

Tradición documental: las funciones  
matrices y de constancia de las  
minutas en la Edad Contemporánea

**Resumen:** Se analiza la fase de minuta o borrador de los documentos, en la Edad Moderna y Contemporánea. Se distinguen las funciones de matriz y de constancia de emisión del original. Tras la revolución industrial de las técnicas de escribir (mecnografía, sistemas de polícopía, tintas sintéticas) se señalan las nuevas y viejas marcas de las minutas manuscritas y mecanografiadas de nuestros días.

**Palabras clave:** Diplomática. Historia del documento. Formas tradicionales de las minutas o borradores. Diplomática del Antiguo Régimen. Diplomática del Nuevo Régimen.

**Abstract:** It's analyzed the first moment or step of record's genesis at the public office, the denominated minute or first draft writing, so in the modern Age as the contemporary . It's explained the double function of this draft: the matrix function and the constance or evidence function in order to the original record in the file of papers. After the industrial Revolution on the writings technicals (typewriting, polycopy, syntethic inks) are definded the olds and the news characters or forms of the drafts or minutes, manuscripts or typewritten contemporaneously.

**Keywords:** Diplomatic. Form of the records. Records History. Draft o minute's forms or characters. Ancient regimen's diplomatic. New Regimen's diplomatic. Contemporary records and archives.

# Tradición documental: las funciones matrices y de constancia de las minutas en el Edad Contemporánea

MANUEL ROMERO TALLAFIGO

Catedrático de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad de Sevilla

(VII Premio Internacional *Agustín Millares Carlo* de Investigación en Humanidades, 2007)

**E**n un documento original la escenificación es completa y perfecta, no es un ensayo como en la minuta o documento preparatorio. La representación del Rey o de un Ministerio por un sello o por un membrete heráldico, o por un diseño previo de fórmulas para ser oídas o leídas en voz alta, o por un esquema de impaginación de espacios blancos y con textos, o por ordenación de tipos y módulos de letras... todo en el territorio del documento se convierte en una puesta en escena ante múltiples e imprevisibles lectores y espectadores. Para la mayoría de las personas del pasado las imágenes de los detentadores del Poder (Papas, Emperadores, Reyes, Obispos...) eran más “mentales” que “reales”. El Poder se *metamorfosea* cuando *se escenifica* en el documento, lo mismo que en la antigua mitología griega, Zeus se transformaba en cisne, toro o lluvia de oro para poseer a las mujeres que se le antojaba. El Poder se disfraza en el documento para conseguir adhesión y fe. El *proyecto* de la metamorfosis ha sido siempre la minuta y la metamorfosis en *plenitud* es el original. No hay plenitud buena sin proyecto.

Las categorías diplomáticas de minuta, original y copia, establecidas en la tradición documental de la Edades media y moderna, permanecen en el documento de la contemporánea. En ésta se consolidan matices propios y específicos que no nacen por generación espontánea, sino por consecuencia histórica de las anteriores. Las tres categorías son hoy menos monopolio de la mano de una persona. Interviene más la escritura mecánica: la mecanografía, el calco, la velografía, la xerocopia y la impresión informática. El idilio entre el Hombre y la Máquina de la Revolución industrial se da también en las mismas oficinas que dejan su marca específica en documentos que se transmiten más a máquina y menos a mano.

Se transforma el sentido de palabras como originales, ejemplos, ejemplares, traslados, tantos... referidas al grado de mayor o menor fidelidad a un modelo perfecto y completo de formas, éstas que se manifiestan desde un original o ejemplar (*exemplar-aris*) a varios ejemplos (*exempla*) o copias trasladados del ejemplar. Las minutas y copias son ya hoy mecánicamente más fieles al original y, además, en su génesis escrituraria son coetáneas al original (primera y única copia auténtica por sólo una relativa mayor abundancia de solemnidades, más manifiesta en siglos anteriores).

## LA MINUTA DEFINIDA EN SU DOBLE VERTIENTE: COMO MATRIZ Y COMO CONSTANCIA DE UN DOCUMENTO EMITIDO

La minuta tradicionalmente ha tenido dos funciones: la primera, de ser matriz o proyecto de fórmulas del original, y la segunda, de establecer constancia fehaciente de dicha expedición.

En la Edad media y en la moderna por su naturaleza notular, indicativa, imperfecta, con pautados amplios, y por previa a cualquier acto de escritura formal, estuvo destinada, primero, a ser *matriz* o *proyecto* para mejor “constituir el original”, y para “servir de norma y formulario último para la ejecución del original” tal como lo establecía su autor bajo la “rúbrica” o *fiat* (Hágase) de su responsabilidad. La consecuencia inmediata era, a partir de esa minuta, la puesta de un documento en limpio, capaz de ser asumido sin dudas y sin fisuras por el autor en el momento de la validación. Este limpio o *mundum*, una vez provisto con los signos de validación (firma hológrafa, sello, estampilla, marcas específicas) se convertía en original o escrito perfecto en funciones de constancia, credibilidad y comunicación.

Tenía la minuta además de esa función matricial una segunda de constancia. Una vez expedido y despachado para el destinatario el original según el canon marcado por la minuta, ésta quedaba en poder del que emitió el original y pasaba, a pesar de su imperfección notular y abreviada, a constituirse en constancia administrativa y referente del original expedido. Ahí están los borradores de comunicaciones y títulos en expedientes conservados en los Consejos Reales, Chancillerías, Audiencias y Concejos. Era una aplicación del humanísimo y racional principio de economía: un escrito a mano, aunque imperfecto (por ser extracto o borrador), tenía la suficiente bondad como para suplir al original posterior en el interior de las oficinas. Las minutas cumplían funciones de constancia (no en vano sirvieron de protocolo o generador de sucesivos testimonios y copias, con el nombre de “notas”, a los notarios durante muchos siglos hasta la Pragmática de Alcalá de Henares el año 1503). Ahí están los libros notulares de los escribanos de la Edad Media. Con la práctica notular se ahorraba el tiempo y trabajo, pero no generaba tanta confianza como el protocolo de documentos originales que impusieron los Reyes Católicos.

Antes de la total introducción de la máquina de escribir, la minuta manuscrita era más imperfecta y etceterada. Se conservaba normalmente en los mismos expedientes. Iba con sus correcciones y tachaduras, cuando no había un borrador previo, o con su texto ya prácticamente correcto, cuando había precedido un borrador o primer proyecto. Esta minuta manuscrita manifestaba siempre abreviaturas y suspensión de texto en las rutinarias fórmulas de estilo (“De Real orden etc.”, o saludos como “Dios etc. “E. S.” o excelentísimo señor”), la letra era más cursiva, la fecha etceterada sin indicación de mes y día (“Fecha etc.”), la referencia de registro, y los visados (V<sup>o</sup> o vistos) de responsabilidad, llamados en el siglo XIX y en España “rúbricas”. También llevaba la nota de cumplimiento o “fecho” que denotaba y constaba que se convirtió en original. Llegó a tener marcado el sello del registro de salida o de expedición efectiva. También acogía anotaciones en la que constaban los diversos traslados que se hacían del único original del documento a diferentes destinatarios (al Ordenador de Pagos, al Habilitado, al Ministerio de la Guerra etc.)<sup>10</sup>.

