están compuestas por un pequeño resumen del asunto. La extensión de estos extractos es variable. En ocasiones, se reducen al nombre del peticionario o a una sola frase que recoge en su mínima expresión el asunto, en otras, estos extractos están algo más desarrollados.

Una vez realizados estos resúmenes, las peticiones u otros documentos de inicio del expediente estaban listos para ser presentados en la próxima audiencia. Lo más habitual en la Casa era que el escribano llevara consigo las propias peticiones originales a la Sala de Gobierno, leía los asuntos que tratar ayudado de los extractos que sus oficiales habían realizado al margen de las peticiones.

En la Sala de Gobierno, a medida que el escribano iba exponiendo cada uno de los asuntos por tratar, el presidente y los jueces iban tomando las primeras decisiones acerca de cada uno de ellos. Era excepcional que en un primer momento adoptaran una resolución definitiva, limitándose a solicitar más información a los particulares o a otros órganos, con el fin de obtener mayor conocimiento del asunto antes de emitir su dictamen. También podía ocurrir que los jueces oficiales enviaran el expediente al fiscal para que lo informara o que remitieran el asunto a la Sala de Justicia, si observaban que podía afectar al interés de terceros y dar lugar a un pleito entre partes.

Estas decisiones quedaban plasmadas mediante decretos de trámite⁴⁵ que el escribano anotaba en el propio documento. En ocasiones estos decretos se reducían a varias palabras o una frase imperativa: “que de información”, “que se informe”, “al señor fiscal” anotadas al margen o al pie, acompañadas o no de validación mediante rúbrica del escribano.

⁴⁵ Los decretos de trámite son mandatos concisos de índole burocrática o informativa que debía de cumplir el encargado del expediente. Margarita Gómez Gómez, *Forma y expedición...*, p. 152.

Una vez terminada la audiencia, el escribano entregaba las peticiones a sus oficiales, quienes escrituraban la acción de la recepción del documento en la Sala de Gobierno mediante un acta de presentación y desarrollaban el decreto trámite al dorso.

El acta de presentación cumplía una función doble, pues servía para certificar la entrada de una petición en la Casa –dado que la mayoría de las peticiones carecían de data y durante la recepción en la Contaduría no se solía hacer constar la fecha–, y para conferir fe-haciencia jurídica al inicio del procedimiento. En las actas se consignaban los presentes en la reunión en audiencia, el lugar, la fecha y el acto de presentación del documento a los jueces oficiales. Un ejemplo de estas actas es el siguiente: “En Seuilla, en la Casa de la Contratación de las Yndias, a catorze días del mes de junio de mill e seiscientos e veinte y siete años, ante los señores presidente y jueces oficiales del rey, nuestro señor, presentó esta petición Antonio de Medina, escrivano, con una carta del Real Consejo de Yndias”.⁴⁶

Para diferenciar el decreto de trámite de la anotación del dictamen más desarrollado que realizaban los oficiales del escribano se puede denominar a éste como “auto de trámite”. Comenzaban, normalmente, con la fórmula: “E vista por los dichos señores presidente y jueces oficiales...” o “E luego los dichos señores...” y el verbo dispositivo: “mandaron”, “dixeron que mandaban e mandaron”, seguido del dispositivo y de la rúbrica o firma de los jueces oficiales y el refrendo del escribano.

Un ejemplo de estas dos formas de escrituración de la determinación de los jueces oficiales se puede observar, por ejemplo, en el expediente de pago a Luis Álvarez, mercader de madera, de dos pinos que había entregado para obras que se hicieron en las atarazanas en 1558. A la vista de la petición, el escribano anotó al pie: “acuda a Juan de Jaén para que se ponga con lo demás”. Y al dorso del documento aparece el auto de trámite, rubricado por los jueces oficiales y refrendado por el escribano: “E luego sus mercedes dixeron que mandaban y mandaron que el susodicho Luis Áluarez, mercader,

⁴⁶ Expediente de nombramiento de Pedro de Orozco como escribano interino. AGI, Contratación, 4778A.

acuda a Juan de Jaén, escrivano mayor de las Armadas, para que el susodicho lo ponga con los demás”.⁴⁷

Desde el último tercio del siglo XVI, estos autos de trámite tienen un amplio desarrollo. Ya en el siglo XVII aparece siempre al margen el término “auto” —que ya aparecía en el siglo XVI, aunque de manera irregular— y justo debajo la nominilla de los presentes en la reunión.

