



La génesis documental en la administración de correos de Cartagena de Indias¹

Rocío Moreno Cabanillas²

Recibido: 31 de marzo de 2021 / Aceptado: 19 de noviembre de 2021

Resumen. La administración de correos de Cartagena de Indias, creada en 1765 bajo el marco de la reforma borbónica del correo, se concibió como una institución productora de documentos en torno a la materia de la circulación de la comunicación postal hispanoamericana. En este artículo examinamos la génesis de la documentación producida por esta oficina postal, abordando las diferentes fases por las que atraviesa la elaboración de sus documentos tanto en la *actio* como en la *conscriptio*. Esta investigación revela cómo la estafeta cartagenera contaba con un procedimiento de confección documental normalizado y racional, en consonancia con las necesidades burocráticas del momento.

Palabras clave. Diplomática; génesis documental; reformas borbónicas; Monarquía Hispánica; Historia postal.

[en] The genesis of the documents in the Cartagena de Indias post office

Abstract. The post office of Cartagena de Indias, created in 1765 as part of the Bourbon postal reform, was conceived as a document-producing institution for the circulation of Spanish-American postal communication. This paper examines the genesis of the documentation produced by this post office, approaching the different stages of elaboration of its documents, both in the *actio* and in the *conscriptio*. This research reveals how the post office of Cartagena de Indias had a standardised and rational document production procedure, in line with the bureaucratic needs of the time.

Keywords. Diplomatics; genesis of the documents; Bourbon reforms; Spanish Monarchy; postal History.

Sumario. 1. Introducción. 2. La administración de correos de Cartagena de Indias como órgano de expedición documental. 3. La génesis documental de la oficina postal cartagenera. 4. Conclusiones. 5. Bibliografía.

¹ Esta publicación ha sido financiada por la Unión Europea “NextGenerationEU”, por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y por el Ministerio de Universidades, en el marco de las ayudas Margarita Salas, María Zambrano, Recualificación del sistema universitario español 2021-2023 convocadas por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Esta investigación se ha desarrollado dentro del proyecto de investigación denominado *Res pública monárquica. La Monarquía Hispánica, una estructura imperial policéntrica de repúblicas urbanas* (PGC2018-095224-B-I00) financiado por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades de España y en el grupo de investigación *Dinámicas sociales e identitarias en la historia de América Latina y el Caribe* (DISIHALC) del Plan Andaluz de Investigación (HUM-1042).

² Universidad Pablo de Olavide (España) y Universidad de Sevilla (España)
E-mail: rmorecab@upo.es y rmcabanillas@us.es

Cómo citar. R. Moreno Cabanillas. “La génesis documental en la administración de correos de Cartagena de Indias”, *Documenta & Instrumenta* 20 (2022): 127-148.

1. Introducción

La renta de correos del imperio hispánico fue creada en el siglo XVIII en el marco de las reformas borbónicas. Tras la subida al trono de España de la Corona Borbónica, Felipe V, el primer monarca borbón en la monarquía hispánica, creó el 8 de julio de 1716 la Superintendencia General de los Correos y Estafetas de España, que dio lugar a la gestión directa de los correos por parte del gobierno estatal, quedando agregada administrativamente a la Secretaría de Estado y a la Real Hacienda, de quien dependía económicamente y, por tanto, materializando la reforma del correo en la península con dos objetivos: ejercer un mayor control sobre sus territorios y sacar el máximo provecho económico de ellos a través del pago del porte de la correspondencia, de ahí que se le denominara renta de correos. Unos años más tarde, en 1764, Carlos III implantó este modelo en el territorio americano, estableciendo la reforma postal hispanoamericana. La creación de la renta de correos en Hispanoamérica implicaba la instalación de una red de oficinas postales en ciudades, pueblos, villas y lugares del territorio indiano ocupadas por empleados encargados de la organización y distribución de la correspondencia. Por una parte, estaban las administraciones principales, ubicadas en ciudades importantes y estratégicas del continente americano; y, por otra, las agregadas o subalternas que dependían de las principales.

En consecuencia, la administración de correos de Cartagena de Indias fue creada en 1765, cuando llegaron los primeros empleados de correos a erigir la oficina postal en la urbe cartagenera, rigiéndose por la normativa expedida por las autoridades peninsulares, particularmente el *Reglamento Provisional del Correo Marítimo de España a sus Indias Occidentales*³. A partir de entonces, la estafeta cartagenera se encargó de gestionar la circulación de la comunicación postal marítima y terrestre por el espacio hispanoamericano. En el período comprendido entre 1765 y 1769 se fue fraguando la implantación de las oficinas postales en Hispanoamérica, tejiéndose una red de estafetas que, en principio, sólo debían encargarse del arreglo y del reparto del correo marítimo con la Península, y partir de 1769 también del terrestre por el interior americano. De esta manera la administración cartagenera pasó de tener ocho administraciones subalternas entre los años 1765 y 1768, período de establecimiento de las administraciones de correos en suelo hispanoamericano, hasta llegar a más de treinta en 1821, año de la independencia definitiva de Cartagena de Indias.

En este artículo analizaremos la génesis de la documentación producida por la oficina postal de Cartagena de Indias, esto es, el proceso de elaboración de los documentos de la oficina postal de Cartagena de Indias distribuido en sus dos grandes momentos: la *actio* y la *conscriptio*, con sus respectivas fases de producción documental. Por lo tanto, se estudiará la institución postal desde el punto de vista diplomático, para averiguar los hábitos administrativos de la oficina de correos, así como la emisión de la documentación emanada de sus dependencias.

El período analizado en esta investigación abarca desde 1765, año en que se implantó la administración de correos en Cartagena de Indias debido a la reforma postal hispanoamericana, hasta 1777, fecha en la que se publicó la *Real Ordenanza del Correo Marítimo*⁴, que supuso la regulación definitiva de dicha reforma en Hispanoamérica.

³ Archivo General de Indias (AGI), Estado, 86 A, número 6.

⁴ AGI, Correos, 430 B.

2. La administración de correos de Cartagena de Indias como órgano de expedición documental

La administración de correos de Cartagena de Indias fue concebida desde sus orígenes como una institución burocrática dedicada a la gestión de la documentación en torno a la circulación de la comunicación postal. Para el estudio de este organismo como oficina de expedición de documentos, se ha tomado como fuentes de primera mano la documentación emitida por dicho organismo que se conserva en la actualidad en la sección de correos del Archivo General de Indias, y la información que nos suministran las disposiciones legislativas relativas a correos, entre las que se encuentran: el mencionado *Reglamento Provisional del Correo Marítimo de España a sus Indias Occidentales* (1764) y la *Ordenanza que manda el rey observar a los administradores, interventores, oficiales, carteros, mozos de los oficios de correo mayor del reino, los visitadores y guardas de la renta, maestros de postas y postillones, para el buen desempeño de sus encargos* (1762)⁵. A través del análisis de la documentación de la administración de correos de Cartagena de Indias podemos trazar el proceso de elaboración de los documentos según lo practicado en dicho organismo, constatando las diferentes fases de la *actio* y la *conscriptio* documental. Su análisis nos ayudará a reconstruir el funcionamiento interno de la oficina postal cartagenera en la segunda mitad del siglo XVIII.

El organigrama de la renta de correos cartagenera seguía un esquema jerárquico, que estaba en consonancia con el deseo de las ideas de centralización y burocratización de las reformas borbónicas. Esta estructura piramidal marcaba el proceso de los trámites administrativos, que se llevaban a cabo en la gestión postal y la confección documental de dicha institución.