Las enmiendas del borrador o la minuta, cuando en su caso se daban, adoptaron las siguientes formas: tachados en línea, en los manuscritos, o en equis (“X”) en los mecanografiados; añadidos de texto por interlínea; por interposición de una *pleca* (término de imprenta) o filete pequeño y vertical entre las palabras que deben estar separadas y aparecen juntas; por plecas horizontales que rellenaban espacios interrenglones; por plecas índices que remitían al margen o al dorso para intercalar textos, etc. La minuta era como la galerada de pruebas de imprenta con todo tipo de signos de corrección más o menos aceptados por todos.

En estas minutas tradicionales se cumplía perfectamente el concepto de minuta, recogido en el *Vocabulario Internacional de Diplomática*, como “matriz o proyecto”<sup>1</sup> del original u originales<sup>2</sup>, o el de “primera redacción” de un documento (borrador)<sup>3</sup> o como “redacción definitiva *ne varietur*” o para que no varíe<sup>4</sup> (minuta) previa al original. La minuta era el “verdadero original”, en el sentido temporal y etimológico del término, como las “notas” lo fueron para los notarios en la Edad Media. Era el fundamento y embrión de originales idénticos en su texto. Se guardaron en los archivos con sus signos propios de validación (vistos, rúbricas o “fechos”) y de ellas se derivaban sucesivos originales, extractos o ampliaciones para los interesados<sup>5</sup>.

Por tanto, la minuta tradicional manuscrita cumplió durante los siglos XIX y XX dos funciones: garantizar la confección definitiva de un buen texto con las mejores formas internas para el consecutivo original y, por otro lado, amparar la constancia del original expedido mediante la aposición posterior de la fecha de éste y mediante una marca que denotaba la expedición del original, llamada “nota de fecho”. Es lo que hizo el notariado hispano con los *liber notularum* o libro de notas hasta el siglo XVI como registro de constancia de los documentos o las Secretarías de las Consejos Reales con las esquelas o anotaciones que habían configurado el posterior original.

Las minutas manuscritas en la Edad Contemporánea reglamentariamente fueron de puño y letra de los oficiales encargados de la instrucción del expediente, no por el de los meros escribientes. Iban, luego y además, firmadas o rubricadas por el que la autorizaba y marcadas con las señas del número y libro del registro de salida de documentos. Con ello se resaltaba más la responsabilidad de sus redactores. Ya antes en la Edad Moderna portaban marcas propias, muchas y variadas, tanto de revisión como de conformidad con el original<sup>16</sup>.

En la Edad Moderna con la invención de la Imprenta de Gutemberg y su uso para formularios impresos (Títulos, Pasaportes, Reales cédulas de cuestionarios de limpieza de sangre, o cualquier fórmula corriente y repetitiva) ya existen minutas impresas, puramente de constancia en cada expediente, con signos de cumplimiento o de “fecho” (una cruz, un aspa o la anotación fcho o fecho). En la Edad Contemporánea, con la introducción en las oficinas de la máquina de escribir a inicios del siglo XX y la proliferación necesaria de los formularios impresos, se consolidan más frecuentemente las diferencias entre “borrador” (matriz o proyecto) y “minuta” (constancia) con cuidada claridad y apariencia formal. En estos expedientes más contemporáneos, salvo casos muy singulares, no se conserva normalmente el primer bosquejo que se hizo -el borrador- más desaliñado y con más correcciones. Lo normal es que se guarde la minuta o proyecto definitivo del original. Éste va sin ninguna corrección, aunque abreviado en sus fórmulas de estilo, canonizadas y siempre presentes.

En nuestra opinión, según un formalismo liberal encaminado a identificar en todo momento la responsabilidad de actuación de cada empleado público, la minuta desde el siglo XVIII acentúa más la función de “constancia y memoria de las actuaciones” de todos los responsables en la preparación del documento, y debilita la de borrador previo (que a veces ni se conserva, aunque siempre es necesario para la ejecución de determinados originales muy específicos). Se oculta cada vez más, pues, la otra gran función de la minuta, la de ser “matriz o proyecto o preparación de la última forma del escrito”. De ahí que en los siglos XIX y XX se llegue a reglamentar la necesidad de señalarla con el epígrafe *minuta*, para evitar confusiones formales con el original. Esta epigrafía se ponía al pie del escrito con una letra en mayúscula o negrita, y bajo ella la firma o rúbrica del autorizante.

<sup>1</sup> Comisión Internationale de Diplomatie. Comité International des Sciences Historiques; M<sup>a</sup> Milagros CÁRCCEL ORTÍ, ed.: *Vocabulaire International de la Diplomatie*. 2<sup>a</sup> ed. corr. Valencia: Universidad, 1997, p.39.

<sup>2</sup> En efecto, encontramos minutas con un cuerpo de texto a los que se anteponen una, dos, tres o más direcciones, por lo que engendraron uno, dos, tres o más originales, o en su caso renovaciones de documentos, si se producía la pérdida de un original.

<sup>3</sup> Aunque lo normal es encontrar en los expedientes decimonónicos, sobre todo a partir de los reglamentos de 1889, minutas definitivas sin correcciones.

<sup>4</sup> *Vocabulaire...*, p. 89.

<sup>5</sup> *Ibidem*, p. 90.

Por otro lado, en la Edad Contemporánea, en el último tercio del siglo XIX, aparece el sello del Registro General de Entrada y Salida de documentos de comunicación. Lo apone una oficina, la del Registro, que lleva sólo un libro fiscalizador y anotador del trámite, no copiador del tenor textual de los documentos como sucedía en los antiguos registros de cancillería. Ante este cambio de la función registral, los textos de documentos emitidos ya sólo se conservan íntegros en las minutas autorizadas y rubricadas, además de selladas con el sello de salida, que por ello se regularizan y reglamentan con todo rigor en la Edad Contemporánea.

### LA METONIMIA CONTEMPORÁNEA DE “MINUTA”. BORRADOR Y MINUTA. MINUTA MECANOGRAFIADA SIMULTÁNEAMENTE AL ORIGINAL

Desde 1917 la introducción de la máquina de escribir y la copia por calco en todo el proceso administrativo, producen ya minutas simultáneas mecánicas y formalmente con los originales. Prácticamente la minuta deja de ser matriz o proyecto, “previa” y preparatoria y pasa a ser gemela. Se constituye en versión paralela de pulsión y escritura, y en momento coetáneo con el original. Pasa por ello a representar sólo la “evidencia *ne varietur*” del original y sus traslados emitidos.