Una vez recabadas todas las pruebas, informes o certificaciones que se estimaran oportunos, el escribano los acumulaba al expediente. Con esta nueva información, los jueces oficiales podían adoptar la resolución definitiva, lo que daba lugar a otra nueva fase del procedimiento, la más crucial de todas, donde se determinaba la solución del expediente tramitado.

La resolución

La resolución implicaba una orden o mandato por parte de la Sala de Gobierno que se comunicaba, posteriormente, a los interesados a través de diversos tipos documentales.

La toma de conocimiento por los jueces oficiales de las nuevas pruebas aportadas se producía en una nueva reunión. Para tomar la resolución definitiva se procedía a la votación, siguiendo el procedimiento que se describió al tratar sobre la Sala de Gobierno. Ni las votaciones, ni los votos en contra quedaban reflejados en el expediente.

Una vez adoptada, ya fuera por consenso, por mayoría de votos o por decisión real, previa consulta, se anotaba en el expediente. En el caso de la resolución es frecuente su aparición en los expedientes anotada de forma concisa y elíptica, como ocurría con los decretos de trámite, al pie del último documento y sin ningún tipo de validación. Ésta era la decisión que el escribano anotaba en la Sala de Gobierno. En un momento posterior los dependientes del escritorio del escribano redactaban en el mismo expediente la resolución algo más desarrollada, en la que se hacía constar la sesión en audiencia con fecha, comparecientes y la decisión tomada.

⁴⁷ Expediente de pago de dos pinos a Juan Álvarez, mercader de madera. AGI, 4880.

En otras ocasiones, esa breve resolución se acompañaba o se sustituía por la resolución *in extenso*, con todas sus formalidades. Esta resolución se redactaba a continuación o en folio aparte que se cosía al expediente. La resolución original quedaba en el expediente cuando la notificación se practicaba a los interesados de forma verbal, entregándole al interesado, en todo caso, una copia certificada si lo solicitaba.⁴⁸

Las resoluciones siempre aparecen validadas en el propio expediente por el presidente y los jueces oficiales y el refrendo del escribano, mediante sus rúbricas o mediante sus firmas.

Como se puede observar, no existe uniformidad formal en las resoluciones, pero ya sea de una forma u otra siempre quedaba constancia escrita en el expediente.

La resolución autorizaba a expedir el documento mediante el cual se comunicaba la decisión adoptada a los interesados o a aquellas personas que debían conocerla. El órgano encargado de la escrituración de la mayoría de los documentos expedidos por la Casa de la Contratación fue su Contaduría, que también tenía entre sus funciones controlar que esa expedición verdaderamente se había cumplido.

La escrituración

Se entiende por escrituración el procedimiento que comienza tras resolución del expediente y que tiene por objeto su puesta por escrito por extenso, con todo tipo de solemnidades y cautelas en un documento mediante el cual se transmite a todas aquellas personas e instituciones que deben conocer o ejecutar la determinación definitiva.⁴⁹

El proceso de escrituración se compone de diversas acciones y tareas en las que intervienen gran parte de los dependientes de la institución, desde el presidente y jueces oficiales hasta los oficiales y escribientes.

⁴⁸ Este tipo de notificación verbal es la que Víctor García denomina notificación “judicial”. Víctor García Herrero, *La vía de cámara en los reinados de los Reyes Católicos y Carlos I*, Badajoz, 2002, 45.

⁴⁹ Margarita Gómez Gómez, *Forma y expedición...*, p. 163.

