

UN FORMULARIO DE JOSE I: REY DE ESPAÑA (1808-1813)

MARGARITA GÓMEZ GÓMEZ
Universidad de Sevilla

Presentamos un Formulario inédito fechado el 9 de mayo de 1809 y expedido por José Bonaparte para el gobierno y funcionamiento de una nueva institución en el marco de la administración española: la Secretaría del Ministro-Secretario de Estado ¹, figura que aunque conocida en la Península adquiere ahora unas nuevas dimensiones a tenor de la política administrativa francesa y su implantación a los cuadros institucionales hispanos.

Esta Secretaría era ya contemplada en la Constitución de Bayona y reglamentada en sus funciones y objetivos en diversos decretos. El Formulario que aquí estudiamos no hace sino desarrollar el cuadro de sus competencias que, como veremos, van a ser fundamentalmente documentales.

Es por ello, por lo que centraremos nuestro estudio en analizar tanto el procedimiento de elaboración documental ideado para la puesta por escrito y expedición de los documentos reales josefinos, como las fórmulas propias de los mismos y sus tipos más significativos.

Con ello, pretendemos dar a conocer las variantes documentales de un reinado que, aunque efímero en el tiempo, fue de gran riqueza en proyectos y reformas progresistas, algunas de las cuales no llegaron a cuajar.

1. LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONALES DE JOSÉ I. EL MINISTRO-SECRETARIO DE ESTADO

Quando por Decreto de 4 de junio de 1808, José Bonaparte es investido con la Corona española ², uno de sus primeros objetivos fue garantizar su soberanía y consolidar su autoridad mediante mecanismos de control gubernamental autorizados ³. Es así, como tras la proclamación de la Constitución de Bayona y su

1. El Formulario que reproducimos, se conserva en el Archivo General de Indias, sección Indiferente General, leg. 3. 122. En este mismo legajo pueden observarse diversas "Expediciones" de José I.

2. Vid. J. MERCADER RIBA: *José Bonaparte. Rey de España (1808-1813). Historia externa del reinado*. Madrid, 1971.

3. Vid. J. MERCADER RIBA: *José Bonaparte. Rey de España (1808-1813). Estructura del Estado Español Bonapartista*, Madrid, 1982, p. 21.

4. Vid. C. SANZ CID: *La Constitución de Bayona*, Madrid, 1922.

aceptación el 7 de julio ⁴, se dispone a desarrollar, mediante la promulgación de Reglamentos adicionales, las competencias propias de algunos de los principales órganos del gobierno y de la administración previstos. Este es el caso de Ministro-Secretario de Estado, figura contemplada en el art. 28 de la Constitución como un nexo de enlace entre el monarca y sus ministros y reglamentada en sus funciones por el Real Decreto de 6 de febrero de 1809 por el que también se regulaban las competencias de los restantes ministerios ⁵.

Según se desprende de tal normativa, las actividades propias de esta nueva institución pueden resumirse en las siguientes:

1.º "Refrendar" o suscribir las leyes, decretos y actos de gobierno firmados por el monarca.

2.º Custodiar los sellos del Estado y sellar aquellos documentos que precisaban de este elemento de validación para su oportuna expedición.

3.º Conservar en su poder todos los documentos firmados por el monarca controlando, de este modo, "los Archivos del Estado".

4.º Comunicar las decisiones regias a los Ministros y demás autoridades encargadas de su ejecución, para lo cual elabora y expide documentos "en forma" suscritos por él.

5.º Convocar en nombre del monarca los Consejos de Ministros y los Consejos privados y de administración. A ellos asiste sin voto para poner por escrito lo que en ellos se ha determinado y para dirigir las resoluciones a aquéllos encargados de su ejecución.

6.º Del mismo modo, es propio de su competencia asistir al Consejo de Estado cuando lo preside el monarca y leer en él los documentos que el rey creyera conveniente comunicar al mismo.

A tenor de tales funciones, el Ministro-Secretario de Estado se perfila como un cauce eminentemente burocrático entre el monarca y el resto de sus instituciones de gobierno. Desprovisto de toda competencia decisoria o ejecutiva, es, sin embargo, la figura institucional más cercana al monarca, el filtro de todos los documentos regios y, en definitiva, el instrumento más eficaz del poder monárquico centralizado ⁶.

Esta finalidad centralizadora explica el que junto a la supresión de los Consejos como órganos colegiados de asesoramiento al monarca ⁷, José I se

5. Vid. *Prontuario de las leyes y decretos del Rey nuestro Señor D. José Napoleón I desde el año 1808*. Madrid, Imprenta Real, 1810-1811, p. 83 y ss. Los Ministerios establecidos eran los siguientes: Ministerio-Secretaría de Estado, Ministerio de Justicia, de Negocios Eclesiásticos, de Negocios Extranjeros, de Interior, de Hacienda, de Guerra, de Marina, de Indias y de Policía General. Destacamos la importancia de este *Prontuario* no sólo por dar a conocer el contenido de las más importantes decisiones regias del momento, sino también por ayudarnos a comprender la forma y los tipos documentales expedidos bajo su reinado en España. Más información sobre los documentos de José I en general nos la proporciona la obra de Ch. de Tourtier-Bonazzi titulada *Archives de Joseph Bonaparte, roi de naples, puis d'Espagne (381 A.P.) Inventaire*. París, 1982.

6. Vid. J. MERCADER RIBA: *José Bonaparte... Estructura del Estado...* Op. cit., p. 61.

7. Vid. Real Decreto de 18 de agosto de 1809 en *Prontuario...* Op. cit., p. 291.

apresure a eliminar las amplias facultades decisorias y ejecutivas que a lo largo del siglo XVIII habían alcanzado los Secretarios de Estado y del Despacho. Así, por Real Decreto de 10 de febrero de 1809, se suprime la facultad que hasta entonces gozaban estos Ministros de expedir órdenes en nombre del monarca y se reitera la norma de que todas las leyes, decretos y actos de gobierno deben ser firmados por el rey y refrendados por el Ministro-Secretario de Estado. El objetivo de esta supresión queda claramente plasmado en el párrafo expositivo del Real Decreto que lo dispone: “para que de esta manera todas las determinaciones que deben interesar a la prosperidad de los pueblos, partan de un modo expreso y auténtico de nuestra autoridad inmediata y directa”⁸.

Esta reforma en los cuadros de la Administración central del Estado iba a acarrear importantes modificaciones institucionales y no pocas alteraciones en el sistema de elaboración documental vigente hasta el momento.

A pesar de que especialistas como J. Mercader Riba ponen de manifiesto la similitud de las funciones de este Secretario con aquellas que fueron propias del Secretario del Despacho austríaco⁹, es evidente, como él mismo expresa, la influencia francesa en su configuración institucional¹⁰. Tal influencia se confirma aún más si observamos ciertas normas documentales introducidas ahora en España y, sin embargo, de gran tradición en los usos cancillerescos de la nación vecina.

El Formulario que aquí presentamos no hace sino aclarar esos nuevos mecanismos documentales y fijar la tipología de aquéllos más frecuentes y ordinarios. Teniendo en cuenta esta dualidad de objetivos pasamos a analizar, en primer lugar, cuál fue el procedimiento documental establecido, para después analizar los tipos documentales descritos y algunas de sus originales fórmulas.

2. EL PROCESO DE ELABORACIÓN DOCUMENTAL

Como hemos visto anteriormente, dos son las funciones fundamentales que debe llevar a cabo el Ministro-Secretario de Estado en orden a los documentos: en primer lugar, conservar en su poder las minutas y los originales de todas las leyes, decretos y actos de gobierno suscritos por el monarca y, en segundo lugar, comunicar a las autoridades encargadas de su ejecución el contenido de tales leyes, decretos y actos de gobierno a través de un nuevo documento que el propio Secretario suscribe.