Al frente de la administración de correos de Cartagena de Indias se hallaba la figura del **administrador**, que era el responsable de la plantilla de la renta de correos a su cargo y de sus actuaciones, así como de llevar a la práctica y garantizar el cumplimiento de las regulaciones emitidas por el gobierno. Sus funciones quedan perfectamente recogidas en la *Ordenanza* de 1762, que expone con toda puntualización las obligaciones y tareas del administrador de correos⁶. El *Reglamento Provisional* de 1764 puntualizaba que el administrador era el encargado de “cuidar del breve arribo de estas balandras y de que esté pronta la correspondencia empaquetada en balijas o cajones con la dirección de sus destinos, para que no aya el menor atraso, ni retardación en el despacho”⁷, así como de formar las relaciones de valores y gastos.

En la plantilla de la estafeta cartagenera se encontraban, junto al administrador, otros empleados tales como contadores interventores y oficiales. En el escalón inmediatamente inferior al administrador estaba el **oficial mayor interventor**, que era el contador del oficio, esto es, el encargado de las cuentas de la oficina postal cartagenera. Según la citada ordenanza de 1762 eran cuatro las funciones principales del oficial mayor interventor, entre las que destacamos, según el asunto que aquí nos

⁵ Antonio José López Gutiérrez, *Archivo General de Indias. Inventario de la Sección de Correos* (Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1996), 16-17.

⁶ Archivo General de la Nación de Colombia (AGNC), Colonia, Miscelánea, Correos, Tomo 90, Documento 9.

⁷ AGI, Estado, 86 A, número 8.

concierno, la de escribir la cuenta, razón y remesa de caudales de las estafetas agregadas, con el acuerdo del administrador⁸.

Subordinados a estos cargos, se encontraban **los oficiales**, que ayudaban al administrador y al oficial mayor interventor en sus tareas, especialmente en la del recibo y despacho de la correspondencia, ya que se encargaban, entre otras labores, de escribir las listas de personas que enviaban o recibían cartas.

La administración de correos de Cartagena de Indias fue una de las principales de Hispanoamérica, debido a su situación geoestratégica, al servir de enlace directo entre la Península y el interior americano. Por tal motivo, la oficina postal fue aumentando sus labores y, por tanto, fue necesitando la participación de más empleados. La estafeta cartagenera se estableció en 1765 con tan sólo dos dependientes, el administrador y el oficial mayor interventor, pero en 1766 se agregó un **oficial 2º** y en 1769 un **oficial 3º**. En otras ocasiones, la administración disponía de una serie de asesores en materia fiscal que ayudaban al administrador e interventor en su cometido.

Estos agentes eran los responsables e intervinientes en el proceso de creación de los documentos de la administración de correos. En el organismo postal las funciones de los escribientes fueron asumidas por el personal de la estafeta, es decir, por el administrador y los oficiales, quienes debían contar con el conocimiento, la habilidad y el dominio de la escritura. La institución de correos como organismo productor de documentos refleja su actividad gráfica en función de la gestión que ejercía de distribuir la correspondencia postal hacia España y América, el registro de todo lo concerniente a las labores intrínsecas de la estafeta y de sus subalternas, la formación y supervisión de las cuentas, y el necesario intercambio de comunicaciones con las instancias superiores, ya fuera dentro del territorio americano o peninsular⁹.

Ocasionalmente se recurría a otros actores fuera de la plantilla de personal de la oficina postal, que se encargaban de dichas tareas, tal y como muestra la documentación contable de la administración de correos de Cartagena de Indias. Estos escribientes o escribanos se contrataban de manera esporádica y extraordinaria para realizar trabajos puntuales relacionados con el oficio de la pluma¹⁰.

La administración de correos de Cartagena de Indias se concibe como una oficina de emisión y recepción de diversa documentación con una doble cadena informativa: por una parte, los documentos que se generaban y recibían en la administración fruto de la relación con las distintas instituciones de gobierno peninsulares, destacando entre ellas de manera especial la Dirección General de la Renta de Correos; y, por otra, los documentos emanados y recibidos entre las diferentes estafetas, esto es, entre la principal y sus agregadas, y su relación con las autoridades indianas. En este artículo, le dedicamos una especial atención a los documentos emanados de la mencionada administración de correos.

La documentación expedida en la estafeta de Cartagena de Indias está relacionada con la gestión y el manejo del servicio postal de dicha institución. La tipología documental producida por la estafeta cartagenera es la siguiente: cartas, expedientes administrativos y contables, instrucciones, inventarios o razones e índices.

⁸ AGNC, Colonia, Miscelánea, Correos, Tomo 90, Documento 9.

⁹ Carmen del Camino Martínez, "Escritura y oficina en el siglo XVIII: la Administración de Correos de Lima", *Historia. Instituciones. Documentos* 36 (2009): 85-86.

¹⁰ AGI, Correos, 73 A-76 A.

En esta oficina se desarrollaron todas las prácticas inherentes a la expedición de los documentos emanados de la autoridad que por sus competencias le son propios, según definió el autor Alessandro Pratesi, como eran, por ejemplo, la recepción de peticiones y otros documentos oficiales dirigidos a la máxima autoridad del organigrama postal, la coordinación de documentos preparatorios, la formalización de minutas, la redacción de los originales, y la validación y expedición de la documentación¹¹.

3. La génesis documental de la oficina postal cartagenera

La génesis documental se refiere al proceso creador de un documento que emana de uno o varios autores y que culmina con su puesta por escrito, validación y expedición.

El investigador Antonio J. López Gutiérrez señala que:

el estudio de la génesis documental no debe entenderse de modo aislado sino como el proceso que va del no ser al ser del documento y constituye uno de los apartados más interesantes a la hora de realizar el estudio del funcionamiento de una institución, por cuanto en su cauce se derrama la actividad política y administrativa del monarca hasta llegar a conformar y formar el documento totalmente confeccionado, para subvenir a las necesidades político-administrativas¹².

La confección del documento tiene dos fases: la *actio* o la acción de la creación por parte del interesado o interesados; y la *conscriptio* o puesta por escrito de esta actuación que puede ser necesaria, porque venga determinada por una ley, o voluntaria que depende de la libre voluntad del autor. A su vez, estas dos grandes etapas contienen una serie de fases que iremos desarrollando en el lugar oportuno, teniendo en cuenta que no todas ellas aparecen siempre recogidas en cada uno de los documentos examinados.

3.1. *Actio*

La *actio* recoge una serie de fases en las que queda consignado el acto jurídico en sí.

3.1.1. *Petitio*

El proceso de elaboración del documento en la administración de correos de Cartagena de Indias podía seguir dos procesos: de oficio y de parte. El primero y más común se debía a la documentación que emanaba de la actividad política y administrativa del administrador de correos como máximo responsable de la oficina por su

¹¹ Alessandro Pratesi, *Genesis e forme del documento medievale* (Roma: Jouvence, 1999), 35.

¹² Antonio José López Gutiérrez, "La génesis documental en la Cancillería Real de Alfonso X", *Documenta & Instrumenta* 14 (2016): 79.

voluntad directa originándose como un acto de la propia administración; y, el segundo, por petición o súplica de la parte interesada.

En el primer proceso, el intercambio comunicativo y la supervisión para que se cumplieran las normativas y el buen devenir de dicho organismo marcaron la producción documental de esta institución. La *Ordenanza* de 1762 determinaba que “los administradores deberán dar cuenta a la Dirección General de la Renta”¹³. Por lo que entre el administrador de correos de Cartagena Indias y los Directores Generales de Madrid solía existir una fluida comunicación dirigida al buen funcionamiento de la oficina postal. Al tratarse la administración de correos cartagenera de una institución de expedición documental el proceso creador constituía en sí mismo un acto con autoridad suficiente para la confección de documentos, y formaba parte de todas las actuaciones y funciones que le eran propias.

En el segundo proceso, la solicitud, daba lugar a la primera fase de la *actio* documental: la *petitio*. La *petitio* es, según la *Comission Internationale de Diplomatie*, “la demande motivée, écrite ou orale, présentée ou adressée à une autorité par le futur bénéficiaire d’un acte ou par son représentant pour qu’une décision soit prise en sa faveur”¹⁴.