La palabra “minuta” con los sistemas mecánicos de policopia se aplica desde el primer momento a una copia simultánea a la que se elige como original. En los expedientes administrativos y series de correspondencia un escrito limpio sustituye con su perfección a los antiguos borradores y minutas manuscritos.

La copia mecánica, obtenida por calco del original en la máquina de escribir, es titulada o designada por la administración como *minuta*. Resulta un título anacrónico y tradicional, poco acorde con la etimología tradicional de la palabra *minuta* que viene del verbo *minuere*, disminuir y menguar, y su supino *minutum*, disminuido. No cumple una de las peculiaridades genéticas de la antigua “minuta” porque ya no es escritura en extracto, sino copia fiel del *mundum* o limpio, fundamento del original. Con la mecanografía la minuta no tiene tachaduras, ni tiene fórmulas abreviadas y etceteradas. Desde principios del siglo XX esa perfección fue un motivo más para poner al pie su definición: “minuta”. Tradición que se sigue hoy con las obtenidas por fotocopia o por impresora del ordenador: Se estampa tal expresión con molde o sello húmedo. Es una consecuencia del carácter tan perfecto de la minuta en el siglo XIX y XX.

Esta minuta, nacida de copia mecánica y simultánea al original, autoriza muchas veces la eliminación y destrucción del escrito manuscrito preparatorio o borrador previo a la mecanografía definitiva. Salvo en circunstancias muy especiales o por pereza, no hace falta ya el escrito imperfecto para dejar constancia en el expediente o en la correspondencia. La copia mecánica simultánea cumple con más perfección la segunda de las funciones tradicionales de las minutas preparatorias: servir de constancia fehaciente de todas las formas internas y sólo algunas externas (puede faltar por ejemplo el membrete heráldico o puede estar en papel de menor gramaje) del original expedido. Prácticamente como lo hacía una medieval carta partida por ABC o un título partido de la deuda pública. La aposición posterior manuscrita o mecanográfica de la fecha del original, la media firma, una marca personal del autor bajo el epígrafe minuta y el sello del Registro de Salida la colman de autoridad y fe.

Metonimia es un tropo que responde a la fórmula *pars pro parte* o una parte en lugar de otra parte, y consiste en designar una cosa con el nombre de otra, que está con ella en relación de causa a efecto, o de designar funciones por función<sup>17</sup>. La palabra minuta, con la escritura de im-

prenta o la de maquina de escribir o las polcopiadoras, es ya una metonimia. Porque sólo asume y representa la función de constancia del texto del documento emitido, pero deja de adjudicarse su otra función tradicional, la de escrito en proyecto matriz o proyecto o borrador previo al original. Desde la introducción de la máquina de escribir y sus sistemas de calco se puede decir que la minuta nos ha privado prácticamente de la curiosidad que producía la interpretación de las correcciones y apostillas de las antiguas minutas manuscritas.

A esta “minuta” mecanografiada se le aplicó al principio un papel sin membrete impreso y el autor extendía en ella sólo la media firma o la mera rúbrica. Al original, sin embargo, se le aplicaban todas las solemnidades de firma entera, sello, iconos completos y a ser posible la primera impresión de la cinta. La minuta única se convierte en receptáculo de constancias escritas de todos los originales salidos de ella. Se señalan en nota a quienes se enviaron los originales coetáneos y mecánicamente idénticos.

Estas definiciones pueden ser observadas en los documentos de archivo en un expediente personal que abarca desde 1917 hasta 1957. Son fechas que marcan el esplendor de la máquina de escribir en la Administración.

En 5 de septiembre de 1917 encontramos en el Ministerio de Estado una minuta escrita a máquina. Es la primera que así aparece en el del casi secular expediente de Domingo Esqués<sup>6</sup>. A la vista de esta minuta mecanografiada vamos a reconstruir un proceso que debió ser habitual y a mi entender paradigmático.

- 1º Desde un borrador, que no se conserva en el expediente o desde un formulario general para el caso o desde otro documento similar, se pusieron a la vez en la máquina de escribir 4 folios, tres con papel timbrado del Ministerio (destinados a originales múltiples) y el otro sin timbre (destinado a minuta). Este se situó como última copia. Tres papeles de calco procuraron la copia mecánica simultánea, con calidades diversas, desde el fuerte impulso de las teclas sobre el primer folio timbrado al más débil sobre el cuarto. Aquél recibió directamente la tinta de la cinta de la máquina y los otros tres la progresivamente más feble de los calcos o papeles simpáticos. Con las impresoras digitales desaparecerán en nuestros días estas diferencias de intensidades en los empastes de surcos de tinta.
- 2º Bajo el membrete impreso, heráldico y textual de “MINISTERIO DE ESTADO” se mecanografió “Subsecretaría” para completarlo.
- 3º Con un margen de 5 centímetros y a doble espacio se escribió completo el texto de la real orden, con su fórmula de comunicación completa y sin etcéteras (“De Real orden lo digo a Vd. para su conocimiento y satisfacción”) y fórmula de despedida (“Dios guarde a Vd. muchos años”), ambas en punto y aparte.
- 4º Tras esta operación se sacaron los cuatro folios de la máquina y se separaron de los calcos encartados.
- 5º En la copia primera en momento posterior se añadió también a máquina la fecha y al pie del escrito un destinatario o dirección irrepitible (“A Don domingo Esqués Saura, Ordenanza interino de este Ministerio”)
- 6º En la copia segunda y tercera se hacía lo mismo (fecha y pie) pero se agregaban respectivamente en cabeza una fórmula de traslado del contenido de la copia primera “Con

<sup>6</sup> Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores, Legajo P, legajo 225, expediente 12446.

esta fecha digo a...” y al pie de cada una las direcciones, en una, del señor ordenador de pagos del Ministerio de Estado y, en otra, del señor habilitado del mismo.