Estos nuevos documentos, a los que se les da el nombre general de “Expediciones”, son el fundamento del sistema documental normalizado por José I y pueden definirse, tal y como lo hace el Formulario de 1809, como “una copia

8. Vid. *Prontuario...* Op. cit., p. 95.

9. Vid.: *José Bonaparte... Estructura del Estado...* Op. cit., p. 61.

10. Vid. *Ib.* p. 30, nota 24.

exacta de un Decreto Real con la fórmula de la firma del soberano, firmada por el Ministro-Secretario de Estado, llevando por indicación “Extracto de las Minutas de la Secretaría de Estado” ¹¹.

La nueva Secretaría, en consecuencia, se convierte en un centro documental destinado a la expedición de certificados o, si se quiere, copias auténticas de los documentos regios que ella misma conserva.

Sin embargo, y a pesar de la claridad con que se expresa el Formulario en este sentido, nos surgen ciertos interrogantes a la hora de comprender en su totalidad el sistema de elaboración documental establecido. Así, por ejemplo, no sabemos exactamente qué ocurre con los documentos originales propiamente dichos, o bien, qué significado real tiene el encabezamiento de las llamadas “Expediciones” y, especialmente, cuál es el contenido del término “Extracto de las Minutas”.

Para responder a estas cuestiones es necesario acudir a los usos cancellerescos franceses y, en concreto, a aquéllos establecidos bajo las instituciones revolucionarias y napoleónicas.

Observamos entonces, cómo los decretos señalados por Napoleón eran conservados en la Secretaría de Estado para después dirigir a los interesados copias conformes de los mismos. Tales copias debían ir encabezadas, al igual que se establece en nuestro Formulario, por la expresión “Extrait des Minutes de la Secretariat d’Etat” ¹².

Constatamos, también, que en el uso cancelleresco francés la minuta ha perdido su originario significado de borrador o escrito preparatorio del documento definitivo, para convertirse en lo que en términos diplomáticos se denomina original-minuta o minuta original y que siguiendo a la Comisión Internacional de Diplomática podemos definir como una minuta que termina convirtiéndose en verdadero original, conservado en los archivos de la administración donde se formuló y generalmente portadora de signos de validación ¹³.

Es así como se explica el que en el Formulario que analizamos se use de forma indistinta y confusa los términos “minuta” y “original” para referirse a los documentos que debía conservar el Secretario ¹⁴ o a aquellos otros que debían ser firmados por el monarca ¹⁵.

11. Vid. *Formulario...* p. 3.

12. Vid. A. DE BOÛARD: *Manuel de Diplomatie française et pontificale*. t.I. *Diplomatique Générale*. París, 1929, pp. 98-99. Abordan también este problema especialistas como A. Cochin y Ch. Charpentier: *Les actes du gouvernement révolutionnaire* I. París, 1920 y A. Cans: *Les Registres d’expéditions du Secrétariat d’Etat de la Maison du roi* en “Revue d’histoire Moderne et Contemporaine” t. IV (1902-1903) pp. 257-261.

13. Vid. *Diplomatica et Sigillographica*. Travaux preliminaires de la Commission Internationale de Diplomatie et de la Commission Internationale de Sigillographie. En “Folia Cesaraugustana” n.º 1, Zaragoza, 1984, p. 124 (88) y p. 159 (319).

14. Vid. p. 3 del *Formulario*.

15. Vid. p. 11 del *Formulario*.

Ahora bien, cabe plantearse una nueva cuestión ¿a quién competía realizar las minutas-originales de los documentos regios? o si se quiere ¿qué oficina era la encargada de poner por escrito las resoluciones monárquicas?

Es evidente que una sola institución, no podría hacerse cargo del inmenso trabajo que supone poner por escrito todos los documentos necesitados de la suscripción regia y además realizar sus “expediciones” o copias certificadas y remitirlos a los órganos encargados de su ejecución.

Si bien es verdad que a la Secretaría-Ministerio de Estado compete la expedición de ciertos documentos que ella misma formula -es el caso de la convocatoria de las Cortes o del Senado, por ejemplo- en otros como leyes, órdenes de gobierno y, en general, en la puesta por escrito de aquellos asuntos atribuidos a la gestión de los distintos Ministerios existentes, el Secretario-Ministro de Estado se limita a gestionar y conservar una documentación elaborada y puesta por escrito en cada una de las mencionadas oficinas.

Así, el Formulario establece que siempre que alguna decisión regia diera lugar a la expedición de una orden real, a la modificación de algún Real Decreto o a una disposición de fondos públicos, serán los distintos Ministerios los encargados de poner por escrito dicha decisión en forma de Minuta para remitirla al Secretario-Ministro de Estado y lo que es más importante, a dicha Minuta adjuntarán “una copia en forma de Expedición”¹⁶.

El Ministro-Secretario de Estado se limitará entonces a dar a conocer al monarca el asunto comunicado por los distintos Ministerios, a tomar su firma para validar las Minutas¹⁷ y a refrendar él mismo y en su caso sellar las “Expediciones” formuladas con antelación.

Una vez realizadas tales operaciones, el Secretario registra el documento en los distintos Libros establecidos para ello¹⁸. En este sentido, debemos destacar la

16. Aunque el *Formulario* no es en esta cuestión claro (vid. p. 23), el procedimiento queda descrito en el aviso que con fecha de 27 de junio de 1809 el Ministro Secretario de Estado, Mariano Luis de Urquijo, remite al de Asuntos Eclesiásticos con la intención de aclarar el procedimiento que desde entonces se debía seguir en la puesta por escrito de los documentos regios normalizado en el *Formulario* que le envía adjunto. El aviso dice lo siguiente: “Exmo. Sr. Paso a V.E. dos exemplares del Formulario aprobado por S.M. para la Secretaría de Estado a fin de que enterándose de él pueda V.E. arreglarse a lo que en él se prescribe para los demás Ministerios.

Paso a V.E. también una resma de los pliegos en que S.M. quiere que en lo sucesivo se extiendan sus Reales Decretos y otra para las Expediciones con que aquellos se han de acompañar.

También paso a V.E. otra resma que lleva por título “Extracto de las Minutas de la Secretaría de Estado”, en que se han de copiar los informes de los Ministros que tengan decisiones de S.M. según lo resuelto en el Reglamento en el título “Informe de los Ministros” para que de este modo, quedando los originales en la Secretaría de Estado se puedan transmitir las Expediciones sin pérdida de tiempo...” (Vid. A.G.I., Indiferente General, 3. 122).

17. Debemos tener en cuenta que ciertos documentos podrían expedirse bajo la simple firma del Ministro-Secretario de Estado. Es el caso, por ejemplo, de las consultas de los cuerpos científicos proponiendo algún nombramiento (p. 10 del *Formulario*), actas del Senado de segundo orden (p. 16), convocatoria del Consejo de Estado (p. 16), decisiones del Consejo de segundo orden (p. 17) o poder dado a los Oradores e informante de dicha institución (p. 19).

18. Vid. p. 25 y ss. del *Formulario*.

especialización de los mismos según criterios temáticos e institucionales. En cada uno de los Registros, además se distinguirán distintas secciones -respetadas también en la organización del archivo- según las atribuciones y negociados de los organismos a que correspondieran los documentos a expedir. Se establece de este modo, un Libro registro de entrada y de salida, otro para anotar las decisiones diarias del monarca y otro donde se anotarían los documentos remitidos al Consejo de Estado. Junto a ellos, el Formulario dispone la existencia de un Libro para cada uno de los Ministerios existentes, así como uno para el Senado, otro para el Consejo de Estado y otro para las Cortes.

El registro y posterior archivado del documento original, parece requisito indispensable para remitir la "Expedición" validada al organismo originario, trámite con el que se autoriza la puesta en ejecución de la resolución regia, no sin antes notificar el acuse de recibo de dicha documentación¹⁹.

Este es en líneas generales el sistema documental establecido en la España napoleónica para la puesta por escrito de los documentos regios. Su implantación supuso un fuerte cambio en los usos documentales hispanos ahora impregnados de la tradición francesa que también se observará en los tipos y en las fórmulas usadas en la redacción documental, aspecto este que pasamos a analizar.