La fase de escrituración de la resolución comenzaba con la entrega del expediente resuelto por parte del escribano al oficial encargado del asunto en la Contaduría. Éste elaboraba una minuta o borrador en el que debía de elegir tanto el tipo documental como las fórmulas y cláusulas más adecuadas dependiendo de la calidad de los destinatarios. Para ello contaba con los libros registros, a los que podía acudir para corroborar las distintas formalidades con que determinado tipo documental se había expedido con anterioridad. Es posible que se contara, como en otras instituciones, con formularios que se utilizaban como guía en la redacción de determinados documentos, pero para el periodo estudiado no se ha localizado ninguno. En todo caso, parece que no fueron abundantes en la Casa, pues tampoco se ha encontrado ninguna referencia a los mismos. El oficial encargado de la redacción podía también solicitar la asistencia del oficial mayor, entre cuyos cometidos estaba revisar todo lo que se hacía en la oficina.⁵⁰ Una vez confeccionado el borrador era el contador o el propio oficial mayor el encargado de corregirlo.

Las minutas se distinguen por la falta de datación y determinadas cláusulas abreviadas, así como frecuentes correcciones entre renglones y expresiones suprimidas mediante tachaduras. Al final del texto o al margen suele aparecer un aspa a manera de señal de haber sido visadas por la persona encargada de su revisión.

A continuación se procedía a la puesta en limpio de la minuta para dar lugar a un documento con todas las características formales del documento final, salvo los elementos de validación. El traslado del borrador corregido al documento en limpio era realizado por los escribientes de la Contaduría y supervisado por el oficial de turno. Estos escribientes tenían una labor puramente de escrituración, tal como se vio en el apartado dedicado a la Contaduría.⁵¹

Realizado el “mundum” o documento en limpio, se presentaba ante el oficial mayor que, al margen o al pie, realizaba una rúbrica en señal de conformidad y a la vista de esta rúbrica firmaban el Conta-

⁵⁰ Ordenanza núm. 58 de 1552. *Recopilación de leyes...*, lib. IX, tít. II, ley XLI.

⁵¹ Ordenanza núm. 62 de 1552. *Recopilación de leyes...*, lib. IX, tít. II, ley XLVI.

dor o el resto de jueces oficiales,⁵² según qué tipo de documento se expidiera. En otras ocasiones junto a la rúbrica aparece el término “corregida” de forma abreviada.

Se procedía así a la validación del documento, dotándolo de unos elementos que le otorgaban autenticidad y lo vinculaban con la oficina de expedición. Los elementos de validación variaban dependiendo del tipo documental de que se tratase. Algunos mandamientos eran validados con la simple firma del presidente o con la de alguno de los jueces oficiales, otros escritos con la firma del contador, como las certificaciones e informes expedidos por la Contaduría. Ciertos tipos documentales como las cartas o los autos acordados se suscribían por el presidente y todos los jueces oficiales, e incluso en el caso de este último tipo documental se acompañaba del refrendo del escribano, que le otorgaba fehaciencia. El orden en que aparecían las firmas en los documentos era siempre el mismo: primero la del presidente y a continuación la de los jueces oficiales, comenzando por la del más antiguo.⁵³

El control de la expedición documental

Una vez validado y fechado el documento se procedía a una serie de procedimientos de control con el fin de dejar constancia de la expedición del documento de resolución del expediente. Estas tareas eran la conservación de la minuta, la nota de cumplimiento y el registro.

Como en otras instituciones, la minuta se conservaba como testimonio de que el documento original había sido expedido y había salido fuera de la Casa. No fue costumbre en la Casa de la Contratación conservar las minutas en el mismo expediente, sino formando legajos propios.⁵⁴

⁵² Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, cap. x, fol. 67-68.

⁵³ Ordenanza núm. 10 de 1552. *Recopilación de las leyes...*, lib. IX, tít. I, ley XLVI. Joseph de Veitia Linage, *Norte de la Contratación...*, lib. I, tít. v, fol. 41-42.