- 7º La cuarta copia hizo la función de minuta. Los añadidos se colocan en posiciones según el modelo formal consagrado ya en el siglo XIX. En cabeza, no al pie, y a renglón tendido, sin márgenes, se puso la dirección del primer escrito colocado: “A Domingo Esqués Sauras. Ordenanza interino de este Ministerio”. Antes, como encabezamiento y sobre el cuerpo del texto se añadió la fecha, no al pie como en las restantes copias. Bajo el cuerpo del texto se mecanografían y agregan la palabra “Minuta”, la expresión de la media firma (M. de Lema) y la rúbrica. Al margen y en columna se adicionan las marcas “Traslados”, “Ordenador” y “Habilitado”. Esta minuta se convierte en receptáculo de constancia de los tres originales emitidos.
- 8º En esta cuarta copia, que hará de minuta, para constancia de la expedición de los tres originales anteriores, se manuscibe al margen del texto principal “fcho.”, al lado de Ordenador “fcho.” y antecediendo a Habilitado una “+”. Son las marcas de constancia del “fecho” o expedido.
- 9º En esta minuta, al pie se estampa el sello de registro de salida de la Sección administrativa: “SECCION 1ª, SALIDA, 6 de 9 de 17 N° 57”. Es la constancia de que los tres originales fueron registrados en su salida de la oficina expedidora.
- 10º En el margen, el sello del registro general de salida: “MINISTERIO DE ESTADO. 6 SET 1917. SALIDA. REGISTRO GENERAL”. Es la constancia de que los tres originales fueron registrados en su salida del Ministerio.

Tenemos, pues, con la mecanografía, cumplimentados 3 originales y una minuta que, a pesar de ser la última copia, hace para constancia las veces de una matriz o proyecto.

En 8 de junio de 1931 en el mismo Ministerio y con respecto al mismo portero, señor Esqués Saura<sup>7</sup>, se produce el ascenso a portero tercero. La fecha se pone ya al mismo tiempo en el original que en la copia.

- 1º Se mecanografían con papel de calco sólo dos copias. En el margen, bajo el membrete heráldico y textual, se mecanografía “PERSONAL”.
- 2º Todo el cuerpo de la orden, la fecha cerrando el cuerpo y la dirección al pie del escrito, se mecanografían simultáneamente.
- 3º En la segunda copia, sin papel timbrado, sólo con el membrete de la sección de “Personal”, se pone centrada bajo la fecha que cierra el documento la palabra “minuta” y debajo la rúbrica de autorización.
- 4º Al margen, se escribe a mano y en columna los traslados que hay que hacer de la orden. Dichos traslados se hacen en momento distinto
- 5º En lugar visible, el sello del registro de salida del original, con el número de registro.

Estos procedimientos se seguirán empleando prácticamente hasta la práctica desaparición de la máquina de escribir en las oficinas públicas, sustituidas por el ordenador y la vi-

---

<sup>7</sup> Ibidem.



deografía con impresora, donde la minuta es un elemento de constancia y no un elemento matriz o proyecto, aunque por la tradición histórica de la minuta lo finja más o menos.

## LA JERARQUÍA EN LOS AUTORES DE LAS MINUTAS

La responsabilidad en la autoría de las minutas deriva de una escala jerárquica, según los reglamentos contemporáneos y predeterministas de procedimiento administrativo. Depende la jerarquía de dos factores: del tipo documental, y de la mayor singularidad o menor generalidad de la fórmula minutada. Los Reales decretos, prerrogativa exclusiva de los Reyes y Jefes de Estado, los redactan *exclusivamente* los Jefes de sección; las minutas de Reales órdenes u órdenes, competencia de Ministros y Directores Generales, que no tengan admitida fórmula general las examinan y rubrican siempre los Jefes de sección, aunque las redacten sus subordinados, los Jefes de negociado u Oficiales; las Reales ordenes de formulario general las redactan o rubrican los Jefes de negociado o los oficiales. Véase como se refleja esta ordenación en uno de los Reglamentos interiores de un Ministerio en 1874:

“Corresponde a los Jefes de Sección redactar los decretos que haya de firmar el Jefe del Estado, y examinar y autorizar con su rúbrica las minutas de las órdenes para cuya redacción no esté adoptada fórmula general alguna”<sup>8</sup>.

“Corresponde a los Oficiales de Secretaría redactar las órdenes que exija la ejecución de los decretos y después de aprobadas las minutas rubricar las que han de poner a la firma para responder de la exactitud de la copia”<sup>9</sup>.

Con respecto a las minutas de los Reales decretos hemos encontrado dos casos concretos. Merecen un análisis<sup>10</sup>. Vamos a contrastarlos debidamente por la aplicación a muchos otros. No las llaman “Minutas”, sino “Proyectos”, y ni el proyecto ni la minuta llevan las marcas preceptivas.

En un Real decreto de 26 de noviembre de 1843, en pliegos encuadernados se escribieron dos limpios o *munda*, denominados “Proyectos”: el de la Exposición o motivación del ministro elevada a la reina y el del proyecto de Real decreto. Ambos se hacen a medio margen. La exposición la firmaron los ministros y el proyecto de decreto a medio margen en el mismo cuaderno, lo rubricó la reina. Pero a continuación y con otra letra viene suelto el mismo decreto pero bien formalizado y tipificado, es decir, sin márgenes y apartes, rubricado por la reina en la misma fecha. Se trató seguramente de un error por el tema de los márgenes y del suelto que fue subsanado luego, como se ve por el análisis de la escritura, por otro escribiente. Por otro lado, todavía no he encontrado exposiciones estampadas en el mismo cuaderno o pliego que el decreto, ni creo que fuera frecuente presentar primero a la reina un proyecto en limpio para la firma y luego, una vez firmado el tal proyecto, presentarle otra vez el decreto.

En otro caso, de 28 de enero de 1847, en el que se denomina a una minuta con correcciones de dos manos como “Proyecto de exposición proponiendo a S.M. la creación de un nuevo ministerio” y a continuación “Proyecto de Decreto”. Ambos proyectos, incluso el de decreto, se hacen a medio margen, aprovechando los blancos para introducir reformas al primer texto. No llevan las marcas propias de las minutas. A la minuta siguen ya los originales de la exposición a

<sup>8</sup> Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores, Legajo P, legajo 225, expediente 12446. Minuta de Real Orden a D. Domingo Esqués Sauras de 1º de junio de 1917.

<sup>9</sup> *Ibidem*.

<sup>10</sup> Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores, Sección H, legajo 2830.

medio margen y el decreto sin márgenes. Esta falta de identidad se explicaría porque la función de constancia de la minuta tiene normalmente poco sentido y sobra en los Reales decretos, puesto que dentro del expediente o dentro del mismo archivo del productor se custodiaba precisamente el original y sólo se expedían copias al exterior bajo la forma de Real orden.

## NUEVAS Y VIEJAS MARCAS EN LA MINUTA DE LA EDAD CONTEMPORÁNEA

Muchas marcas que habíamos visto en minutas de Consejos Reales de la Edad moderna las hemos entendido por la lectura atenta de los Reglamentos interiores de los ministerios que son muy predeterministas en esta cuestión. Si nos basamos en uno de los reglamentos interior de ministerios<sup>11</sup> que mejor la regula o recoge una síntesis muy completa de prácticas diplomáticas en la Edad Contemporánea estas marcas de la minuta son las once que siguen.