3. LAS FÓRMULAS DE LOS DOCUMENTOS Y LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

En efecto, los documentos normalizados en el Formulario guardan un importante paralelismo con el esquema tipológico adoptado en la puesta por escrito de los decretos imperiales de Napoleón Bonaparte²⁰.

Introducidos por el encabezamiento "Extracto de las Minutas de la Secretaría de Estado"²¹ y calificados con la denominación general de Decretos, los documentos objeto de estudio se articulan de formas diversas según su contenido jurídico y la solemnidad otorgada a su puesta por escrito. De este modo, el Formulario distingue estructuras y fórmulas distintas según se trate de la "Expedición" de una ley, de un tratado de paz o de un nombramiento, por citar algunos.

Intentando superar este criterio de clasificación puramente temática y teniendo presente el Formulario que editamos para conocer la estructura concreta de cada tipo documental, pretendemos abstraer de la variedad formulística nor-

19. Vid. *Formulario...* p. 11 y Real Decreto de 6 de febrero de 1809 por la que se señalan las competencias propias de la Secretaría-Ministerio de Estado y demás Ministerios en *Prontuario...* Op. cit., p. 4.

20. Vid. A. DE BOÛARD: *Manuel de Diplomatie...* Op. cit., t. I., p. 98-99, y lámina XVII del Album.

21. Escapan de este encabezamiento las Cartas usadas exclusivamente para la convocatoria del Senado (p. 13) y otros avisos de orden interno expedidos directamente por el Secretario entre los que destacamos los certificados de aprobación de consultas de Cuerpos Científicos proponiendo a algún individuo para una plaza vacante (p. 10 y 11), Actas del Senado de poca importancia (p. 6) y decisiones del Consejo de Estado también de poca entidad (p. 17).

malizada, aquellos elementos del discurso diplomático que pueden considerarse propios de la documentación josefina o, lo que es lo mismo, entrar en el análisis de las distintas partes constitutivas de los documentos objeto de nuestro estudio.²²

De este modo, podremos observar con mayor claridad tanto la uniformidad de ciertos elementos del discurso diplomático, como la variedad de los mismos, según se trate de la puesta por escrito de unos negocios jurídicos o de otros.

Debemos recordar, en todo caso, que el Formulario describe, fundamentalmente, la puesta por escrito de las llamadas “Expediciones”, es decir, de copias certificadas de los decretos originales que con el nombre de “minutas” quedan en poder del Secretario-Ministro de Estado para su oportuna conservación²³. Exceptúan esta regla la normalización en la puesta por escrito de ciertos documentos originales tales como Cartas para la convocatoria del Senado y avisos y órdenes diversas firmadas por el propio Secretario. La singularidad y escasez de los mismos puede observarse en el propio texto del Formulario que reproducimos²⁴.

3.1. *Formas del “Encabezamiento”*

Como ya expusimos con anterioridad, todos los documentos normalizados en el Formulario se encuentran encabezados por la expresión “Extracto de las Minutas de la Secretaría de Estado”. Con tal encabezamiento, de claro origen francés, se hace referencia al carácter de copias certificadas de los mismos ya que el verdadero original, al que se le da el nombre de “Minuta”, se conserva en la propia Secretaria del Ministro de Estado.

3.2. *Formas de la Intitulación*

La Intitulación, elemento diplomático que nos permite conocer la calidad del otorgante²⁵, se articula en todas las “Expediciones” de una misma forma:

“Don Josef Napoleón por la gracia de Dios y por la Constitución del Estado, Rey de

22. Vid. *Diplomatica et Sigillographica...* Op. cit., p. 134 (156). Consideramos partes constituidas de los documentos de José Bonaparte las siguientes: encabezamiento, intitulación, notificación, salutación, dirección, expositivo, dispositivo, cláusulas finales, data y validación. Queremos destacar la ausencia de invocación tanto simbólica como verbal en la puesta por escrito de los documentos. Esta carencia puede observarse tanto en el *Formulario* como en las “Expediciones” que hoy se conservan en el Archivo General de Indias (vid. nota 1).

23. En la p. 4 del *Formulario* se describe el esquema tipológico general de tales minutas o si se quiere originales de tales documentos. La diferencia fundamental respecto a las “Expediciones” estriba en ir encabezadas por la fórmula “Minuta de Real Decreto” y carecer de la fórmula “Firmado=Yo el Rey” propia de las copias, ya que su validación se realizará bajo la directa suscripción regia y el “refrendo” del Secretario con la fórmula “El Ministro Secretario de Estado N” (p. 12).

24. Vid. p. 13, 16, 17, 19 y 22 del *Formulario*.

25. Vid. *Diplomatica et Sigillographica...* Op. cit., p. 135 (162).

las Españas y de las Indias”

Como podemos observar, tras el nombre del soberano, precedido del tratamiento “Don”, se expresa no sólo el origen divino del poder ejercido por el monarca, como es tradicional en la expresión de este elemento diplomático, sino también el origen constitucional del mismo o, si se quiere, el respaldo legal de su soberanía con la expresión de la Constitución del Estado que autorizó su coronación. Tras ello, da comienzo la expresión de dominio que, a diferencia de las Intitulaciones conocidas, elimina el recuento pormenorizado de territorios y reinos sobre los que ejerce su autoridad, para expresarla de forma concisa y escueta con la fórmula “Rey de las Españas y de las Indias”.

3.3. *Formas de la Notificación*

La Notificación, fórmula mediante la cual se anuncia el contenido del documento a su destinatario ²⁶, es escasamente utilizada en las “Expediciones” de José Bonaparte. Así sólo se prescribe su uso en la puesta por escrito de aquellos documentos que por la importancia de su contenido jurídico o por la especial calidad del destinatario se expiden en forma más solemne.

Es, de este modo, una fórmula propia de los tratados de paz ²⁷, de los títulos en que se concede algún empleo o dignidad a un Príncipe de la Casa Real ²⁸, de la convocatoria de las Cortes ²⁹ o del nombramiento de Grandes de Cortes ³⁰.

En todos estos documentos la Notificación se expresa tras la Intitulación con las siguientes palabras:

“á todos los presentes y venideros,”

3.4. *Formas de la Salutación*

Utilizada en los mismos negocios jurídicos que los mencionados con anterioridad, la Salutación, fórmula por la que el autor del documento saluda al destinatario del mismo, ³¹ se expresa unida a la Notificación, de la que se separa por una coma, con la uniforme forma de “Salud”.

3.5. *Formas de la Dirección*

La indicación de las personas o instituciones a las que va dirigido el docu-

26. Vid. *Diplomatica et Sigillographica*... Op. cit., p. 137 (171).

27. Vid. p. 5 del *Formulario*.

28. Vid. Ib. p. 6.

29. Vid. Ib. p. 20.

30. Vid. Ib. p. 21.

31. Vid. *Diplomatica et Sigillographica*... Op. cit., p. 136 (169).

32. Vid. *Diplomatica et Sigillographica*... Op. cit., p. 136 (167).

mento ³², queda expresada de forma implícita bien en las cláusulas finales donde se expresan las instituciones encargadas de su ejecución -es el caso, por ejemplo, de los Decretos por los que se publican leyes, tratados de paz y en general, medidas de gobierno y administración- bien en el desarrollo del propio dispositivo como es usual en el nombramiento de empleos, cargos y otras dignidades.

En todo caso, debemos tener en cuenta que, tal y como hemos visto, el destinatario real del documento expedido será el Ministro o institución a la que por su contenido compete la ejecución del mismo.

3.6. *Formas del Expositivo*

Escasas son las “Expediciones” que se sirven de este elemento diplomático para justificar o dar a conocer las circunstancias que han concurrido en el monarca para adoptar una decisión determinada ³³.

De forma general, el Formulario establece su posible uso en los documentos que publican providencias de gobierno y administración con fórmulas breves y concisas como las siguientes:

“Enterado del informe de nuestro Ministro de ... Oído nuestro Consejo de Estado. Oídas las Cortes. En vista de los que nos han expuesto nuestros Ministros “ ³⁴.