La documentación examinada no recoge en su interior esta fase de la *petitio*. En cualquier caso, componentes de la administración sí que la ejercieron en numerosas ocasiones para “pedir” o “solicitar” alguna pretensión a la autoridad. Es el caso, por ejemplo, de las peticiones donde el interesado solicita la colaboración de la autoridad para satisfacer sus pretensiones¹⁵.

3.1.2. *Intercessio*

La *intercessio* es, según la *Comission Internationale de Diplomatie*, “l’intervention d’un tiers pour appuyer une requête”¹⁶. José Joaquín Real Díaz la denomina como “el acto por el cual una tercera persona, generalmente cualificada, influye en la autoridad pública, para que de ésta surja el hecho jurídico solicitado por el peticionario. Es, en definitiva, una recomendación”¹⁷. De hecho, nos inclinamos a pensar que esta *interventio* existió en más de una ocasión, pero no ha dejado huellas en la documentación, posiblemente porque al tratarse la oficina de correos de Cartagena de Indias de un servicio público no aconsejaba dejar huellas en el tenor documental para evitar situaciones no pocas engorrosas a sus componentes. A ello debemos añadir que su presencia no era en modo alguno preceptivo para la validez del negocio jurídico.

¹³ AGNC, Colonia, Miscelánea, Correos, Tomo 90, Documento 9.

¹⁴ María Milagros Cárcel Ortí, *Vocabulaire international de la diplomatie* (Valencia: Universitat de València, 1997), 83.

¹⁵ Este proceso se iniciaba con la petición del empleado de correos, o de su representante legal, dirigida a los Directores Generales de Correos o al Superintendente, como instancias máximas, fundamentalmente para solicitar un empleo en la renta, o para resolver algún pleito de los agentes con otros actores sociales. En estos casos, la “*petitio*” seguía dos formas: una petición o un memorial, donde presentaba los méritos correspondientes de los interesados, y concluían con una petición dirigida a las autoridades para satisfacer sus pretensiones. AGI, Correos, 69 A-AGI, Correos, 70 B.

¹⁶ María Milagros Cárcel Ortí, *Vocabulaire international...*, 85.

¹⁷ José Joaquín Real Díaz, *Estudio diplomático del documento indiano* (Sevilla: Escuela de Estudios Hispanoamericanos de Sevilla, 1970), 81.

Un caso especial lo constituyen los expedientes. En este caso, la *intercessio* aparece a raíz de la petición del interesado a una serie de intercesores para que sirvieran de recomendación y valimiento de su persona, esto es, para avalar la petición, con el fin de asegurar la resolución positiva de su súplica. Por lo general, se trata de funcionarios de la estafeta y personajes civiles o eclesiásticos de Cartagena de Indias, que recomendaban la consulta del asunto del interesado en la petición. La mediación de estos actores, que no son ni el peticionario ni el otorgante del documento, era esencial debido a que su participación resultaba indispensable para que el proceso no se bloqueara y alcanzase el fin esperado por el interesado.

Un ejemplo de ello se encuentra en la *intercessio* del asesor fiscal de la renta de correos, Nicolás María Vidal, quien intervino a favor de la conducta de Bernabé Antonio de Novoa, en el expediente sobre su deposición por decisión personal de José Flores Longoria, administrador principal de correos de Cartagena de Indias¹⁸.

3.1.3. *Interventio*

José Joaquín Real Díaz define la *interventio* como “la participación que por diversos títulos tienen terceras personas en el nacimiento de la actio documental”¹⁹. Estos intervinientes daban su consentimiento o parecer sobre determinados asuntos administrativos o jurídicos.

El mencionado autor remonta el origen de la *interventio* a la Edad Media cuando se exigía, por su calidad, la intervención o consentimiento de algunas personas en determinados tipos documentales, caso de las confirmaciones. Esta situación presentó las modificaciones oportunas debido al paso del tiempo y a la propia evolución de la administración en la que tenían cada vez más presencia los diferentes organismos delegados creados por los Reyes Católicos y las dinastías de los Austrias y Borbones²⁰. Es aquí donde localizamos la participación de diferentes intervinientes caso de: consejeros o asesores. Incluso esta intervención llegó a institucionalizarse en órganos consultivos permanentes y de carácter público²¹.

En la institución postal existía una persona asesora que se dedicaba a ejercer esta misión de manera permanente: era el asesor fiscal de la renta de correos, nombrado por las autoridades indianas, virreyes o gobernadores. Su misión consistía en aconsejar a la autoridad en materia de justicia sobre asuntos judiciales relacionados con la materia postal y ponía en ejercicio su conocimiento sobre leyes. También intervenía en asuntos extrajudiciales y, en general, su opinión fue muy consultada por virreyes y gobernadores sobre aspectos de la gestión de la circulación de la comunicación postal.

¹⁸ AGI, Correos, 70B.

¹⁹ José Joaquín Real Díaz, *Estudio diplomático...*, 83.

²⁰ Sobre la evolución de la administración castellana en la Edad Media y Edad Moderna pueden consultarse, entre otras, las obras de: José María García Marín, *La burocracia castellana bajo los Austrias* (Madrid: Instituto nacional de administración pública, 1986); David Torres Sanz, *La administración castellana en la baja Edad Media* (Valladolid: Universidad de Valladolid, 1982); José Sánchez-Arcilla Bernal et al., *Instituciones político-administrativas de la América Hispánica (1492-1810)* (Madrid: Servicio de publicaciones Universidad Complutense, Facultad de Derecho, 2000); y José Antonio Escudero López, *Administración y Estado en la España Moderna* (Valladolid: Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura, 2002).

²¹ José Joaquín Real Díaz, *Estudio diplomático...*, 83-84.

En la administración de correos de Cartagena de Indias Nicolás María Vidal desempeñó el cargo de asesor fiscal. De él encontramos un informe datado el 27 de septiembre de 1773 sobre la situación de la administración de correos de Cartagena de Indias, remitido a la Dirección General de la Renta de Correos de Madrid para que se lo pasaran al Marqués de Grimaldi y éste tomara las decisiones oportunas.

En cualquier caso, esta *interventio* no debemos confundirla con la intervención de ciertos cargos de la administración, caso del oficial interventor, que a la hora de suscribir el documento lo hace precedido de la formula “con mi intervenció”²². Esta formula hace clara alusión a su participación en la elaboración del estado de cuentas de la administración del que es responsable e, igualmente, su autor material (imagen 1).

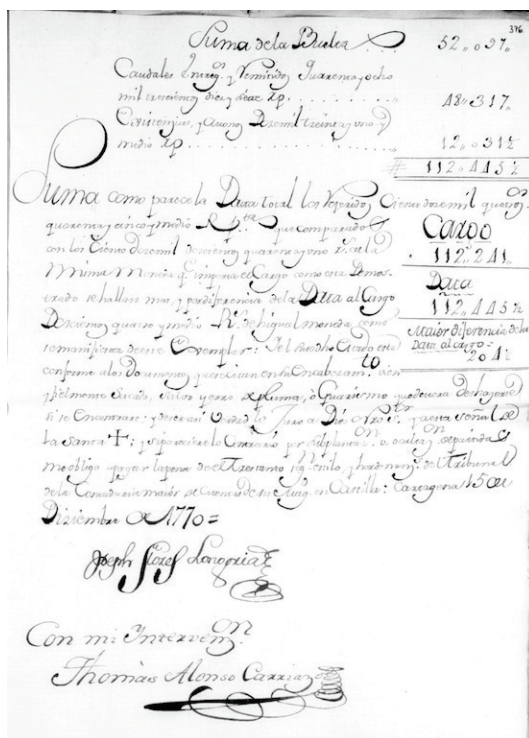


Imagen 1. Estado general de cargo y data a don Antonio Calderón para la entrega que hace de la administración principal de correos de Cartagena de Yndias a don Joseph Flores Longoria. Cartagena de Indias, 15 de diciembre de 1770. Fuente: AGI, Correos, 69 B.