### 1. Sección o negociado de procedencia.

En el amplio margen de la minuta se ponía en lugar elevado el nombre de la Sección administrativa de procedencia. Normalmente, durante muchos años, las *minutas* contemporáneas no llevaron membrete heráldico impreso o sellado en seco. En esto se diferenciaban de las Comunicaciones originales expedidas. El único membrete de aquéllas fue sólo entonces el textual de la “sección” del Ministerio. El heráldico completo no aparecía. La función de constancia documental, comunicativa sólo para el ámbito de la oficina productora, permitía prescindir de los timbres de representación y escenificación al exterior del Organismo.

### 2. El *registratur*. Una función nueva de la minuta.

En lugar destacado, en la cabeza de la minuta, se manuscibía, normalmente, la inicial del libro de registro general de salida de documentos, el folio, el número de asiento y la sección o negociado a que el asunto se refería, “para facilitar las operaciones” del sistema de clasificación de los papeles por dicho Registro general. Se señalaban en las minutas estas “matrículas” identificativas, extraídas de la asignada en el documento de entrada o iniciación, el que trajo como consecuencia la minuta y el original expedido. Esta marca sobre la minuta de salida, que se hacía en el negociado donde se generó, servía para que la oficina del registro general la relacionase y tomase las referencias con el apunte de entrada y hacer la síntesis de ambos anotándola en el registro. La minuta contemporánea, tras la introducción del *registratur* contemporáneo, cumplía un papel fundamental nuevo: Establecer la relación entre el negociado donde se tramitaba y la oficina del registro General de Entrada y Salida de documentos (éste es concebido en la Edad Contemporánea como una oficina de clasificación). La minuta salía del Negociado cosida con el original de salida y se separaba en la oficina del registro. En aquélla se leía el epígrafe o matrícula de entrada, se relacionaba en el registro y se sellaban original y minuta con la misma marca. El original se envolvía y franqueaba para su envío. La minuta volvía al negociado referenciada con la marca del registro de salida.

Los Reglamentos del procedimiento administrativo que denominábamos de la segunda generación (1871-1889) encargaron esta importante misión de relacionar los documentos, el de entrada con el de salida, a la oficina del registro:

<sup>11</sup> Real orden de 30 de diciembre de 1901 por la que se aprueban las instrucciones para el régimen y despacho del Ministerio de Estado. Publicada en *Primera Secretaría de Estado: Ministerio de Estado: Disposiciones orgánicas (1705-1936)*. Madrid: Ministerio de Asuntos Exteriores, 1972, p. 282.

“Corresponde a los auxiliares registrar la salida de documentos de la sección, cuidando de verificarlo en el lugar correspondiente, y de que en las minutas de las órdenes que se remitan al cierre para su curso con los documentos necesarios, cuando deban llevarlos unidos, vayan estampadas las letras y numeración del registro general de entrada a fin de facilitar las operaciones”<sup>12</sup>.

### 3. La expresión del destinatario como encabezamiento y no al pie.

Se encabezaban las minutas, no con el nombre del órgano intituyente, que pasaba a un lugar marginal, sino precisamente con el nombre o título del destinatario situado en el centro y cima del medio pliego. El título de la sección en que se despachaba la minuta, ya hemos dicho, se ponía al lado. El Ministerio de Estado tenía un impreso pautado para la realización de minutas que nos sirve de pauta para el modelo manuscrito. En la cabeza del folio existían tres renglones de finos puntos, sin margen alguno, separados del resto del escrito por una gruesa línea. En el primero de los cuales se manuscrite la dirección del documento: “A Don Domingo Esques Sauras”, que resulta el elemento más visible a primera vista, hasta por el tamaño de las letras<sup>13</sup>.

### 4. La fecha en cabeza.

Bajo ese encabezamiento y en punto y aparte se ponían como elemento bien sangrado y patente, con márgenes libres, las fechas de la minuta. La del original o la efectiva del documento se ponía al pie, aunque, a veces, cuando coincidían, podía bastar la de cabeza.

### 5. Tachaduras en impresos.

Tras la fecha seguía bien marginado el texto de la comunicación indicando, abreviando y etceterando las fórmulas de cortesía que la cierran. Cuando la minuta, por su frecuencia, tenía un formulario impreso donde se fijaban previamente las fórmulas constantes, si éstas necesitan un cambio, son tachadas y en su lugar se pone la opción elegida. Así, en la minuta de la Real orden de 1º de junio de 1917 a Domingo Esques Sauras, nombrándole ordenanza interino del Ministerio de Estado, se tacha la fórmula impresa así “De Real orden etc.”, y en su lugar se cierra el texto con “De Real orden lo digo a V. para su conocimiento y satisfacción; advirtiéndole que deberá abonar en Subsecretaría los derechos del correspondiente título”. No se tacha sin embargo la fórmula de estilo impresa “Dios, etc.”<sup>14</sup>.

### 6. Rúbrica marginal de responsabilidad

Es la señal personal que se pone al pie de la minuta de la comunicación por parte de su redactor o responsable para certificar su concordancia con la resolución que se va a participar. Desde 1843 las minutas del Ministerio de Gracia y Justicia<sup>15</sup> se rubrican y ya es una constante en todos los fondos documentados. Habrá que revisar otros ministerios, concretamente el de la Guerra, pues es posible que allí, por algunos ejemplares examinados, se hubieran adelantado en esta práctica. Un reglamento del Ministerio de Justicia recoge el sentido de esta práctica en relación con el original correspondiente:

“Las minutas y las órdenes se rubricarán por los jefes de Sección como signo de su revisión y conformidad; las últimas [las órdenes] en el margen a la izquierda del lugar en que pone su firma el Ministro o Secretario General. Unas y otras se remitirán al Negociado de la Secretaría general encargado de la preparación de la firma, bajo

<sup>12</sup> Ibidem.

<sup>13</sup> Minuta de Real orden de 1º de junio de 1917. Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores. Sección P, legajo 225, expediente 12446.

<sup>14</sup> Ibidem.

<sup>15</sup> Véanse las minutas de 1840 y cómo a partir del 1º de marzo de 1843 aparecen todas las reales órdenes rubricadas, manifestación de que se hizo también en la minuta. Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores, Sección H, legajo 1155.

índice suscrito por el Jefe de la Sección cuidando de incluir las minutas en una carpeta que exprese el número de las que contenga. De estos índices se formarán también libro como complemento y comprobación de los del despacho”<sup>16</sup>.

“Las minutas de órdenes dictadas para la ejecución de toda clase de proveídos serán rubricadas por el jefe de sección; debajo de la palabra minuta rubricará el subsecretario. El jefe de sección rubricará marginalmente todas las órdenes expedidas”.