Con ello, se pretendía apoyar la decisión adoptada en las leyes e instituciones establecidas para asesorar al monarca en la toma de decisiones gubernamentales.

Con esta misma finalidad, se establece el uso de escuetos expositivos en los títulos de nombramientos de distintas autoridades y dignidades, tales como en el del Presidente del Senado ³⁵, en el de las Cortes ³⁶, en el nombramiento de Grandes de Cortes ³⁷; también en la promulgación de alguna deliberación del Senado ³⁸ o en el Acta por la que se procede en justicia contra un funcionario público ³⁹.

3.7. *Formas del Dispositivo*

Es esta la parte del documento donde el otorgante expresa de forma concre-

33. Vid. *Diplomatica et Sigillographica...* Op. cit., p. 137 (173).

34. Vid. p. 4 y 9 del *Formulario*.

35. Vid. Ib. p. 14.

36. Vid. Ib. p. 20.

37. Vid. Ib. p. 21.

38. Vid. Ib. p. 15.

39. Vid. Ib. p. 18.

40. Vid. *Diplomatica de Sigillographica...* Op. cit., p. 137 (174).

ta su decisión y voluntad⁴⁰. El dispositivo se inserta de forma uniforme tras la Intitulación, la Salutación o el Expositivo, según los casos, con la fórmula “Hemos decretado y decretamos lo siguiente”⁴¹ o bien, en ciertos nombramientos, con la expresión “Hemos nombrado y nombramos a ...” tras lo que se articula el contenido del Decreto o las calidades y circunstancias de la persona agraciada con un empleo o dignidad.

Como podemos observar, José I vuelve a introducir el plural mayestático en la formulación del dispositivo, uso cancilleresco prácticamente abandonado por nuestros monarcas borbónicos, quienes sin embargo sí hicieron uso de la conjunción de verbos en pretérito y en presente para atenuar el carácter imperativo del mandato regio y reflejar de este modo el consenso logrado con las instituciones de gobierno en la toma de decisiones reales.

3.8. *Las Cláusulas Finales*

Las Cláusulas Finales o fórmulas de cierre que aclaran, ratifican o apoyan el contenido y la forma de ejecución del dispositivo o bien intentan reforzar su firmeza y validez⁴², se expresan de diversas formas en los documentos normalizados por José I.

Existen negocios jurídicos que carecen de ellas⁴³. Otros, sin embargo, las desarrollan hasta el límite con la intención de garantizar la observancia del hecho jurídico expresado en el dispositivo y anunciar la ejecución de las formalidades requeridas para validar el documento⁴⁴.

Este es el caso de los tratados de paz y de las leyes, donde tras la corroboración y anuncio de validación del documento⁴⁵, se expresan las distintas formalidades necesarias para su publicación y, en consecuencia, para su oportuna ejecución⁴⁶:

41. Son tres las excepciones a esta introducción al dispositivo: los Tratados de Paz en los que la expresión del dispositivo se inicia con la frase “Hemos decretado y decretamos que...” (p. 5); las promulgaciones de los llamados “Senados-Consulta” en los que el monarca ratifica una decisión adoptada por el Senado con la siguiente frase: “El Senado, Oído los Oradores de nuestro Consejo de Estado, ha decretado y nosotros ordenamos lo siguiente” (p. 15); y por último, el simple dispositivo que muestran las convocatorias del Senado (p. 13).

42. Vid. *Diplomatica et Sigillographica...* Op. cit., p. 137 (178).

43. Es el caso de ciertos nombramientos (p. 6 y 7) y de la convocatoria del Senado (p. 13).

44. Vid. A. DE BOÛARD: *Manuel de Diplomatie française et pontificale...* Op. cit., t. I, p. 27.

45. Vid. *Diplomatica et Sigillographica...* Op. cit., p. 141 (214). Debemos tener en cuenta que en los nombramientos de Grandes de Cortes este anuncio de validación es la única cláusula que cierra el dispositivo (p. 21).

46. Vid. *Diplomatica et Sigillographica...* Op. cit., p. 142 (218). Una variante de esta cláusula de “formalidades de publicación” es propia de la Convocatoria de las Cortes en las que se expresa con las siguientes palabras: “Mandamos y ordenamos que el presente decreto se inserte en el Prontuario de las Leyes” (p. 20).

“Mandamos y ordenamos que el presente decreto, autorizado con los sellos del Estado, insertado en el Prontuario de las Leyes, se remita a los Tribunales y a las autoridades administrativas para que se anote en sus Registros, se observe y hagan observar y encargamos a nuestro Ministro de Justicia que cuide de su publicación”⁴⁷.

La mayor parte de los documentos, sin embargo, cierran el dispositivo con una cláusula simple y directa, a la que se le da el nombre de “Fórmula ordinaria de ejecución”⁴⁸ y que siguiendo a la Comisión Internacional de Diplomática podemos denominar como cláusula de mandato de ejecución⁴⁹. Esta fórmula se expresa en ciertos nombramientos y, en general, en los documentos de gobierno y administración con las siguientes palabras:

“El Ministro de ... cuidará de la ejecución del presente Decreto”⁵⁰.

Por último, mencionamos una cláusula a la que hemos dado el nombre “de remisión” propia de los nombramientos del Presidente del Senado y del de las Cortes. A través de ella, se indica la forma en que el documento será remitido a la institución oportuna:

“El presente decreto se remitirá al Senado por un mensajero de Estado”⁵¹.

3.9. *Formas de la Data*

La expresión del lugar, día, mes y año de los documentos del Formulario presenta una dualidad según sea su posición respecto al texto y la forma de introducirla en el mismo.

En los documentos más solemnes como son, por ejemplo, las leyes, los tratados de paz y ciertos nombramientos⁵², la fecha queda expresada con el incipit “Dada en ...” tras la expresión de las cláusulas finales, de la que se separa

47. Vid. p. 5; Esta fórmula es usada también para las Leyes (p. 4) y para la promulgación de un Senado-Consulta (p. 15).

48. Vid. p. 9.

49. Es definida como una orden dada a una o varias personas o bien a un organismo administrativo para que tome las medidas concretas necesarias para asegurar la ejecución del documento (*Diplomatica et Sigillographica...* Op. cit., p. 142, (215).

50. El Formulario expresa también sus variantes cuando los encargados de su ejecución son dos o todos los Ministros (Vid. p. 3 y ss.).

51. Vid. p. 14; en el nombramiento del Presidente de las Cortes la fórmula se expresa de la siguiente forma: “El presente decreto será llevado a las Cortes por un mensajero de Estado” (p. 20).

52. En concreto se trata de los siguientes nombramientos: el de algún Príncipe para ciertos empleos o cargos (p. 6); el de algunos cargos públicos encuadrados en lo que el *Formulario* llama “fórmula segunda” (p. 7); el del Presidente del Senado (p. 14); el del Presidente de las Cortes (p. 20); y el de Grande de Cortes (p. 21). A estos nombramientos se unen la promulgación de un Senado Consulta (p. 15) y la Convocatoria de las Cortes (p. 20).

mediante el uso de un punto y a parte.

Por el contrario, en los documentos que contienen providencias de gobierno y de administración, nombramientos de menor importancia y, en general, en los documentos dotados de menor solemnidad⁵³, la fecha, introducida exclusivamente con la preposición “En ...”, abre el tenor documental tras la expresión del encabezamiento “Extracto de las Minutas de la Secretaría de Estado”

3.10. *Formas de la Validación*

La validación, es decir, el procedimiento utilizado para dotar al documento de unos signos o marcas de autenticidad que vinculan el escrito a aquella persona o institución que lo originó⁵⁴, se presenta en general condicionada por el contenido de los documentos, la solemnidad propia de los mismos y, en particular, por el procedimiento de elaboración documental establecido en cada cancillería o institución.

Como vimos, la mayor parte de los documentos expedidos en la cancillería de José Bonaparte fueron copias certificadas o “Expediciones” de los documentos originales o minutas portadoras de la firma autógrafa del monarca y que quedaban en poder del Ministro-Secretario de Estado.