⁵⁴ Actualmente en el Archivo General de Indias la serie de minutas de la Casa de la Contratación forma una serie que abarca desde 1560 a 1748 en los legajos 5197-5216.

Otro de los medios de control de la expedición de documentos fue la “nota de cumplimiento”,⁵⁵ mediante la cual el oficial encargado de la expedición del documento que recogía la resolución dejaba constancia de que había sido puesto por escrito y validado en forma. Esta nota se indicaba de forma breve y concisa mediante la palabra “fecho” o su abreviatura “fho”. Su aparición se circunscribe a las minutas o a la resolución en el propio expediente cuando ésta se anotaba de manera escueta. No obstante, la nota de cumplimiento nunca fue una práctica regular y constante a lo largo de la historia de esta institución.

Junto a la conservación de la minuta y de la nota de cumplimiento, los libros registros cumplían también la función de control de los documentos expedidos. La copia de los documentos en estos libros satisfacía además varios objetivos: dejaba constancia de la documentación que salía hacia el exterior, servía de ayuda para la formación de futuros documentos de la misma índole, además ejercía como copia fehaciente en el caso que se volviera a pedir la expedición de un determinado documento por pérdida o deterioro.

En la Casa de la Contratación existieron diversas clases de libros registros: los llamados libros registro de expedición de correspondencia, donde se asentaban las cartas y consultas dirigidas al rey, o los libros de cartas dirigidas a particulares; los libros de autos de gobierno, donde se copiaban los autos acordados decretados por la Sala de Gobierno, u otros libros como los de licencias de pasajeros o los de licencias para cargar mercancías y poder navegar a las Indias. Tal división parece responder a la tipología documental de las escrituras por registrar. Todos los libros registro fueron controlados por los distintos oficiales de la Contaduría, según las funciones que ejercía cada uno.

Una vez registrado, se cerraba el circuito administrativo y documental y el documento podía salir de la institución para ser notificado a su destinatario.⁵⁶

⁵⁵ Tomo esta expresión para denominar a estas notas de Margarita Gómez Gómez, *Forma y expedición...*, p. 154.

⁵⁶ Este itinerario administrativo, con la figuración escrita de cada uno de sus pasos, ha sido denominado por el profesor Manuel Romero como el “círculo virtuoso de los

CONSIDERACIONES FINALES

La Casa fue el organismo administrativo y fiscalizador de la Carrera de Indias y, desde este punto de vista, desarrolló diversas actividades delegadas por la Corona. Como auxilio en el proceso de toma de decisiones en los asuntos que le competían, la institución se dotó de una herramienta procedimental y documental de vital importancia: el expediente.

El estudio de los expedientes de la Casa de la Contratación desde una perspectiva diplomática —como los de cualquier otro organismo— ofrece la posibilidad de examinar cómo se iniciaban los procedimientos; qué documentos utilizaban las instituciones y los particulares que se dirigían a ella; y qué función tenía cada miembro sobre la documentación recibida. Asimismo, se puede observar qué tratamientos recibía esta documentación para facilitar la resolución del asunto y qué documentos generaba esta manipulación: extractos, certificaciones, informes, etcétera; a quién competía resolver y a quién ejecutar lo dispuesto. También se puede dar respuestas a cuestiones relativas a la puesta por escrito de la decisión: quién era el encargado de desarrollar en borrador la breve resolución que figuraba en el expediente; qué pasos se seguían para llegar al documento final; quién era el encargado de validarlo; y cómo y quién debe registrarlo. En líneas generales, el análisis de los expedientes brinda la posibilidad de conocer la mecánica de trabajo y las competencias y capacidades documentales de la institución.⁵⁷

BIBLIOGRAFÍA

ACOSTA RODRÍGUEZ, Antonio *et al.*, coord., *La Casa de la Contratación y la navegación entre España y las Indias*, Sevilla, Universidad de Sevilla, CSIC, Fundación El Monte, 2004.