“Esta rúbrica responde la exactitud de la minuta con el proveído, de la minuta con las órdenes, de los traslados con la orden que los motiva”<sup>17</sup>.

En las minutas mecanografiadas a la par que el *mundum* para el original la rúbrica marginal del oficial o jefe de sección desaparece algunas veces, y el margen es ocupado sólo por “fechos” manuscritos, pero también es frecuente ver la rúbrica marginal<sup>18</sup>. La que nunca falla es la rúbrica que explicamos a continuación.

#### 7. Epígrafe “Minuta” y rúbrica central: la representación jerárquica.

Por protocolo de representación es una rúbrica más simple que la anterior, casi un simple zig-zag, inferior al texto, no en el margen sino en la posición representativa del centro, bajo el epígrafe “Minuta”. Con respecto a la anterior rúbrica del Jefe de sección ésta es la señal personal de quien la autorizaba definitivamente para convertirla en original y que precisamente iba a firmar éste. Esta rúbrica central, junto a la marginal, tienen un antecedente en las minutas emitidas por el Consejo Real de Indias en las series de expedientes del siglo XVIII. Llevaban un “Visto” hológrafo del oficial mayor y una “V” precedente, en posición de etiqueta, también hológrafa, del Secretario, su superior<sup>19</sup>. Tienen el mismo carácter que las señales por lazadas que en el Antiguo Régimen los consejeros estampaban en el dorso de las Reales cédulas, o los Secretarios Reales al pie del recto de las mismas, junto al membrete o brevete inferior. A veces, la forma de estas rúbricas en la Edad Contemporánea recuerda el gesto atávico de las “V” de los vistos en la Edad Moderna.

En algunas minutas contemporáneas el autorizante firma con media firma y rúbrica<sup>20</sup>.

#### 8. Notas de traslados.

Al pie de las minutas y, normalmente, al margen, también, se podían consignar la nota de los traslados o copias de la comunicación dirigidas a varios interesados. Iban en columna encabezada por “Traslados”, y debajo el nombre o cargo de cada uno de los dirigidos de cada traslado.

Se marcaban también las discrepancias o variantes del cuerpo de texto para las distintas direcciones de los traslados. Cuando tales variaciones eran de mucha entidad se hacían minutas diferentes. Pero si no, la minuta era realmente una “matriz o proyecto”

<sup>16</sup> Reglamento de Régimen Interior del Ministerio de Marina de 1º de diciembre de 1873, cap. XII, Del orden en el despacho, Art. 74. En *Gaceta de Madrid* de 3 de diciembre.

<sup>17</sup> Real Decreto de 9 de julio de 1917, *Gaceta de Madrid* del 14, aprobando el reglamento definitivo sobre organización y procedimiento administrativo del Ministerio de Gracia y Justicia, art. 161.

<sup>18</sup> Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores, Sección P, legajo 225. Hay un muestrario curioso de minutas desde 1917 a 1954, manuscritas y mecanografiadas.

<sup>19</sup> En la Sección Gobierno del Archivo General de Indias en cada uno de los fondos audienciales hay una serie continua de “Cartas y Expedientes del Consejo”, diferente a las serie de expedientes de la Secretaría de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal.

<sup>20</sup> Véanse las minutas del Ministerio de Estado, Subsecretaría, del legajo P, 225, expediente 12446 del Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores.

de múltiples originales (al interesado, al Ordenador, al Habilitado, al Ministerio de la Guerra, por ejemplo) y un receptáculo de las constancias de su expedición y salida.

#### 9. Notas de fecho.

Al margen de la minuta principal y a continuación de cada una de las indicaciones de los traslados se pone por los escribientes la cultista nota de “fcho” o “fecho” que significa terminado<sup>21</sup>.

El momento de la inscripción del fecho en la minuta era cuando el escribiente las había pasado a limpio y y habían sido firmadas por sus autores. Entonces según Mhartin Guix se “signaba su fecho” o cumplimentado<sup>22</sup>.

#### 10. Sello del registro de salida.

En la segunda mitad del siglo XIX vino la estampación de la marca o del sello de registro de salida, el de la sección y el general, con su orla y leyenda, y la fecha de dicho registro en la minuta, al igual que se hizo con el documento expedido original, que por tanto coincide con la minuta no sólo en la rúbrica marginal sino en las marcas de los registros. Todo constituye una constancia de momentos y responsabilidades cumplidas.

Si las rúbricas de autorización, al igual que la marca del libro y folio del registro copiado, eran practicadas en las minutas de la Edad Moderna, las marcas del registro de entrada y los sellos del de salida en las minutas resultan una novedad de la Edad contemporánea, consecuencia dicha práctica del *registratur* introducido reglamentariamente en España en 1871 y prácticamente desde 1864.

#### 11. Diseño del pautado.

En 1873 en plena vigencia del *registratur*, la minuta cumplía un importante papel de relación entre el documento de entrada y el correspondiente de salida dentro del libro registro. El diseño o molde de minuta que entonces hizo el Reglamento de Régimen Interior del Ministerio de Marina es el siguiente:

“Las minutas y las órdenes se sujetarán a la forma siguiente (Modelo número 8):

En el ángulo superior izquierdo se pondrá en abreviatura Ministerio de Marina; debajo Sección de...; debajo Negociado tal...; y en el ángulo superior derecho la materia a que se contraiga; la fecha en el centro superior; encima el registro, y debajo la Autoridad a quien vaya dirigida”<sup>23</sup>.

El diseño general del pautado general de la minuta que se consagra hasta 1958 se recoge en estos puntos:

1º Dirección o direcciones a quien se expide el original. Encima la marca del registro de entrada.

2º Fecha también en el encabezamiento.

3º Intitulación de la sección o negociado cuyo jefe la rubrica en lugar destacado sobre el margen

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Enrique MHARTIN GUIX: Manual del Empleado: Consultor de los funcionarios públicos en general. Madrid: A. San Martín, 1892, p. 267.

<sup>23</sup> Reglamento de Régimen Interior del Ministerio de Marina de 1º de diciembre de 1873, cap. XII, Del orden en el despacho, Art. 72. En *Gaceta de Madrid* de 3 de diciembre.

- 4º Texto propiamente dicho.
- 5º Terminación del texto de las fórmulas constantes en todos los escritos y de la fórmula de cortesía final, ambas en forma etceterada.
- 6º Al pie y centrada la palabra “Minuta”.
- 7º La rúbrica o señal de autorización bajo la anterior palabra de minuta.