Es por ello por lo que la validación de tales “Expediciones” se resuelve con la fórmula “Firmado=Yo el Rey” propia de las copias y con el “refrendo” o suscripción del Ministro-Secretario de Estado que certifica y dota de fehaciencia la copia a expedir con la expresión “Por S[u] M[andado] Su Ministro-Secretario de Estado” y su firma.

En documentos de mayor solemnidad y según puede observarse en el anuncio de validación de los mismos, a la fórmula de la firma del monarca y a la suscripción del Secretario acompañan los sellos del Estado, medios de validación de escaso uso en época moderna, que como vimos quedaban en poder del propio Ministro-Secretario de Estado⁵⁵

Estas son las fórmulas y los documentos de un monarca, José Bonaparte, que al igual que ocurriera en otras facetas de su reinado, quiso dotar a la expedición de sus documentos de una sistematización y de un orden sin duda necesarios para lograr la perfecta centralización en la comunicación de las decisiones regias.

La eficacia del sistema, patente y demostrada en Francia, no llegó a cuajar,

53. Se trata en concreto de los nombramientos encuadrados en las “fórmula tercera” (p. 7); de las providencias de gobierno (p. 9), de la Convocatoria del Senado (p. 13) y de las Actas para proceder en justicia contra un funcionario público (p. 18).

54. Vid. *Diplomatica et Sigillographica...* Op. cit., p. 160 (328).

55. Los documentos que se valen del sello en su validación son las leyes, los tratados de paz, la promulgación de un Senado Consulto y el nombramiento de Grandes de Cortes. Los tres primeros además eran expedidos en vitela con lo que se dotaba de mayor solemnidad al escrito.

sin embargo, en España. Derrocado José Bonaparte en 1813, la expedición documental volvió a organizarse según los usos cancillerescos borbónicos y la tradición documental hispana.

Cabe plantearse, sin embargo, posibles influencias en las transformaciones que a lo largo del siglo XIX se llevarán a cabo en la elaboración y formulación de nuestros documentos. Amplio campo de investigación abierto a futuros estudios que pongan de relieve las características diplomáticas de una documentación, por desgracia, aún prácticamente desconocida.

Un formulario de José I: Rey de España (1808-1813)

FORMULARIO

PARA LA SECRETARIA DEL MINISTRO

SECRETARIO DE ESTADO.

EXERCICIO

DEL MINISTERIO DEL SECRETARIO DE ESTADO
CON ARREGLO A LAS ATRIBUCIONES QUE SE LE HAN SEÑALADO EN
EL REAL DECRETO DE 6 DE FEBRERO DE 1809.

Conservando el Ministro Secretario de Estado en su poder las Minutas y Originales de todas las Leyes, Decretos y Actas del Gobierno, envia expediciones á las Autoridades.

Expedicion es una copia exácta de un Decreto Real con la fórmula de la firma del Soberano, firmada por el Ministro Secretario de Estado, llevando por indicacion: „*Extracto de las Minutas de la Secretaria de Estado.*”

Fórmula de una Expedicion. „Extracto de las Minutas de la Secretaria de Estado.
 „tado.
 „ En.....á.....de.....de.....
 „ Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por
 „ la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de
 „ las Indias.
 „ Hemos decretado y decretamos lo siguiente:
 (El Texto del Decreto.)
 „ El Ministro de..... cuidará de la execucion del
 „ presente Decreto.
 „ *Firmado*=YO EL REY.
 „ Por S. M.
 „ Su Ministro Secretario de Estado.”

Si el Decreto es relativo á dos ó mas Ministerios, la fórmula de conclusion será:

„Nuestros Ministros de.....y de.....quedan encar-

4
„gados, cada uno en la parte que le toca, de la ejecución del presente Decreto.”

Si es relativo á todos los Ministerios:

„Nuestros Ministros, cada uno en la parte que le toca, estando enterados de esta disposicion, se arreglarán á ella, y cuidarán de su execucion.

En los Decretos en que se haga mencion de las razones y consideraciones que los han motivado, la fórmula *hemos decretado y decretamos* se pondrá despues de la exposicion. Igualmente precederán á dicha fórmula las expresiones: „Enterado del informe de nuestro Ministro de..... Oido nuestro Consejo de Estado. Oidas las Cortes. En vista de lo que nos han expuesto nuestros Ministros.”

Las Minutas se diferencian de las Expediciones en que llevan por indicacion: „Minuta de Real Decreto, y en que no deben tener la fórmula *Firmado=YO EL REY.*”

Fórmula de Minuta.

MINUTA DE REAL DECRETO.

Sumario del Decreto.

„En.....á.....de.....de.....

„Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de las Indias, hemos decretado y decretamos lo siguiente:”

(El Texto del Decreto.)

Fórmula de una Expedicion publicando una ley. Se escribe en *vitela*.

„Extracto de las Minutas de la Secretaría de Estado.

„Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por

„la Constitución del Estado, Rey de las Españas y
„de las Indias.

„Hemos decretado y decretamos lo siguiente:

(El Texto de la Ley.)

„El presente Decreto, autorizado con el sello del
„Estado, insertado en el Prontuario de las Leyes, será
„registrado en todos los Consejos, Audiencias y de-
„mas Tribunales del Reyno, para que se cumpla co-
„mo Ley del Estado, quedando el Ministro de la Justi-
„cia encargado de su publicacion.

„Dado en.....á.....de.....de.....

„Firmado=YO EL REY.

„Por S. M.

„Su Ministro Secretario de Estado.”

Fórmula de una Expedicion, en que se publica un
Tratado de Paz. Se escribe en *titela*.

„Extracto de las Minutas de la Secretaría de Es-
„tado.

„Don Josef Napolcon por la gracia de Dios y por la
„Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de las
„Indias: á todos los presentes y venideros, salud.

„Hemos decretado y decretamos, que se cumpla
„como Ley del Estado el Tratado de Paz, concluido
„entre Nos, y..... (el nombre del Soberano) en.....
„á.....de.....de..... y ratificado en.....á.....de.....
„de....., que es como sigue:

(El Texto del Tratado.)

„Mandamos y ordenamos que el presente Decre-
„to, autorizado con los sellos del Estado, insertado
„en el Prontuario de las Leyes, se remita á los Tribu-

6

„nales y á las Autoridades administrativas, para que le
„anoten en sus registros, le observen y hagan obser-
„var; y encargamos á nuestro Ministro de la Justicia
„que cuide de su publicacion.

„Dado en.....á.....de.....de.....

„Firmado = YO EL REY.

„Por S. M.

„Su Ministro Secretario de Estado.”

Fórmulas de las Expediciones de los Decretos de
nombramiento.

Fórmula primera. Expedicion de Decreto en que se da alguna comi-
sion, empleo ó dignidad á un Principe de la Casa Real.

„Extracto de las Minutas de la Secretaría de Es-
„tado.

„Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por
„la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de
„las Indias, á todos los presentes y venideros, salud.

„Hemos nombrado y nombramos (para ejercer
„tales funciones) á nuestro muy amado (el grado de pa-
„rentesco, el nombre, y el título de Príncipe).

„Dado en.....á.....de.....de.....

„Firmado = YO EL REY.

„Por S. M.

„Su Ministro Secretario de Estado.”

Fórmula segunda. „Extracto de las Minutas de la Secretaría de Es-
„tado.

„Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por
„la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de
„las Indias.

„Hemos nombrado y nombramos (se indicará el ⁷
n empleo) á Don N.

„Dado en.....á.....de.....de.....

„ *Firmado* = YO EL REY.

„ Por S. M.

„ Su Ministro Secretario de Estado.”

Esta fórmula sirve para el nombramiento de
Ministros.
Senadores.
Consejeros de Estado.
Embaxadores.
Ministros Plenipotenciarios.
Enviados Extraordinarios.
Oficiales generales.
Arzobispos.
Obispos.
Gefes de Palacio.
Gefes de las Casas de los Príncipes y Princesas.
Intendentes.
Presidentes de Audiencias y Tribunales.
Comisario general de Policía.
Procurador general.
Miembros de la Alta Corte Real.
Caballeros del Toyson.
Caballeros de las Ordenes de primera clase.