ARRIBAS ARRANZ, Filemón: “Formulas de documentos reales. Estudios sobre diplomática castellana de los siglos xv-xvi”, en *Cua-*

papeles”. Manuel Romero Tallafigo, *El Archivo de Indias. Gestión innovadora en un mundo atlántico*, Sevilla, Fundación Corporación Tecnológica de Andalucía, 2013, 127.

⁵⁷ Margarita Gómez Gómez, “La Documentación Real...”, p. 159-160.

- dernos de la Cátedra de Paleografía y Diplomática*, II, 1959, 45-106.
- _____, “La Carta o Provisión Real. Estudios sobre diplomática castellana de los siglos xv-xvi”, en *Cuadernos de la Cátedra de Paleografía y Diplomática*, II, 1959, 11-44.
- BERNAL, Antonio Miguel, “La Casa de la Contratación de Indias: del monopolio a la negociación mercantil privada (siglo xvi)” en Antonio Acosta Rodríguez *et al.*, coord., *La Casa de la Contratación y la navegación entre España y las Indias*, Sevilla, Universidad de Sevilla, CSIC, Fundación El Monte, 2004, 129-160.
- CARANDE, Ramón, *Carlos V y sus banqueros*, Barcelona, Editorial Crítica, 2004.
- Colección de documentos inéditos relativos al descubrimiento, conquista y organización de las antiguas posesiones españolas de Ultramar*, Segunda Serie, Madrid, 1884-1932.
- COLOMAR ALBAJAR, María Antonia, “Documentos para una Historia: la Sección de Contratación del Archivo General de Indias”, en Guiomar de Carlos Boutet, coord., *España y América. Un océano de negocios. Quinto Centenario de la Casa de la Contratación, 1503-2003*, Madrid, Sociedad Estatal de Conmemoraciones Culturales, 2003, 223-240.
- FERNÁNDEZ LÓPEZ, FRANCISCO, “El sistema de libros de gestión de la Contaduría de la Casa de la Contratación. Los libros de la Real Hacienda del tesorero”, en José Antonio Munita Loinaz y José Ángel Lema Pueyo, eds., *La escritura de la memoria. Libros para la Administración*, Bilbao, Servicio Editorial de la Universidad del País Vasco, 2012, 247-258.
- GARCÍA HERRERO, VÍCTOR, *La vía de cámara en los reinados de los Reyes Católicos y Carlos I*, Badajoz, 2002.
- _____, “Los orígenes del expediente administrativo: expedientes de la Cámara de Castilla relativos a la concesión de oficios públicos durante el reinado de Carlos I”, tesis inédita, Cáceres, 2006.
- GARCÍA MIRAZ, María del Mar *et al.*, “Una aportación al estudio tipológico de la documentación judicial del Antiguo Régimen: los pedimientos”, en *Actas de las Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de*

- las Administraciones Públicas*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1992, 141-149.
- GIL-BERMEJO GARCÍA, Juana, “La Casa de la Contratación de Sevilla. (Algunos aspectos de su historia)” en *Anuario de Estudios Americanos*, núm. 30, 1973, 679-761.
- GÓMEZ GÓMEZ, Margarita, *Forma y expedición del documento en la Secretaría de Estado y del Despacho Universal de Indias*, Sevilla, Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla, 1993.
- _____, “La Documentación Real en la Época Moderna: Metodología para su estudio”, en *Historia. Instituciones. Documentos*, vol. 29, 2002, 147-161.
- _____, “La nueva tramitación de los asuntos indianos en el siglo XVIII: de la ‘vía de Consejo’ a la ‘vía reservada’”, en *El gobierno de un mundo. Virreinos y Audiencias en la América Hispánica*, Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2004, 203-250.
- _____, *El sello y el registro de Indias. Imagen y representación*, Colonia, Böhlau Verlag Köln Weimar Wien, 2008.
- _____, “Del “Ministerio de Papeles” al “Procedimiento”, en *Historia y Constitución*, México, Instituto Mora, 2010.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, “Las cartas de virreyes a la Corona española en el siglo XVI”, en *Recopilación de estudios de diplomática indiana*, Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1985, 127-137.
- _____, “La carta como tipo diplomático indiano”, en *Recopilación de estudios de diplomática indiana*, Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1985, 138-176.
- HERNÁNDEZ GARCÍA, Ángel, “Clasificación diplomática de los documentos reales en la Edad Moderna”, en *Norba*, núm. 15, 2001, 169-186.
- LEÓN GUERRERO, María Monserrat, “La Casa de la Contratación. Precedentes inmediatos” en *Revista de Humanidades: Tecnológico de Monterrey*, núm. 15, 2003, 163-186.
- LORENZO CADARSO, Pedro Luis, *El documento real en la época de los Austrias (1516-1700)*, Cáceres, Universidad de Extremadura, 2001.
- _____, *Estudio diplomático de la evolución del expediente administra-*