### **LA EXPRESIÓN “MINUTA RUBRICADA”: MANIFESTACIÓN REGLAMENTISTA Y CONTEMPORÁNEA**

Es una expresión diplomática que desconocíamos en la Edad moderna y se consagra como habitual en el lenguaje de los Reglamentos de procedimiento administrativo del siglo XIX. Cuando los documentos no requerían la formación de un expediente formal con todos los pasos de iniciación, trámite, instrucción, resolución y comunicación, por lo fácil y rutinario de su resolución, se despachaban por un simple decreto marginal y una minuta rubricada de las órdenes que de allí emanaban y procedían, que eran aprobadas por el jefe, estampando bajo la palabra “Minuta” su rúbrica. Igual sucedía con un expediente propiamente dicho, cuando tras la fase de resolución se procedía a su comunicación escrita.

### **LA FORMA DE LA MINUTA DE LOS DESPACHOS TELEGRÁFICOS EN CARACTERES ROMANOS**

El telégrafo es un contemporáneo método de escritura a distancia. Las minutas, nacidas al hilo del nuevo invento, rompían los esquemas de la perfección de la escritura: se recomendaba que para la redacción de los telegramas las minutas debían ir escritas en “caracteres romanos”, es decir en letra capital clásica con la rusticidad del manuscrito del siglo XIX, perfectamente entendible por el telegrafista<sup>24</sup>.

### **LA IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS MATRICES Y FORMULARIOS**

La fórmula, según se entiende en Diplomática, es un modo ya establecido o regla determinada de antemano para expresar por un texto, de modo claro y preciso, alguna cosa (pensamiento, voluntad o deseo) en un documento. Todo documento nacido en una institución sometida a regla es normalmente formulario o sigue fórmula.

En la Diplomática de la Edad Media *formulario* era un adjetivo que calificaba a un libro o manual de dictar (*Ars dictandi*) en que se contenían las fórmulas necesarias para determinados tipos de documentos que se expedían más o menos frecuente o periódicamente, sin que faltasen los protocolos y las cláusulas que se aplicaban a todos.

Con la aparición de la imprenta aparecen en la Edad Moderna los documentos formularios, sueltos, impresos, y se consagra la palabra formulario referida, por tanto, no a libros, sino a documentos individuales que con muy pocas intervenciones iban a ser expedidos como originales

<sup>24</sup> Enrique MARTÍN GUIX: *Guía teórica práctica del escribiente: Vademecum del oficinista*. Madrid: A. de San Martín, 1892, 4ª ed., p. 112.

o copias, o incluso se guardaban como minuta de constancia. Algunos Consejos Reales como el de Indias disfrutó de la posesión de una imprenta para sus usos burocráticos.

Formulario se convierte aquí en adjetivo de un documento y no de un libro: son textos impresos en pliego o folios, dispuestos de modo que basta llenar los espacios en blanco, vertiendo en ellos las expresiones singulares correspondientes, que sirven para documentar actos o hechos de periódica o frecuente necesidad, o que necesitan varios o muchos ejemplares del mismo en un instante dado. Distinguimos los impresos en la imprenta y los impresos en la oficina.

La imprenta economiza y economizó muchas labores burocráticas de escritura. El trabajo se limitaba a manuscibir los espacios en blanco en documentos muy precisos de periódica y frecuente necesidad o para documentos que precisaban una multiplicidad de originales: oficios de fórmula, títulos, diplomas, circulares, papeletas, índices de documentos llevados a la firma, recibos, etc. Aunque a veces la técnica impresora requiriera especiales precauciones por parte del que manuscibía el blanco del impreso, por tener el papel un satinado específico para la impresión y no el adecuado y permeable para la tinta de escribir<sup>25</sup>.

La imprenta con su aparición en el siglo XV facilitó sobremanera los trabajos de las oficinas en este tipo documentos a lo largo de la Edad Moderna. Suponían un ahorro de tiempo y trabajo, porque a un simple golpe de vista era fácil observar los huecos y rellenarlos, y así ahorrar los olvidos que más fácilmente se podían dar en los documentos no estampados en formularios. Rayas de tinta manuscritas o mecanografiadas impedían las interpolaciones y agregados subrepticios, como ya se hacían en los protocolos notariales desde la Edad Moderna.

En la Edad Contemporánea la novedad está en que el sistema, con máquinas más simples, en todo el sentido de la palabra, que las de un taller de imprenta, se aplicó en las mismas oficinas por los mismos burócratas.

## LOS FORMULARIOS IMPRESOS Y EXCLUSIVOS DE MINUTAS EN LA EDAD CONTEMPORÁNEA

En la Edad Contemporánea, siguiendo una tradición de la Edad Moderna<sup>26</sup> se realizan formularios impresos que servían al mismo tiempo de minutas y originales (Reales órdenes, certificados).

Pero la gran novedad de esta Edad es que además se imprimen formularios impresos exclusivos sólo para las minutas y, aparte, los formularios impresos distintos para el original.

Se pautan específicamente para la minuta y sólo para ellas los márgenes, renglones y sangrados, y se imprimen las fórmulas invariables enteras, y también se imprimen fórmulas etceteradas desde la intitulación a las fórmulas de estilo y cortesía; se dejan blancos suficientes para lo peculiar y único de cada minuta. La dirección aparece muchas veces como en las minutas manuscritas: En cabeza. Y estos formularios impresos se emplean tanto en las minutas manuscritas como mecanografiadas<sup>27</sup>.

<sup>25</sup> Enrique MHARTIN GUIX, *Manual del Empleado...*, p. 30.

<sup>26</sup> Véase Margarita GÓMEZ GÓMEZ: *Formas y expedición del documento de la Secretaría de Estado y del Despacho*, p. 374. Minuta de provisión ministerial, donde un impreso hace las funciones de minuta en 10 de marzo de 1783.

<sup>27</sup> Véase la serie de minutas en el expediente de D. Domingo Esqués Sauras. Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores, Sección P, legajo 225, expediente 12446. Igual ocurre con las minutas de Reales órdenes de Presidencia del Gobierno trasladando Reales decretos de nombramiento: Membrete centrado en cabeza, dirección, epígrafe MINUTA, fecha y texto de la minuta:

Las minutas, así realizadas, suponían un ahorro notable de tiempo, se normalizaba su lectura, y manifestaban su función de constancia, en menoscabo de la preparatoria o de borrador, con todo lo que era preciso con exactitud y claridad, incluso ahorraba escribir o mecanografiar la preceptiva palabra “Minuta” pues la llevaban también impresa.

Ratifican más en esta forma impresa la preponderante función de constancia de la misma, frente a la decaída función de borrador preparatorio.

Por otro lado hay que señalar que estos formularios impresos de minutas para distinguirse mejor de los impresos para originales siguen empleando fórmulas etceteradas. Por ejemplo en los formularios impresos de minutas para certificados del subsecretario del Ministerio de Estado se empleaban hasta 1954 un formulario encabezado así: “EL SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ESTADO &”.