Fórmula tercera. „Extracto de las Minutas de la Secretaría de Es-
tado.

„ En.....á.....de.....de.....

„ Don Josef Napoleon por la gracia de Dios, y por
„ la Constitución del Estado, Rey de las Españas y de
„ las Indias.

„ Hemos decretado y decretamos lo siguiente:

(Se hará mención de si el Decreto se funda en

8

la propuesta ó informe de algun Ministro.)

ART. 1.º

» D. N. queda nombrado (aquí el empleo).

ART. 2.º

» El Ministro de..... cuidará de la execucion del
» presente Decreto.

» Firmado=YO EL REY.

» Por S. M.

» Su Ministro Secretario de Estado."

Quando se nombran muchas personas para empleos distintos, pero dependientes del mismo Ministerio, se podrá extender la expedicion del modo siguiente:

» Extracto de las Minutas de la Secretaría de Es-
» tado.

» En.....á.....de.....de.....

» Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por
» la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de
» las Indias: hemos decretado y decretamos lo siguiente:

ART. 1.º

D. N. queda nombrado (aquí el empleo).

ART. 2.º

D. N. queda nombrado (idem).

ART. 3.º

D. N. queda nombrado (idem).

ART. 4.º

El Ministro de..... cuidará de la execucion &c.

Firmado &c.

Por S. M. &c.

Si los agraciados pertenecen al mismo Cuerpo se extenderá la expedicion, despues del encabezamiento, como sigue:

D. N.....

D. P.....

D. Z.....

Quedan nombrados (la clase del empleo). Se con-

cluirá como las expediciones que anteceden.

La fórmula tercera se usa para el nombramiento de.....

Jueces (se exceptúan los comprendidos en la fórmula segunda).

Individuos diplomáticos (que no sean Embaxadores, Ministros ni Enviados).

Empleados en la Administración (se exceptúan los Intendentes).

Empleados en la Real Hacienda.

Individuos eclesiásticos (excepto los Arzobispos y Obispos).

Militares marinos (se exceptúan los Oficiales generales).

Caballeros de las Ordenes de segunda clase.

Empleados en los Establecimientos públicos de Ciencias, Artes &c.

Expedición de Decretos y Reglamentos fundamentales de Administración pública que contienen providencias gubernativas.

Fórmula primera. » Extracto de las Minutas de la Secretaría de Estado.

» En.....á.....de.....de.....

» Don Josef Napoleon por la gracia de Dios, y por
» la Constitución del Estado, Rey de las Españas y de
» las Indias.

(En caso que haya informe de algun Ministro, ó dictámen del Consejo de Estado, se hará mención de él.)

» Hemos decretado y decretamos lo siguiente:

(Se copiará el Texto del Reglamento, y se concluirá con la fórmula ordinaria de execucion).

» Firmado=YO EL REY.

» Por S. M.

» Su Ministro Secretario de Estado."

10

Esta misma fórmula sirve para la expedición de Decretos que contienen providencias secundarias, ya sean gubernativas, ó de qualquier otro género.

Providencias secundarias son las que deciden sobre

Dudas de Atribuciones.

Dispensas de edad.

Establecimientos.

Ferías.

Obras públicas.

Escrituras y arriendos por largo tiempo.

Asientos y Asentistas.

Portazgos.

Escuelas públicas.

Donativos hechos á Hospitales, Iglesias &c.

Repartimiento de Fondos.

Liquidaciones.

Jubilaciones y sueldos de ellas.

Cortas de Bosques.

Circunscripción de Diócesis.

Erección de Iglesias, Establecimiento de Capillas &c.

Todo lo contencioso relativo á los bienes de la Corona.

Fórmula de la expedición concerniente á los nombramientos de Académicos que necesitan la aprobación de S. M.; y á los de los Catedráticos de las Universidades y Colegios.

Las consultas de los Cuerpos científicos, como Academias, Colegios, Universidades &c. proponiendo algun individuo para una plaza vacante, se copian en papel blanco, libre, con las firmas, y se añade (observando el ponerlo con letras iniciales):

« S. M. ha aprobado la elección que ha hecho (el nombre del Cuerpo ó de la Junta) de D. N..... para la

» plaza de..... vacante por..... (se dirá la causa de la
» vacante) de D. N.

» En.....á.....de.....de.....

» El Ministro Secretario de Estado.»

Esta Acta la firma el Ministro Secretario de Estado, y S. M. no firma el original, que queda en la Secretaría como Minuta. La aprobacion, con una Carta de envio firmada por el Ministro Secretario de Estado, se dirige al Secretario de la Academia, al Rector de la Universidad ó Colegio á quien pertenezca hacer la consulta.

Modo de circular las Expediciones.

Se dirigirán á los Ministros encargados de la execucion del Decreto, anotando en la Minuta el dia que se le ha enviado.

Los nombramientos de la fórmula segunda se dirigen á los interesados, remitiendo al mismo tiempo otra expedicion al Ministro, á cuyas atribuciones pertenece el empleo.

Los nombramientos de Arzobispos y Obispos siguen la regla general de la fórmula segunda. El Ministro de Negocios Eclesiásticos, enterado del nombramiento, remitirá al Ministro Secretario de Estado la Minuta de una Carta de S. M. al Papa, pidiendo las bulas, á fin de que S. M. la firme. Guarda el Ministro Secretario la Minuta, y transmite la Carta firmada por S. M., y refrendada por él al Ministro de Negocios Eclesiásticos, quien cuidará de que llegue á manos de su Santidad.

Los Ministros deben avisar el recibo de las Expediciones, expresando el asunto que cada Decreto contiene.

12

Los Decretos originales, firmados por el Rey, que conserva en su poder el Ministro Secretario de Estado, se refrendarán por él con la fórmula: „El Ministro Secretario de Estado N.“

SENADO.

Convocacion del Senado.

Se puede convocar por un Decreto ó por una Carta de S. M. Se usa del primero quando se propone alguna medida extraordinaria, cuya adopcion conviene que quede secreta algun tiempo. La segunda sirve para hacer alguna comunicacion al Senado, cómo un Tratado de Paz, un Casamiento &c.

 Convocacion por Decreto.

„Extracto de las Minutas de la Secretaría de Es-
 „tado.

„ En.....á.....de.....de.....

„ Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por
 „ la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de
 „ las Indias, decreta lo siguiente:

„ El Senado se reunirá (decir el dia y la hora), pre-
 „ sidiéndole Don N.

„ *Firmado* = YO EL REY.

„ Por S. M.

„ El Ministro Secretario de Estado.”

En la convocacion por Decreto no se indica el motivo de la reunion.

 Convocacion por Carta.

„Nuestro Presidente del Senado: un Tratado de
 „ Paz que he ajustado con..... (el nombre del Soberano)
 „ será presentado al Senado por el Ministro de..... ó

14

„ por los Oradores del Consejo de Estado el dia.....
„ de.....de.....

„ Es mi voluntad que el Senado se junte el cita-
„ do dia.

„ Esta Carta, no teniendo otro objeto, ruego á Dios
„ que os tenga en su santa guardia.

„ Dado en.....á.....de.....de.....”

La Minuta de esta Carta se envia con un Uxier
al Presidente del Senado, que dará un recibo al por-
tador.

Nombramiento de Presidente del Senado.

„ Extracto de las Minutas de la Secretaria de Es-
„ tado.

„ Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por
„ la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de
„ las Indias.

„ Visto el art. 36 de la Constitucion, hemos nom-
„ brado y nombramos á Don N. Presidente del Se-
„ nado.

„ Este Decreto se remitirá al Senado por un Men-
„ sagero de Estado.

Dado en.....á.....de.....de.....

„ Firmado = YO EL REY.

„ Por S. M.

„ Su Ministro Secretario de Estado.”

Los nombramientos de Senadores se extenderán
con arreglo á la fórmula segunda de nombramientos.