3.2. *Conscriptio*

La *conscriptio* es la consignación por escrito de la *actio*, esto es, de la voluntad de realizar un acto jurídico, materializándolo a través de la fijación en un soporte con una escritura y las validaciones requeridas. Por consiguiente, la *conscriptio* tiene por

²² AGI, Correos, 69 B.

objeto formar y componer el documento, con todos los elementos requeridos para ello.

Los negocios jurídicos acaecidos en la administración de correos iniciaban el proceso de *conscriptio*, es decir, su puesta por escrito por ley o por voluntad del interesado, una vez concluida la *actio*. En este proceso de escrituración documental, solía intervenir casi la totalidad de los miembros de plantilla de la oficina postal, es decir, el administrador, el oficial mayor interventor y los oficiales. Esto era debido a que el administrador de correos, siguiendo las directrices de las funciones de los dependientes postales recogidas en la Ordenanza de 1762, mandaba redactar los documentos de la administración a sus empleados. En líneas generales ordenaba al oficial mayor interventor confeccionar la documentación contable, y a los oficiales 1º y 2º las cartas y los expedientes administrativos.

La escritura utilizada en la documentación de la administración de correos de Cartagena de Indias solía ser limpia debido al objetivo que pretendía alcanzar la práctica burocrática consistente en conseguir la claridad gráfica del documento. El tipo de escritura utilizada será la letra itálica o humanística que se ajusta perfectamente a las necesidades escriturarias de la administración, al ser clara, regular, casi desprovista de nexos y con escasas abreviaturas²³. Esta escritura se fue imponiendo, como señala Antonio J. López Gutiérrez, a partir del siglo XVI paulatinamente en las oficinas de expedición documental de los organismos establecidos en Indias²⁴.

El examen de los modelos gráficos empleados en la administración de correos de Cartagena de Indias muestra los diferentes niveles de logro caligráfico y la combinación de modelos de la escritura bastarda y, el sugerido por Carmen del Camino Martínez para la administración de correos de Lima, la denominada letra de moda, enterredonda o seudoredonda. En efecto, este modelo gráfico ya se había impuesto de forma casi generalizada entre los profesionales de la pluma²⁵. El modelo recibió una serie de modificaciones en función de las características propias del autor material del documento y de las circunstancias sociales que le rodeaban. Esto quiere decir, según manifiesta Carmen del Camino Martínez, que, en la mayoría de los casos, la necesidad burocrática de despachar los asuntos con la mayor rapidez y brevedad hacía que las grafías tendieran hacia una cursividad de la escritura redonda con mayor presencia de ligaduras²⁶, rasgos propios de la espontaneidad del momento de la *conscriptio*.

La *conscriptio*, como materialización de la documentación, contaba con una serie de etapas, que iban desde la *iussio*, o mandato para poner la acción jurídica por escrito, pasando por la elaboración del borrador, redacción del documento, hasta alcanzar la validación y expedición. Todas estas fases no tienen que estar presentes en todos y cada uno de los documentos, por lo que, a veces, algunas de ellas podían sufrir una alteración o modificación. Su análisis muestra los mecanismos más o menos normalizados, que se solían emplear para la confección de documentos en la estafeta cartagenera, así como los métodos que se utilizaban para garantizar el control en el proceso de comunicación documental.

²³ Irene Ruiz Albi, "La escritura hispano-humanística moderna", en *Paleografía y escritura hispánica*, 217-237 (Madrid: Síntesis, 2016).

²⁴ Antonio José López Gutiérrez, "La escritura en Hispanoamérica durante los siglos XVI-XVIII (nuevos horizontes de investigación)", en *Paleografía y escritura hispánica*, 290 (Madrid: Síntesis, 2016).

²⁵ Carmen del Camino Martínez, "Escritura y oficina en el siglo XVIII...", 93.

²⁶ *Ibidem*, p.94.

Para llevar a cabo la *conscriptio* documental era necesario la utilización de una serie de instrumentos y utensilios. La documentación contable de la administración de correos de Cartagena de Indias nos permite reconstruir los materiales utilizados para la labor de escrituración. En las cuentas se detallan todos los ingresos y gastos anuales de dicha estafeta a través de las relaciones de cargo y data. Dentro de la data, es decir, de los gastos de este organismo, se encuentran los denominados gastos ordinarios que reflejan el devenir cotidiano de la oficina postal. Es aquí donde hallamos datos sobre los materiales y utensilios para la confección de los documentos producidos en dicha estafeta, así como el mobiliario y el edificio²⁷. Esta información se combina y complementa con la localizada en los inventarios de la oficina de correos de Cartagena de Indias que realizaba el administrador cuando traspasaba el cargo a su sucesor²⁸. Estos inventarios contienen testimonio pormenorizado de los pertrechos de la administración²⁹.

Para ejecutar la escritura de los documentos se requería de utensilios indispensables como lápices, plumas, cortaplumas y tintas, así como tinteros de hoja de lata con su salvadera para el uso de la oficina. El cierre y el sellado de la correspondencia demandaba el empleo de elementos como las obleas que se conservaban en sus respectivas obleeras de plata, aceite de color bermellón utilizado para sellar junto con la almohadilla y su correspondiente mazo, lacre y tres sellos de bronce con las inscripciones: Islas, Indias y España, que reflejan el destino de la correspondencia. Son interesantes, igualmente, otros instrumentos propios del carácter burocrático de una administración como, por ejemplo, tijeras, un almanaque que reflejaba el calendario laboral y festivo, un peso de bronce y un escudo de armas pintado que debía presidir la oficina. Asimismo, para llevar a cabo las tareas de redacción de documentos y del despacho y recibo de las cartas era necesario contar con un mobiliario en la oficina postal, como mesas, sillas y taburetes.

Para la confección de algunos tipos documentales dada su extensión, caso de los expedientes contables, fue necesario ir formando diversos cuadernillos con un número determinados de bifolios que después deberían ser cosidos. Para esta labor resultaba imprescindible el uso del hilo bramante y cintas de hiladillo para atar los pliegos y seda para coser los papeles. El cuidado de los papeles resultaba determinante y para ello se adquirían materiales como cartones grandes y pequeños para su mejor orden. Otro material fundamental para efectuar la praxis de la escritura fue el libro. Era muy importante contar con libros en blanco encuadernados en pergamino sobre los que se anotaban los negocios de la administración postal. Es el caso de libros para llevar la cuenta y razón en la oficina, otros de cargo y data, y otros para el servicio y uso de la oficina.

²⁷ Un importante ejemplo ilustrativo de los materiales de una oficina postal, con la que coincide nuestra investigación en muchos de ellos, se encuentra en Carmen del Camino Martínez, "Escritura y oficina en el siglo XVIII...", 73-110; y, Antonio José López Gutiérrez, *La administración de Correos de Lima. Un oficio entre la palabra y la escritura* (Sevilla, inédito).

²⁸ Un ejemplo revelador se halla en relación e inventario de los pertrechos comprados para la oficina del correo marítima de Cartagena de Indias que Roque de Aguión y Andrade entregó a su oficial mayor Manuel de Valbuena. AGI, Correos, 69 A.

²⁹ Existían otros inventarios con información detallada sobre los libros y documentos que se ubicaban en el archivo de la administración de correos de Cartagena de Indias. Pueden verse en AGI, Correos, 69 A y 69 B.

3.2.1. *Iussio*

La *iussio* se refiere a “l’action par quelle l’ordre est donné de procéder à l’établissement de l’acte écrit; l’ordre peut être écrit ou verbal”³⁰.

El proceso de la puesta por escrito de la documentación comenzaba con la ordenada por el autor que desencadenaba tal proceso: la denominada *iussio*. Era el momento preciso en el que la acción jurídica comenzaba a plasmarse en la elaboración formal de los documentos³¹.