Y en los impresos para minutas de reales ordenes se etceteraban la fórmula de comunicación y la fórmula de despedida<sup>28</sup>.

## LOS DOCUMENTOS FORMULARIOS IMPRESOS EN LA OFICINA Y POR OFICINISTA, NO POR IMPRESORES

En la Edad Contemporánea, sobre todo a partir de la década de los 70 del siglo XIX, el número de copias de formularios que se desean obtener determina en cada caso un procedimiento mecánico, no manuscrito, en las mismas oficinas sin necesidad de acudir a un taller de imprenta especializado.

Para un sólo ejemplar existió el procedimiento de la prensa a mano sobre un papel emulsionado sensible; si eran en corto número, el procedimiento del calco por papel carbónico o de carbón y sobre papel de trapo de poco gramaje; y cuando fueron necesarias muchas copias, se acudió a ingeniosos aparatos multicopiadores, que sustituyen entre los siglos XIX y XX a la tradicional imprenta.

Significativa y paradigmática fue la máquina de escribir, otro *Ars artificialiter scribendi* como lo fue la prensa de Gutemberg. Pero aquél es artificio más accesible, sencillo, portátil, barato, además de instalable en una mesa de oficina, y en ella hacedora eficaz y rápida de documentos en minuta, originales y copias necesarias. La nueva mediación de esta máquina nacida en el XIX entre la mano y el documento planteó problemas y cautelas de credibilidad jurídica tanto a la Administración como al Notariado a la hora de identificar la autoría y la integridad válida del documento.

El siglo XIX encontró soluciones basadas en su emergente tecnología<sup>29</sup>. Por eso a principios del XX, en 1916, el funcionario español Enrique Mhartin Guix anotaba la buena acogida de esas soluciones en las oficinas en España siendo su mejor constancia la existencia *de un activo y lucrativo comercio y de una aplicación general en las oficinas* de las máquinas de policopia<sup>30</sup>. Curiosamente, en libros editados por este autor en la década anterior de

Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares, Presidencia del Gobierno, Caja 124.

<sup>28</sup> Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores, ibidem.

<sup>29</sup> W. B. PROUDFOOT, *The Origin of Stencil Duplicating*, Hutchinson, London, 1972; B. RHODES & W. W. STREETER, *Before Photocopying: The Art and History of Mechanical Copying, 1780-1938*, Oak Knoll Press, 1999, donde se encuentran historias ilustradas de las primeras tecnologías de copias. J. S. DORLEY, *The Roneo Story*, Roneo Vickers Ltd., 1978, sirve una historia ilustrada de la Compañía Roneo.

<sup>30</sup> Véase su libro *Manual de Mecanografía y Policopia*, Madrid, 1916, p. 257 en la parte dedicada a los estudios poligráficos.



los 90, para nada aludía a la mecanografía y policopia, sólo de pasada a la velografía o polígrafo de gelatina

En la Edad Contemporánea la mecanización de la escritura<sup>31</sup> va a ser una realidad cotidiana en las oficinas de la Administración. Se va a miniaturizar la “imprensa” del siglo XV para hacerla individual y colocarla sobre los pupitres de los escribientes burócratas. En el siglo XX en cada mesa de funcionario habrá primero una máquina de escribir (mecanografía) que a modo de pequeña pero eficaz y manejable imprenta hará posible sacar incluso de dos hasta cinco o más copias (máquina de escribir con papel simpático o de calco), luego un ordenador (videografía) con mas perfección copiadora; o también podrán, en lugar aparte de la mesa, pero en la misma oficina, obtener un número de 100 a 600 por medio de velógrafos, hectógrafos, ciclostyl y fotocopiadora.

Las apariciones del papel decalcográfico, de las tintas hectográficas, de los clisés de tela para estarcidos y la aplicación de la luz y la electrónica a la escritura, obligan a un replanteamiento del tema de la Tradición Documental: minutas, originales y copias. De la copia y minutas manuscritas en la Edad Media, se pasó a las impresas en el siglo XV. En la Edad contemporánea se producen cambios muy importantes en cantidad y calidad de estos productos.

Las posibilidades tecnológicas van a permitir ahorros de esfuerzo para multitud de formularios de documentos administrativos circulares u originales múltiples, que por economía, dado su número limitado, no podían ser producidos en la imprenta, y en los que sólo cambiaban la dirección, las fórmulas de saludo y de tratamiento o la fecha o un número muy limitado de datos. Eran originales circulares que podían elaborarse a partir a través de un *mundum* o limpio común para todos ellos, donde las variantes se colocaban en los blancos y con los precisos y mínimos signos de validación se convertían en originales múltiples.

El primer testimonio velográfico que hemos encontrado, en 1877, gracias a la atención de Agustín Torreblanca, es una Real orden del ministro de Estado al presidente del Consejo de ministros y comunicando la interinidad de Rafael Ferraz, jefe de sección de los asuntos políticos. Desde el membrete textual (“Ministerio de Estado”. “Subsecretaría”. “Circular”) hasta el cuerpo de la real orden está velografiada. Sólo el tratamiento de saludo, la firma del ministro y la dirección son manuscritas<sup>32</sup>.

En 11 de julio del año 1895 el fiscal del Tribunal supremo comunica circularmente a las distintas autoridades su toma de posesión. Por medio de la velografía y la tinta hectográfica se escribe un oficio de comunicación y se stampa en la gelatina. En papel timbrado con el membrete oficial se sacan las copias precisas. Se firman por autógrafo del fiscal y un escribiente pone manualmente la dirección al pie, en el caso que examinamos: Excmo. Sr. Ministro de Estado<sup>33</sup>.

## CONCLUSIONES

Hay desde la aparición de la Imprenta en el siglo XV una línea evolutiva en las funciones matrices y de constancia de los borradores y minutas conservados en los expedientes. Se llegan a producir en el mismo momento que los originales. La capacidad reproductora de las

<sup>31</sup> *Enciclopedia Universal Ilustrada Europea Americana*, tomo LXVII, Madrid: Espasa Calpe, 1929, voz “Policopia”.

<sup>32</sup> Archivo Central de la Presidencia del Gobierno. Sección Expedientes de Ministros. Manuel Ferraz.

<sup>33</sup> Archivo del Ministerio de Asuntos Exteriores. Sección H, legajo 1155.

máquinas de oficina en el siglo XIX llega a crear formularios de documentos, distintos para sus minutas, sus originales y copias. Los aspectos externos de las minutas cambian radicalmente en la Edad contemporánea y necesitan epígrafes y colores especiales para demostrar su categoría.

Desde el siglo XVIII la responsabilidad de los funcionarios, creadores materiales de los documentos, se manifiesta en un aumento de marcas y rúbricas en las minutas de los documentos. Se consagra la expresión minuta rubricada.