Como el Senado no tiene mas facultades que las
que son relativas á la conservacion de la libertad indi-
vidual y de la libértad de la Imprenta, no tiene la ini-

ciativa de ningun negocio. Solamente puede decretar y tomar providencias con arreglo al art. 38 de la Constitucion, previa la propuesta de S. M.

S. M. podrá hacer las propuestas al Senado, precedida la convocacion por medio de algun Ministro ó de los Oradores del Consejo de Estado, que sostendrán la discusion. El Senado, luego que haya examinado la propuesta, pondrá en manos de S. M. la deliberacion por un message ó diputacion del Senado.

La promulgacion del Senado-Consulta se hará del modo siguiente:

„Extracto de las Minutas de la Secretaria de Estado.

„Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de las Indias, á todos los presentes y venideros, salud.

„El Senado, oidos los Oradores de nuestro Consejo de Estado, ha decretado, y nosotros ordenamos lo siguiente:

Aqui se pone el texto del Senado-Consulta en los términos que le haya extendido el Senado, y despues de las firmas se concluirá con la fórmula:

„Mandamos y ordenamos que el presente Decreto, autorizado con el sello del Estado, insertado en el Prontuario de las Leyes, se remita á los Tribunales y á las Autoridades administrativas, para que le anoten en sus registros, le observen y hagan observar; y encargamos á nuestro Ministro de la Justicia que cuide de su publicacion.

„Dado en.....á.....de.....de.....

„Firmado = YO EL REY.

„Por S. M.

„Su Ministro Secretario de Estado.”

16

La Expedicion de un Senado-Consulta se escribe en vitela, y se dirige al Ministro de la Justicia.

Las Actas del Senado que contengan nombramientos ú objetos de menor importancia se escriben en papel blanco y libre, y despues de las firmas de los Senadores se concluye asi.

» Por copia conforme.
» El Ministro Secretario de Estado.”

Estos Certificados se envian al Ministro de la Justicia.

CONSEJO DE ESTADO.

Convocacion.

„S. M. ha resuelto celebrar Consejo general de
» Estado el.....de.....á las.....de su mañana. El Se-
» cretario general del Consejo lo tendrá enten-
» dido, y pasará á los Individuos de él los avisos
» correspondientes. Palacio de Madrid á... ..de.....
» de 18

» El Ministro Secretario de Estado.”

Esta orden se envia al Secretario general del Consejo: no se guarda Minuta.

Las decisiones de este Consejo son de dos clases. Unas necesitan la firma y aprobacion del Soberano, porque determinan puntos de la mayor importancia. Tales son aquellas que interpretan los artículos de alguna Ley ó Reglamento; las que deciden si un funcionario publico debe ser juzgado por los Tribunales de resultas de las quejas que hayan dado contra él.

La Expedicion se hace en papel con la indicacion: *Extracto de las Minutas de la Secretaria de Estado.* Se copia el proyecto propuesto por el Consejo de Estado, y

firmado por el Secretario del mismo..... y se añade:

» Aprobado.

» En.....á.....de.....de.....

» *Firmado* = YO EL REY.

» Por S. M.

» Su Ministro Secretario de Estado.”

Otras decisiones del Consejo de Estado son de menor entidad, y no necesitan la firma de S. M., como aquellas en que se piden á un Ministro explicaciones sobre algun informe que haya dado, las que tienen por objeto la declaracion del Consejo, que no quiere decidir acerca de las cuestiones que se le han propuesto, ó de los proyectos que se le han presentado.

Estas decisiones se copian en papel libre; y despues de la firma del Secretario general del Consejo se añade:

» Por copia conforme.

» En.....á.....de.....de.....

» El Ministro Secretario de Estado.”

A estos Certificados se pone la misma fecha que tienen los Decretos de S. M., deliberados el mismo dia en el Consejo.

Quando el Consejo de Estado dé un dictámen, el papel en que le envia tiene por indicacion: *Dictámen*.

Al despacho pone el Ministro Secretario de Estado *Aprobado*, y firma S. M. Despues se extiende un Decreto conforme al sentido del dictámen. Si S. M. no le ha aprobado, se remite al Secretario del Consejo, y se toma nota con el extracto del dictámen en los Registros de la Secretaría.

18

Fórmula para el Acta de proceder en justicia contra algún funcionario público.

» Extracto de las Minutas de la Secretaría de Estado.

» En.....á.....de.....de.....

» Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de las Indias.

» Visto (Estos actos empiezan siempre por visto).

Siguen los *considerando, visto, atendiendo.*

» En virtud de la decision del Consejo de Estado, con arreglo al art. 58 de la Constitucion,

» Hemos decretado y decretamos lo que sigue:

» D. N. (aquí se pondrá el empleo que exerce, y los delitos que se le imputan). Si ha perjudicado los intereses del Estado se pondrá la fórmula: „Será citado á juicio, y se procederá contra él en los Tribunales competentes.” Si sus delitos son con respecto á algun particular, y no tienen ninguna relacion con el Estado, la fórmula será: „Podrá ser citado á juicio en los Tribunales competentes.”

En ambos casos concluirá el Decreto con la fórmula: „El Ministro de la Justicia cuidará de la execucion del presente Decreto.

» *Firmado*=YO EL REY.

» Por S. M.

» El Ministro Secretario de Estado.”

Si el empleado perteneciese á otro Ministerio que al de la Justicia, se enviará otra expedicion al Ministro que sea su Gefe.

Los Oradores del Consejo de Estado se nombran por S. M. en virtud de un Decreto; y el Ministro Secretario de Estado les da el aviso del nombramiento, que recaerá siempre en un Consejero.

Poder de los Oradores del Consejo de Estado, y en particular del Informante.

» En.....á.....de.....de.....

» Don Josef Napoleon por la gracia de Dios, y por la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de las Indias, decreta lo siguiente:

» La propuesta de Senado-Consulta que he deliberado..... El proyecto de ley, deliberado en el Consejo de Estado (se dirá el objeto), se presentará al Senado..... á las Cortes..... (decir el día).

» S. M. nombra á D. N..... (si son muchos se pondrán los nombres de todos) para llevarle y sostener la discusion que podrá empezarse el día.....”

Quando son muchos los Oradores se señalará en el Decreto qual de ellos ha de llevar la voz y sostener la discusion.

S. M. no firma la Minuta de este Decreto: la Expedicion, firmada por el Ministro Secretario de Estado, se envia al Secretario del Consejo.

Aviso á un Consejero de Estado nombrado Orador.

» En.....á.....de.....de.....

» El Ministro Secretario de Estado tiene la satisfacion de avisar al Sr. D. N. que S. M. se ha dignado nombrarle (si hay otros nombrados juntamente con él, se pondrá con los Señores) para ir..... (se dirá el día) al Senado..... á las Cortes á..... (decir el objeto del message).

» El Ministro Secretario de Estado.”

Al Orador que ha sido nombrado Informante se le añadirá: *V. llevará la voz, y sostendrá la discusion.* Si no estuviese indicado en el Decreto qual de los Oradores debe sostener la discusion, se pondrá la citada cláusula

20

al Consejero de Estado que esté nombrado el primero en el orden del nombramiento de Oradores.

CORTES.

Convocacion. » Extracto de las Minutas de la Secretaría de Estado.
» tado.
» Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por
» la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de
» las Indias, á todos los presentes y venideros, salud.
» Hemos decretado y decretamos que las Cortes se
» juntarán el dia.....del mes.....del año.....
» Mandamos y ordenamos que el presente Decreto
» se inserte en el Prontuario de las Leyes.
» Dado en.....á.....de.....de.....
» *Firmado*=YO EL REY.
» Por S. M.
» Su Ministro Secretario de Estado."

La expedicion de este Decreto se envia al Ministro de la Justicia.

Las Cortes propondrán á S. M. tres Candidatos para la Presidencia. Una Diputacion llevará la propuesta á S. M.

Nombramiento de Presidente. » Extracto de las Minutas de la Secretaría de Estado.
» tado.
» Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por
» la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de
» las Indias.
» Visto el mensaje de las Cortes de..... en que propone como Candidatos para la Presidencia de las mismas á D. N., á D. N., á D. N.