En los documentos expedidos por la oficina de correos de Cartagena de Indias el encargado de ejercer esta *iussio* correspondía al administrador como máximo responsable de la oficina. El ejercicio de la *iussio* lo vemos reflejado en las instrucciones emanadas de la estafeta cartagenera debido toda vez que éstas desarrollaban el contenido de la Ordenanza de 1762 y del Reglamento provisional de 1764 en las que recogían la autoridad administrativa y económica del administrador, así como la subordinación de todos sus empleados dentro de la provincial³².

Es el caso concreto de la instrucción de 12 de septiembre de 1768 alusiva al arreglo de cuentas de las administraciones de Santa Marta, Mompo, Honda, Santa Fe, Popayán y Quito, según lo tiene ordenado en la Real Ordenanza y Reglamento Provisional:

Ynstrucción particular que yo don Antonio Calderón administrador del correo marítimo de esta ciudad entrego a don Estevan Pupo, administrador de el de tierra de ella, para que la remita a los administradores de las caxas de Santa Martha, Mompo, Honda, Santa Fe, Popayán y Quito, para que, por ella, arreglen sus cuentas, y lo demás que conduzca al cumplimiento de lo que Su Majestad tiene mandado en su Real Ordenanza y Reglamento Provisional³³.

En el protocolo final de su tenor documental se ilustra la *iussio* en los siguientes términos: “por estar assi **mandado** por la superioridad”³⁴.

Y en la instrucción de 12 de junio de 1769 dirigida a los administradores de Mompo, Honda, Santa Marta, Santa Fe, Popayán, Quito y Portovelo:

Ynstrucción para los Administradores de la Renta de Correos en las villas de Mompo y Honda, ciudades de Santa Martha, Santa Fe, Popayán y Quito, Portovelo y Panamá.

También en su protocolo final se refleja la *iussio* con la siguiente expresión: “la he formado en virtud de **orden** del señor administrador principal de la Havana, don Joseph Antonio de Armona”³⁵.

³⁰ María Milagros Cárcel Ortí, *Vocabulaire international...*, 86.

³¹ Antonio José López Gutiérrez, “La génesis documental...”, 87.

³² AGNC, Colonia, Miscelánea, Correos, Tomo 90, Documento 9; y, AGI, Estado, 86 A, número 6.

³³ AGI, Correos, 69B.

³⁴ *Ibid.*

³⁵ *Ibid.* Cabe subrayar que la administración de correos de Cartagena de Indias estaba subordinada a la de principal de la de La Habana y que, por tanto, el administrador cartagenero debía rendir cuenta al de la Habana, especialmente en lo referente a las cuentas, tal y como se especificaba en el Reglamento Provisional de 1764: “Men-

En los documentos emanados de la oficina postal, encontramos la *iussio* ejercida por otras autoridades. En este sentido manifiesta J. Real Díaz que se trata de las autoridades indianas delegadas del monarca (virrey y gobernador) que se dirigen a la oficina postal cartagenera para que realicen la confección del documento, dejando constancia de ello en la fórmula de refrendo³⁶.

Cuando se trata de expedientes tramitados por la administración de correos se suelen incluir en ellos testimonios de autos y certificaciones en los que el escribano (distinto al de la administración) hace constar esta *iussio* documental en su tenor documental:

Y para dar cuenta por duplicado al excelentísimo señor marqués de Grimaldi, como está **mandado**³⁷.

Y en virtud de dicho **mandato** para entregar al referido don Antonio Calderón, administrador del correo marítimo de esta ciudad, doy la presente³⁸.

Y de su pedimento y **mandato** incertos [*sic*] doy la presente³⁹.

En virtud de lo **mandado** por el señor gobernador en su decreto antecedente⁴⁰.

Hize sacar el presente, en virtud de lo **mandado** por el auto del gobernador de este reyno⁴¹.

Y de su pedimento y **mandato** incertos [*sic*] hize sacar la presente en 5 foxas⁴².

Este ejercicio de la *iussio* por parte del administrador de correos de Cartagena de Indias en su oficina se correspondía con el ejercido por las altas instancias del poder hispanoamericano —caso del virrey y gobernador— a sus funcionarios, como es el caso del administrador de correos. Todo ello es un claro reflejo del alto grado de burocratización que alcanzó la maquinaria estatal en el período borbónico.

3.2.2. *Minutatio*

La necesidad burocrática de la administración de correos de Cartagena de Indias precisaba habitualmente la realización de un escrito preparatorio sobre el cual se podían verter las correcciones necesarias: la minuta. Ésta puede definirse, según la *Comission Internationale de Diplomatie*, como: “la première rédaction d’un acte, dont

sualmente formarán sus relaciones de valores los administradores, y las irán remitiendo por mano del administrador de la Isla de Cuba. En La Habana debe aver un contador que las revea y adicione por si hallare algunos reparos, a fin de que por este medio vengan metódicas a poder de los administradores generales”. AGI, Estado, 86 A, número 6.

³⁶ José Joaquín Real Díaz, *Estudio diplomático...*, 129.

³⁷ AGI, Correos, 69 A.

³⁸ *Ibid.*

³⁹ AGI, Correos, 69 B.

⁴⁰ *Ibid.*

⁴¹ AGI, Correos, 70 A.

⁴² AGI, Correos, 70 B.

le texte est établi ne varietur de telle façon qu'il puisse servir de matrice à l'expédition de l'acte et à d'éventuelles réexpéditions"⁴³.

La *minutatio* consiste en la elaboración de un borrador, a partir de una nota que entregaba el autor del documento al escribano, o bien se le comunicaba de viva voz sin dejar más huella al respecto. La redacción de esta nota, como explica Antonio J. López Gutiérrez, solía ser personal, y normalmente no existía ningún tipo de delegación hacia otra persona para que la confeccionara⁴⁴.

Margarita Gómez Gómez denomina a la confección de la minuta como un "procedimiento usado para plantear, ensayar, y, finalmente, elegir, la forma interna y tenor que deberá mostrar el documento final"⁴⁵.

Dado el carácter de escrito preparatorio para confeccionar posteriormente las cartas correspondientes, estas minutas no presentan un aspecto formal cuidado y, por supuesto, carecen de signos de validación. Al no estar sujetas a formalidades más allá de seguir la estructura de la tipología documental correspondiente, en ellas se aprecian escritura entre renglones, tachaduras, rectificaciones y correcciones del texto, puesto que sobre ellos se efectuaban las enmiendas pertinentes.

Todas estas circunstancias, como afirma José Joaquín Real Díaz, hacían que estas minutas carecieran de valor jurídico, aunque para los responsables de la administración indiana, tenían un gran valor, pues quedaba como testimonio administrativo e histórico del original que iba a parar a su destinatario⁴⁶.

No tenemos noticias de la existencia de minutas en los fondos del Archivo General de la Nación de Colombia a tenor de la información que nos proporcionan los diferentes instrumentos de descripción del mencionado centro. Sin embargo, la situación resulta bien diferente cuando se trata de la documentación correspondiente a los Directores Generales de Correos de los diferentes escritos preparatorios dirigidos a la administración de correos de Cartagena de Indias que se conservan en el Archivo General de Indias. Por ello, entendemos que se llevaría a cabo en la administración de correos un proceso muy similar al realizado por la Dirección General.

En definitiva, mediante la minuta, el *rogatario* conocía el contenido que se tenía que poner por escrito para que él mismo redactara el texto con todas las formalidades de la ley y se confeccionara el documento adecuado.

3.2.3. *Mundum*

Una vez aprobada la minuta, se procedía a la puesta en limpio del documento. Paso que es conocido como el *mundum*. Se trata del acto, según la *Comission Internationale de Diplomatie*, "destinée à constituer l'expédition, établie par l'auteur de l'acte écrit pu sous sa responsabilité"⁴⁷.