- tivo en la Edad Moderna: el ejemplo de los corregidores de Badajoz, Cáceres*, Universidad de Extremadura. Servicio de Publicaciones, 2009.
- MARTÍN POSTIGO, María Soterraña, *La cancellería castellana de los Reyes Católicos*, Valladolid, Universidad de Valladolid, 1959.
- MORALES PADRÓN, Francisco, *Teoría y leyes de la Conquista*, Madrid, Ediciones de Cultura Hispánica del Centro Iberoamericano de Cooperación, 1979.
- Ordenanzas reales para la Casa de la Contratación de Sevilla, y para otras cosas de las Indias, y de la navegación y contratación de ellas*, Sevilla, Francisco de Lyra, 1647.
- PIERNAS HURTADO, José, *La Casa de la Contratación*, Madrid, Librería de don Victoriano Suárez, 1907.
- REAL DÍAZ, José Joaquín del, *Estudio diplomático del documento indiano*, Sevilla, Escuela de Estudios Hispanoamericanos, 1970.
- Recopilación de las leyes de los Reynos de las Indias, vuida de don Joaquín Ibarra*, Madrid, 1791.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis, “Evolución histórica del expediente”, en *Anuario de Historia del Derecho Español*, LXVIII, 1998, 475-490.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel, “El Archivo General de Indias, acceso a las fuentes documentales sobre Andalucía y América en el siglo XVI”, en Bibiano Torres Ramírez, José J. Hernández Palomo, coords., *Andalucía y América en el siglo XVI*, vol. 1, La Rábida, Escuela de Estudios Hispanoamericanos, 1983, 455-484.
- _____, *El Archivo de Indias. Gestión innovadora en un mundo atlántico*, Sevilla, Fundación Corporación Tecnológica de Andalucía, 2013.
- SAGARRA GAMAZO, Adelaida, “Juan de Fonseca y el memorial de 1503: la creación de la Casa de la Contratación”, en Adelaida Sagarra Gamazo, coord., *Juan de Rodríguez Fonseca: su imagen y su obra*, Valladolid, Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones, 2005, 11-139.
- SHÄFER, Ernesto, “La Casa de la Contratación de Indias en los siglos XVI y XVII”, en *Archivo Hispalense*, núm. 13-14, 1945, 149-162.
- _____, *El Consejo Real y Supremo de las Indias. Su historia y labor*

administrativa hasta la terminación de la Casa de la Contratación, 2 vols., Madrid, Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura, 2003.

TANODI, Aurelio: “Reales Cédulas y Provisiones”, en *Revista del Museo Mitre*, núm. 7, 1954, 64-74.

VALENCIA ÁLVAREZ, Giovanna, “Un análisis diplomático de la correspondencia de los virreyes del Perú (1698-1821)”, en *Estudios Humanísticos. Historia*, núm. 10, 2011, 321-346.

VEITIA LINAGE, Joseph de, *Norte de la Contratación de las Indias Occidentales*, Sevilla, Juan Francisco de Blas, 1672.