„Visto el art. 77 de la Constitucion, hemos nombrado y nombramos á D. N. Presidente de las Cortes.

„El presente Decreto será llevado á las Cortes por un mensajero de Estado.

„Dado en.....á.....de.....de.....

„Firmado = YO EL REY.

„Por S. M.

„Su Ministro Secretario de Estado.”

Nombramiento
de Grandes de
Cortes.

„Extracto de las Minutas de la Secretaría de Estado.

„Don Josef Napoleon por la gracia de Dios y por la Constitucion del Estado, Rey de las Españas y de las Indias, á todos los presentes y venideros, salud.

„Visto el art. 66 de la Constitucion, hemos nombrado y nombramos á D. N. Grande de Cortes.

„El presente Decreto será sellado con el gran sello del Estado.

„Dado en.....á.....de.....de.....

„Firmado = YO EL REY.

„Por S. M.

„Su Ministro Secretario de Estado.”

Una Expedicion de este Decreto se enviará al Ministro de la Justicia.

El Decreto para el nombramiento de los individuos que componen el estamento del Clero se extenderá del mismo modo. Se citará el art. 65 en lugar del 66.

Siempre que se hayan de presentar á las Cortes los Proyectos de Leyes exáminados en el Consejo de Estado, el Ministro Secretario de Estado pasa los oficios siguientes:

22

Notificacion al Secretario del Consejo de Estado. En.....á.....de.....de.....
„El Ministro Secretario de Estado previene al Secretario del Consejo de Estado, que S. M. ha aprobado el Proyecto de Ley relativo.....
„Este proyecto será presentado á las Cortes el dia..... por los Oradores del Consejo de Estado (decir los nombres), y se discutirá el dia.....
„El Ministro Secretario de Estado.”

Notificacion á los Oradores. Sirve de notificacion la Carta de aviso de su nombramiento que queda puesta en el artículo del Consejo de Estado.

Notificacion al Presidente de las Cortes. En.....á.....de.....de.....
„El Ministro Secretario de Estado al Señor Presidente de las Cortes.
„El tratamiento:
Esta Carta la lleva un Uxier. „Muy Señor mio: anuncio á V. que uno, dos &c. (decir el número) Oradores del Consejo de Estado irán (decir el dia y la hora) á la Sesion de las Cortes para presentar (indicar el número) Proyectos de Leyes.
„El Ministro Secretario de Estado.”

Los Proyectos de Leyes se entregan á los Oradores por el Secretario del Consejo de Estado. Un duplicado firmado por S. M. queda en el archivo de la Secretaría de Estado.

Todos los Decretos de S. M. expedidos á consecuencia de las deliberaciones de las Cortes, se promulgarán con esta fórmula: *Oidas las Cortes.*

La convocacion de Consejos de Ministros, de Con-

sejos privados, y de administracion, se harán por medio de una Carta del Ministro Secretario de Estado en los términos siguientes:

„S. M. quiere que se reunan el dia.....á las..... de su mañana todos los Ministros en su Real Palacio para celebrar Consejo privado. Madrid.....de.....de 18

„ El Ministro Secretario de Estado.”

INFORMES DE MINISTROS.

Estos pueden tener diversos objetos:

1.º El de proponer á S. M. un Proyecto de un Decreto ó Ley. Los Proyectos acompañan el informe.

En este caso debe el Ministro que le presenta juntar á la Minuta de dicho Proyecto una copia en forma de Expedicion.

2.º Puede el informe dirigirse á pedir á S. M. una decision sobre circunstancias, ó pedir sus órdenes sobre el modo de executar una Ley, un Decreto, una Orden.

A este género de informe no va unido ningun Proyecto de Decreto. S. M. resuelve con una decision puesta al márgen, que no firma S. M. Esta decision queda en poder del Ministro que ha hecho el informe.

Siempre que la decision dé lugar á una orden Real de modificacion de alguna disposicion de un Decreto, ó á una autorizacion para disponer de fondos &c., deberá ser enviada al Ministro Secretario de Estado, y expedirse por este al Ministro del Departamento.

Si la decision de S. M. no es sino una orden para que se comuniquen el informe de un Ministro á otro Ministro, se pone en estos términos: comuníquese al Ministro de.....Puede estar firmada por S. M., ó por el

24

Ministro Secretario de Estado; y en este último caso se registra en la Secretaría.

A los Proyectos de Reglamentos de administración pública y á los Proyectos de Leyes acompaña siempre el informe del Ministro que los propone. Los Proyectos se remiten por el Ministro Secretario de Estado á la Sección correspondiente del Consejo de Estado. Las remisiones se escriben en la márgen del informe en esta forma: „Vuel-
to al Consejo de Estado, Sección de.....á.....de.....
de.....”

„ El Ministro Secretario de Estado. ”

MODELO DE LOS INFORMES DE LOS MINISTROS A S. M.

INFORME DEL MINISTRO DE.....

AL REY NUESTRO SEÑOR.

Ministerio de....

SEÑOR.

Sumario.

El texto del informe.

Conclusion.

SEÑOR:

De Vuestra Magestad el mas rendido, obediente y
fiel súbdito N.

Registro.

Cada mesa ó division de la Secretaría de Estado llevará un registro diario de todos los negocios que recibe, y de los que salen despachados. Cada hoja estará dividida en cinco columnas.

- 1.ª Palabra de indicacion.
- 2.ª Número del registro.
- 3.ª Extracto sucinto.
- 4.ª Fecha.
- 5.ª Observaciones.

Habrà un registro diario para las decisiones de S. M.

El registro de las remisiones de las decisiones de S. M. y el de las remisiones al Consejo de Estado se llevan por dias. Se pondrà en la márgen y al lado de la remision la fecha del dia en que el proyecto remitido ha sido deliberado en el Consejo.

Habrà un libro, dividido con arreglo al número de Ministerios, en que se copiarán los Decretos Reales, que tambien se conservan originales.

26

En el Archivo habrá tantos libros como Ministerios, divididos en las mismas Secciones que las Secretarías de los Ministerios á que corresponden. Cada hoja estará dividida en cinco columnas, como se ha dicho.

Cada libro corresponderá á un armario compartido del mismo modo.

Un libro para el Senado.

Un libro para el Consejo de Estado.

Un libro para las Cortes.

Estos tres libros, como los de los Ministerios, estarán divididos con arreglo á las Atribuciones de estos tres cuerpos del Estado. Los papeles se colocarán en armarios, que estarán divididos como los libros.

En las Secretarías, Senado, Consejos &c. se adoptará el método de numerar todos los papeles que se despachen, indicando encima el Ministerio, Consejo ó Cuerpo á que pertenezcan.

Los Decretos pueden registrarse del modo siguiente: Se colocarán en caxones de carton: cada uno de ellos llevará el nombre del Ministerio á que pertenecen los Decretos que contiene.

Un armario con caxones que llevará por indicación las letras del alfabeto, servirá de registro. Los caxones contendrán por orden alfabético los billetes que producirá cada Decreto.

Exemplo.

Nombramiento de Don Josef Cervera para Intendente de la Provincia de Toledo, fecha 25 de Marzo de 1809.

Para registrarle se harán tres boletines.

1.º 25 de Marzo

Intendentes.

1809.

Decreto que nombra Intendente de la Provincia de Toledo á Don Josef Cervera.

Interior.

27
2.º 25 de Marzo Cervera (Don
Josef) 1809.

Decreto que le nombra Intendente de la Provincia
de Toledo.

Interior.

3.º 25 de Marzo Toledo.
1809.

Decreto que nombra á Don Josef Cervera Inten-
dente de la Provincia de Toledo.

Interior.

El primero se pondrá en el caxon que lleva la le-
tra I, el segundo en el de la C, y el tercero en el de
la T.

La complicacion del Decreto sirve de regla para el
número de billetes que se ha de hacer.

Madrid 9 de Mayo de 1809.

Aprobado.

Firmado = YO EL REY.

Por S. M.

Su Ministro Secretario de Estado

Mariano Luis de Urquijo.