José Joaquín Real Díaz define al *mundum* como:

⁴³ María Milagros Cárcel Ortí, *Vocabulaire international...*, 88.

⁴⁴ Antonio José López Gutiérrez, "La génesis documental...", 93.

⁴⁵ Margarita Gómez Gómez, *Forma y expedición del documento en la Secretaría de Estado y del Despacho de Indias* (Sevilla: Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla, 1993), 164.

⁴⁶ José Joaquín Real Díaz, *Estudio diplomático...*, 132.

⁴⁷ María Milagros Cárcel Ortí, *Vocabulaire international...*, 90.

el documento redactado en limpio que se convertirá más tarde mediante la aposición de los signos de validación, en el documento original. Se trata, pues, de un documento con cuidado aspecto formal, sin enmiendas, ni tachaduras, con la mayoría de sus fórmulas completas y palabras desarrolladas, y, escrito con letra clara⁴⁸.

En definitiva, el *mundum* constituye la redacción definitiva del acto jurídico, con todas las formalidades que le eran propias, y en el soporte en el que finalmente sería expedido.

El papel fue el material escriptorio utilizado en la administración de correos de Cartagena de Indias para llevar a cabo la labor escrituraria de sus dependientes. La adquisición de papel en la oficina postal resultó muy frecuente y abundante, ya fuera para ser destinado a soporte de la escritura como para envolver las correspondencias en las que se empleaba papel sin cortar para cerrar los pliegos y cubrirlos. El más utilizado fue el papel común y, junto a él, el papel sellado, de mayor calidad, y que se podían adquirir bien en la Península o en América⁴⁹. En las cuentas correspondientes a la administración se incluyen diversas partidas en las que se hace constar la adquisición de este material

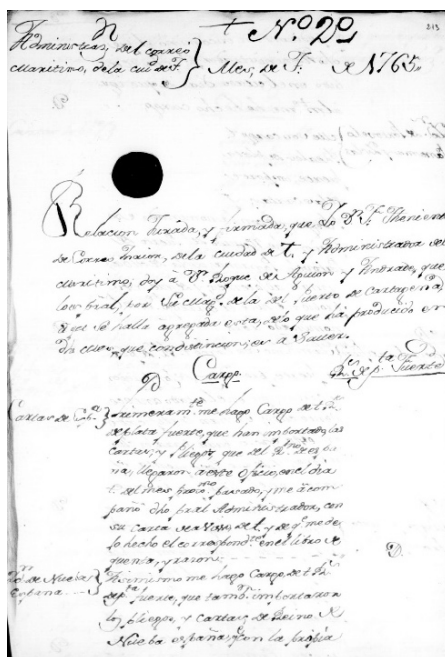


Imagen 2. Formulario de la relación jurada y firmada. Cartagena de Indias, 1765. Fuente: AGI, Correos, 69 A.

⁴⁸ José Joaquín Real Díaz, *Estudio diplomático...*, 140.

⁴⁹ Natalia PÉREZ-AÍNSUA MÉNDEZ, *El papel sellado en el Antiguo y Nuevo Régimen: Heráldica y alegorías en el sello*, Sevilla, Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla, Ayuntamiento de Écija, 2007, pp. 34-35.

Generalmente durante la elaboración del *mundum* se conformaba la redacción del tenor documental salvo el caso de la validación. En algunos casos la presencia del día mes y año podía posponerse para antes de su validación, pero en la mayoría de los documentos, principalmente las cartas, la data formaba parte del *mundum*, esto quiere decir que cuando este se confeccionaba, se le colocaba el lugar y la fecha⁵⁰.

La práctica burocrática requería la confección de documentos con cierta normalización y, por ello, reflejan una notoria semejanza estructural. Dada esta circunstancia, muchos organismos contaban con modelos admitidos por el uso o sancionados por las leyes: los denominados formularios. Estos formularios se realizaban por la ley del menor esfuerzo y por la necesaria precisión conceptual de la que deberían gozar los documentos, a la hora de darles forma⁵¹. En la administración de correos de Cartagena de Indias hallamos algunos formularios gestados para servir de modelos en la puesta por escrito de las cuentas⁵² (imagen 2).

La preparación de formularios para la producción de documentos era un ejercicio administrativo que estaba regulado por la *Recopilación de las leyes de los Reynos de Indias*:

Mandamos, que, se haga, y haya formulario de todos los títulos de oficios y presentaciones, y de todos los demás despachos ordinarios, visto y aprobado por los del Consejo, por el qual se ordenen y despachen todos los que en él se huvieren de hazer, y como los despachos se fueren haciendo ordinarios, se vaya haciendo formula de ellos⁵³.

Los objetivos que perseguía la confección de estos formularios eran, como expone José Joaquín Real Díaz, los de conformidad, facilidad y rapidez en la *conscriptio* de los documentos⁵⁴. El proceso de formación se realizaba en función de que emanasen documentos de estructura semejante, se debería constituir un formulario, para que sirviera de base a los documentos con el mismo negocio jurídico.

En la administración de la monarquía hispánica era costumbre usar formularios por los encargados de confeccionar el *mundum* del documento. Por tal razón, resulta usual hallar dichos formularios en los organismos administrativos⁵⁵.

El formulario localizado en la renta de correos de Cartagena de Indias había sido gestado para servir de modelo en la puesta por escrito de las cuentas de las diferentes administraciones. De manera que, en 1765, el administrador de correos de Cartagena de Indias, Roque de Aguión y Andrade, presentó el formulario que se debía seguir para componer la relación jurada y firmada. De este formulario se obtuvo el documento que se envió a los administradores de correos de las estafetas subalternas a la

⁵⁰ AGI, Correos, 69 A.

⁵¹ José Joaquín REAL DÍAZ, *Estudio diplomático...*, p. 134.

⁵² AGI, Correos, 69 B.

⁵³ *Recopilación de Leyes de los Reinos de Indias*, libro II, título VI, ley XXII (Madrid, 1681).

⁵⁴ José Joaquín Real Díaz, *Estudio diplomático...*, 136.

⁵⁵ Véase Filemón Arribas Arranz, *Un formulario documental del siglo XV de la Cancillería Real Castellana* (Valladolid: Sever-Cuesta, 1964); María Luisa Pardo Rodríguez, “Un formulario notarial castellano del siglo XIII. La III Partida”, en *Les formulaires. Compilation et circulation des modèles d’actes dans l’Europe médiévale et moderne* (París, 2016); y María José Sanz Fuentes, “Formularios de la cancillería castellano-leonesa en la Baja Edad Media”, en *Les formulaires. Compilation et circulation des modèles d’actes dans l’Europe médiévale et moderne* (París, 2016).

de Cartagena de Indias para que les sirviese de modelo a la hora de confeccionar las cuentas de sus respectivas oficinas postales⁵⁶.

3.2.4. *Validatio*

La *validatio*, según la *Comission Internationale de Diplomatique*, “résulte des actions par lesquelles l’acte reçoit ses signes ou marques d’authenticité, variables selon les usages de la chancellerie considérée”⁵⁷.

La validación implicaba, como indica Margarita Gómez Gómez, la futura expedición documental y la comunicación pública de su forma y contenido⁵⁸.

La *validatio* consistía en proporcionarle garantía jurídica al documento a través de una serie de elementos que le conferían fe y autoridad, como eran las suscripciones y los sellos⁵⁹. En la administración de correos de Cartagena de Indias, la totalidad de los documentos originales fueron validados con la suscripción de los otorgantes. Las suscripciones son elementos de validación por los cuales las personas concurrentes al negocio documentado o a la redacción del documento, le dan autenticidad y fuerza legal⁶⁰.

Las suscripciones son, según la *Comission Internationale de Diplomatique*, “les formules par lesquelles les parties, les témoins de l’acte juridique ou de l’acte écrit, le scribe, marquent la part qu’ils ont prise à cet acte et manifestent leur volonté personnelle, leur consentement ou leur présence”⁶¹. La suscripción recoge la expresión del nombre completo de la persona, esto es, nombre y apellidos bien del otorgante del documento, bien del autor material o bien de algún integrante de la administración de correos⁶². Dicha suscripción solía ser autógrafa, excepto en determinados casos de incapacidad física o de formación, en los que se recurría a un sustituto que lo hiciera por él.

En la mayor parte de la documentación emitida por dicha administración de correos de Cartagena de Indias localizamos la suscripción de los intervinientes en la confección del documento, que se corresponden con los empleados postales, principalmente el administrador y los oficiales. Generalmente eran ellos como otorgantes del documento los que lo suscribían y ponían su rúbrica correspondiente (imagen 3). De esta forma expresaban su conformidad con su contenido⁶³.

⁵⁶ AGI, Correos, 69 A.

⁵⁷ María Milagros Cárcel Ortí, *Vocabulaire international...*, 91.

⁵⁸ Margarita Gómez Gómez, *Forma y expedición...*, 173.

⁵⁹ En la documentación producida por la administración de correos de Cartagena de Indias no hemos encontrado sello alguno como elemento de validación. Lo que se hallan son estampillas con las marcas: ESPAÑA, YNDIAS, YSLAS, que nos indican el destino de la correspondencia, y que generan conocimiento como es el caso de las marcas prefilatélicas. Véase Manuel Arango Echeverri, *Historia pre-filatélica y catálogo de marcas postales de Colombia, 1770-1859* (Bogotá: Manuel Arango Echeverri, 2018).

⁶⁰ Antonio Cristino Floriano Cumbreño, *Curso general de Paleografía y Diplomática española* (Oviedo: Universidad de Oviedo, 1946), 400.

⁶¹ María Milagros Cárcel Ortí, *Vocabulaire international...*, 66.

⁶² José Joaquín Real Díaz, *Estudio diplomático...*, 144.

⁶³ AGI, Correos, 69 B.

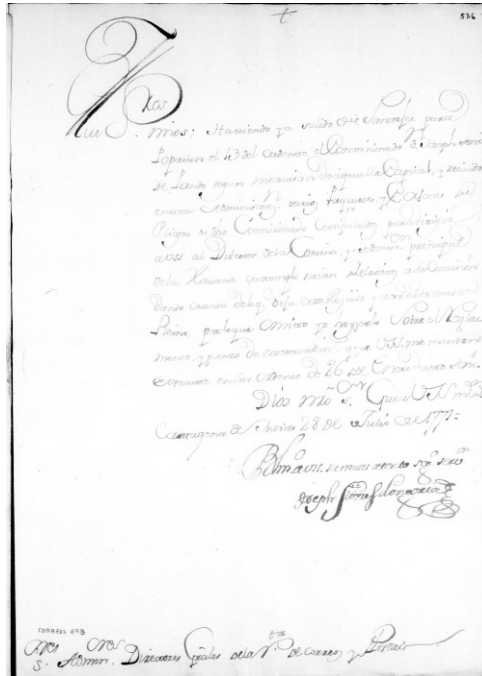


Imagen 3. Carta del administrador de correos de Cartagena de Indias a los Directores Generales de la Renta de Correos. Cartagena de Indias, 28 de julio de 1771.

Fuente: AGI, Correos, 69 B.

3.2.5. *Taxatio*

La *taxatio* es, según la *Comission Internationale de Diplomatie*, “l’opération par laquelle était “jugée”, d’après le tarif et selon des modalités variant avec les chancelleries, la tax à payer pour le droit de sceau et autres taxes (registre, collation, éventuellement enluminure, etc.) et où pouvait être accordée la gratuité à certains destinataires”⁶⁴.

Corresponde a la fase de la *conscriptio* en la que el destinatario de la acción jurídica abona en concepto de tasas una cantidad pecuniaria por los documentos, ya fuera por su redacción, su sellado, su revisión, e incluso por todos ellos. En definitiva, en la cancillería castellana durante la baja Edad Media había que abonar una serie de tasas por diferentes fases de la *conscriptio* documental. El pago de esta tasa se realizaba en función del contenido jurídico del documento y del destinatario del mismo.

La administración de correos de Cartagena de Indias no cobraba tasa alguna por la expedición de sus documentos, ya que se trataba de un servicio público en el que sus componentes cobraban un sueldo por el desempeño de sus funciones. De hecho, esta documentación expedida iba dirigida al rey y sus representantes tanto en la Pe-

⁶⁴ María Milagros Cárcel Ortí, *Vocabulaire international...*, 92.

nínsula como en América: Superintendente general de correos y Directores Generales. Y representantes del monarca en América: virreyes, gobernador y administradores de correos, todos ellos relacionados con la maquinaria estatal.

En cambio, entre la documentación que se conserva de la administración de correos de Cartagena de Indias sí hemos localizado algunos documentos originales en los que se revelan datos referentes a la *taxatio* y que se corresponden esencialmente con procesos administrativos y jurídicos. Se trata, usualmente, de testimonios de autos, testimonios legalizados, certificaciones, peticiones y memoriales. En ellos no se alude directamente a la cuantía a pagar por una determinada tasa, pero sí contenía información acerca de este pago. En todos estos casos examinados, la noticia sobre la *taxatio* aparece recogida en el margen inferior a la izquierda, donde se mostraba, con abreviaturas, la manifestación: “derechos de aranzel” (imagen 4). Esta indicación solía ser realizada por el escribano una vez evaluado el trabajo realizado⁶⁵.

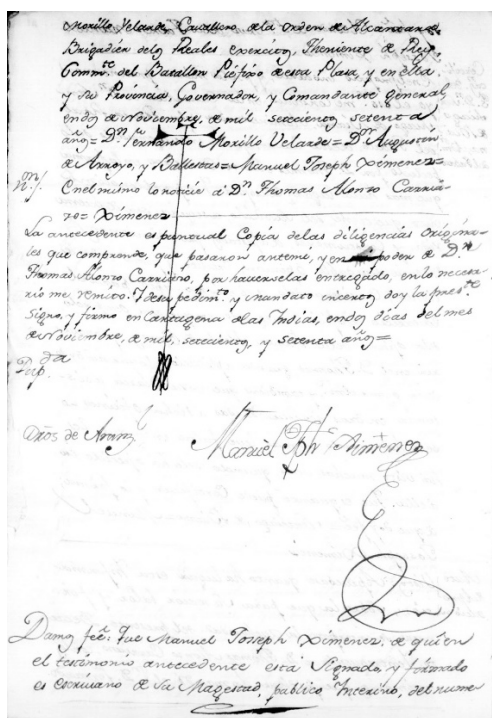


Imagen 4. Testimonio legalizado. Cartagena de Indias, 2 de noviembre de 1770.

Fuente: AGI, Correos, 69 B.

En este punto, es importante señalar que no hay que confundir esta *taxatio* con el pago de portes de las cartas que remitían desde la administración de correos de Cartagena de Indias a diferentes lugares de América y España⁶⁶.

⁶⁵ AGI, Correos, 69 B.

⁶⁶ José Manuel López Bernal, *El correo marítimo colonial (1764-1824): rutas y tarifas postales* (Madrid: Real Academia Hispánica de Filatelia e Historia Postal, 2011).

3.2.6. *Expeditio*

La *expeditio* se refiere al, según la *Comission Internationale de Diplomatie*, “l’original lui-même, soit l’exemplaire mis en forme (grossoyé) par la chancellerie ou le bureau d’écriture, destiné —dans l’un et l’autre cas— à être remis à la partie intéressée, qui généralement le conserve à titre de preuve”⁶⁷.

El investigador Antonio J. López Gutiérrez entiende la expedición como la salida y *traditio* del documento al destinatario de la acción jurídica y distingue dos formas de ejercer la *expeditio*: el sistema directo y el indirecto. En el sistema directo, el documento es entregado por el autor de la *iussio* documental al destinatario de la acción jurídica. Mientras que en el sistema indirecto el documento es entregado al destinatario de la acción jurídica a través de un enviado del autor de la *iussio*, siendo este modo, en definitiva, un servicio postal.

En el caso de la administración de correos de Cartagena de Indias, la totalidad de la documentación era entregada a través del servicio postal, gestionada por la propia oficina, cumpliendo con una serie de formalidades que garantizaban un envío rápido y eficaz, así como la conservación de su contenido durante la circulación de la comunicación postal.

La correspondencia era expedida a través de un correo ordinario o extraordinario, según fuera la urgencia del mensaje a transportar. En el sobrescrito, esto es, la cubierta de la carta o el pliego, o en la parte inferior izquierda del documento, se solía especificar la dirección y el sujeto o sujetos a quien iba dirigido.

Para asegurar la inviolabilidad de la correspondencia, se utilizaba un sello que lacraba el plegado del documento, constituyendo un elemento de cierre con el fin de garantizar el secreto de su contenido. A veces, ocurría que se utilizaban procedimientos especiales para la clausura de la correspondencia, por el miedo a la interceptación de la misma, como, por ejemplo, dobleces de gran complejidad o lengüetas de varias piezas⁶⁸.

Una vez cerrado el documento y con la indicación de su dirección, ya estaba listo para salir de la institución productora encaminado a su destinatario. Por lo tanto, la expedición supone la fase final del procedimiento documental.

4. Conclusiones

La administración de correos de Cartagena de Indias constituyó un centro neurálgico de los flujos de comunicación postal de la monarquía hispánica. Este organismo postal tenía autoridad suficiente para la emisión de documentos, y formaba parte de todas las actuaciones y funciones administrativas que le eran propias.

El estudio de la documentación emanada de la oficina postal de Cartagena de Indias ha permitido constatar distintas fases de la génesis documental, tanto en la *actio* como en la *conscriptio*. Resaltamos para la fase de la *mundum* la utilización de formularios, fundamentalmente para ordenar la elaboración de las cuentas, tal y

⁶⁷ *Ibidem*, p. 31.

⁶⁸ Jesús García Sánchez, “Cartas para tiempos de cambios, 1700-1815”, en *Cinco siglos de cartas. Historia y prácticas epistolares en las épocas moderna y contemporánea*, 441 (Huelva: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Huelva, 2014).

como acaece con el confeccionado en 1765 por Roque de Aguión y Andrade para la redacción de las relaciones juradas y firmadas. Igualmente, debemos destacar la ausencia de sello de la administración cartagenera como elemento *validatorio* de la documentación, quedando reducida sus elementos de validación a la suscripción y signatura de los otorgantes. En cuanto a la fase de *taxatio* debemos tener presente que el servicio de correos no deja de ser un servicio de la corona, en el que sus integrantes percibían un sueldo fijo por la labor desempeñada dado que los destinatarios de los mismos resultaban ser los oficiales reales tanto en la Península como en suelo hispanoamericano. Pero, igualmente se trataba de una renta real y un servicio público que requería para su utilización del abono de una tarifa postal en función de la carta o encomienda enviada.

El análisis de las distintas etapas de la génesis documental nos revela cómo la administración de correos de Cartagena de Indias contaba con un procedimiento de confección documental normalizado y racional, en consonancia con las necesidades burocráticas del momento. Resulta evidente, que al tratarse de un servicio público las mayores divergencias en cuanto a su génesis documental se van a producir en la formación de los expedientes por cuanto en ellos van a intervenir otras oficinas de expedición documental con unas pautas de actuación bien diferentes a las utilizadas en la administración cartagenera.

Esta investigación pone en valor el significado que alcanzó el documento escrito en la Edad Moderna, convirtiéndolo en uno de los elementos fundamentales de gobierno e información. El vínculo comunicación postal e imperio permitió modelar las dinámicas imperiales dentro de unos marcos frágiles y flexibles, convirtiéndose el sistema postal en un elemento esencial en el proceso de configuración de los espacios imperiales.

5. Bibliografía

- Arango Echeverri, Manuel. *Historia pre-filatélica y catálogo de marcas postales de Colombia, 1770-1859* (Bogotá: Manuel Arango Echeverri, 2018).
- Arribas Arranz, Filemón. *Un formulario documental del siglo XV de la Cancillería Real Castellana* (Valladolid: Sever-Cuesta, 1964).
- Camino Martínez, Camino. “Escritura y oficina en el siglo XVIII: la Administración de Correos de Lima”, *Historia. Instituciones. Documentos* 36 (2009): 73-110. DOI: <http://dx.doi.org/10.12795/HID>
- Cárcel Ortí, María Milagros. *Vocabulaire international de la diplomatie* (Valencia: Universitat de València, 1997).
- Escudero López, José Antonio. *Administración y Estado en la España Moderna* (Valladolid: Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura, 2002).
- Floriano Cumbreño, Antonio Cristino. *Curso general de Paleografía y Diplomática española* (Oviedo: Universidad de Oviedo, 1946).
- García Marín, José María. *La burocracia castellana bajo los Austrias* (Sevilla: Instituto nacional de administración pública, 1976).
- García Sánchez, Jesús. “Cartas para tiempos de cambios, 1700-1815”, en *Cinco siglos de cartas. Historia y prácticas epistolares en las épocas moderna y contemporánea* (Huelva: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Huelva, 2014).

- Gómez Gómez, Margarita. *Forma y expedición del documento en la Secretaría de Estado y del Despacho de Indias* (Sevilla: Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla, 1993).
- López Bernal, José María. *El correo marítimo colonial (1764-1824): rutas y tarifas postales* (Madrid: Real Academia Hispánica de Filatelia e Historia Postal, 2011).
- López Gutiérrez, Antonio José. *Archivo General de Indias. Inventario de la Sección de Correos* (Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1996).
- “La génesis documental en la Cancillería Real de Alfonso X”, *Documenta & Instrumenta* 14 (2016): 77-116. DOI: https://doi.org/10.5209/rev_DOCU.2016.v14.52897.
- “La escritura en Hispanoamérica durante los siglos XVI-XVIII (nuevos horizontes de investigación)”, en *Paleografía y escritura hispánica*, 269-294 (Madrid: Síntesis, 2016).
- *La Administración de Correos de Lima. Un oficio entre la palabra y la escritura* (Sevilla, inédito).
- Pardo Rodríguez, María Luisa. “Un formulario notarial castellano del siglo XIII. La III Partida”, en *Les formulaires. Compilation et circulation des modèles d’actes dans l’Europe médiévale et moderne* (París, 2016).
- Pérez-Aínsua Méndez, Natalia. *El papel sellado en el Antiguo y Nuevo Régimen: Heráldica y alegorías en el sello* (Sevilla: Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Sevilla, Ayuntamiento de Écija, 2007).
- Pratesi, Alessandro. *Genesi e forme del documento medievale* (Roma: Jouvence, 1999).
- Real Díaz, José Joaquín. *Estudio diplomático del documento indiano* (Sevilla: 1970). *Recopilación de Leyes de los Reinos de Indias*, libro II, título VI, ley XXII (Madrid, 1681).
- Ruiz Albi, Irene. “La escritura hispano-humanística moderna”, en *Paleografía y escritura hispánica*, 217-237 (Madrid: Síntesis, 2016).
- Sánchez-Arcilla Bernal, José. *Instituciones político-administrativas de la América Hispánica (1492-1810)* (Madrid: Servicio de publicaciones Universidad Complutense, Facultad de Derecho, 1999).
- Sanz Fuentes, María José. “Formularios de la cancillería castellano-leonesa en la Baja Edad Media”, en *Les formulaires. Compilation et circulation des modèles d’actes dans l’Europe médiévale et modern* (París, 2016).