

La escritura nació como un instrumento de memoria y de control. Desde sus orígenes, allá por el IV milenio a.C., la necesidad de registrar transacciones, acuerdos o disposiciones fue inseparable de la exigencia de garantizar la autenticidad de lo escrito. Un documento solo cumplía su función si podía reconocerse como verdadero, es decir, si estaba protegido frente a la falsificación o la manipulación. Esto se ha logrado a lo largo de la historia de múltiples formas: sellos, signos, firmas, certificados...

### ¿Qué es un sello?

Es una impronta obtenida sobre un soporte por la aposición de una matriz con los signos propios de una persona física o jurídica para testimoniar la voluntad de intervención directa o delegada de su propietario.

La matriz es el instrumento que sirve para sellar. Generalmente se fabrica en un material duro y lleva grabados en dirección inversa los signos distintivos del titular. La impronta es la huella dejada por la matriz sobre un material maleable apto para recibirla; es fiel reflejo de aquella.

El sello es objeto de estudio por parte de la sigilografía.

### Partes del sello

El sello tiene valor legal o simbólico y suele estar grabado en metal, cera, lacre o estampado. Sus partes principales son:

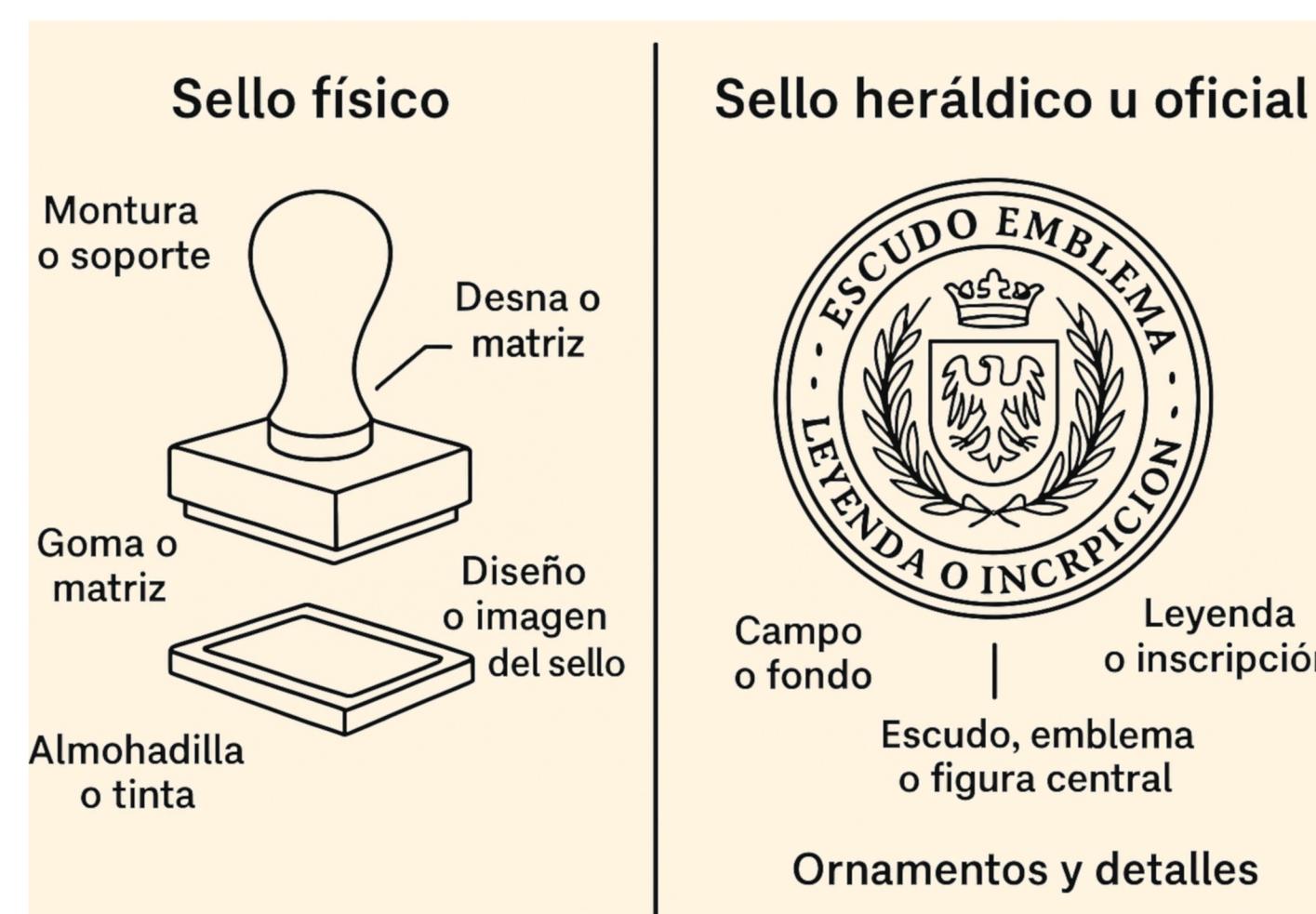
- **Bordura o contorno:** Es el marco exterior que delimita el sello. Puede ser circular, oval, cuadrado o con formas más ornamentadas.

- **Campo o fondo:** Es la superficie interior donde se encuentra el diseño principal. Puede ser liso o decorado con patrones.

- **Escudo, emblema o figura central:** es el elemento principal del sello: escudo de armas, símbolo institucional o figura heráldica. Representa la autoridad, familia o institución que emite el sello.

- **Leyenda o inscripción:** Texto que suele indicar nombre, cargo, fecha o lema. Generalmente rodea el escudo o figura central.

- **Ornamentos y detalles:** elementos decorativos como coronas, laureles, cintas, estrellas o filigranas. Pueden reforzar la jerarquía o la identidad del sello.



### Materiales empleados

A lo largo de la historia, se han empleado diversos materiales para sellar, evolucionando desde el uso de metal (oro, plata, plomo) para la impresión en la Antigüedad y la Edad Media, hasta el desarrollo de la cera y el lacre para autenticar documentos. Con la revolución industrial, el caucho vulcanizado y el fotopolímero dieron lugar a los sellos modernos de tinta, mientras que el lacre sintético flexible y el grabado láser sobre caucho representan los avances más recientes para la practicidad y seguridad en el sellado. Sellar documentos ha sido una práctica central en la historia para garantizar autenticidad, confidencialidad y autoridad. Los materiales y técnicas han variado según la época, la región y el propósito del documento.

1. **Cera (cera de abejas o mezclas con resinas):** Se usó desde la Antigüedad y sobre todo en la Edad Media en Europa. Su objetivo era garantizar que el documento no fuera abierto y autenticar la autoridad del emisor. Cuando se difunde el uso de papel, el sello de cera en lugar de colgarlo se adhiere al documento. Al ser el sello adherido o de placa, de menor espesor, fue necesario también reducir su tamaño para que no se quebrara. Para protegerlo se cubrió de un recorte de papel que adoptó habitualmente la forma de un rombo.

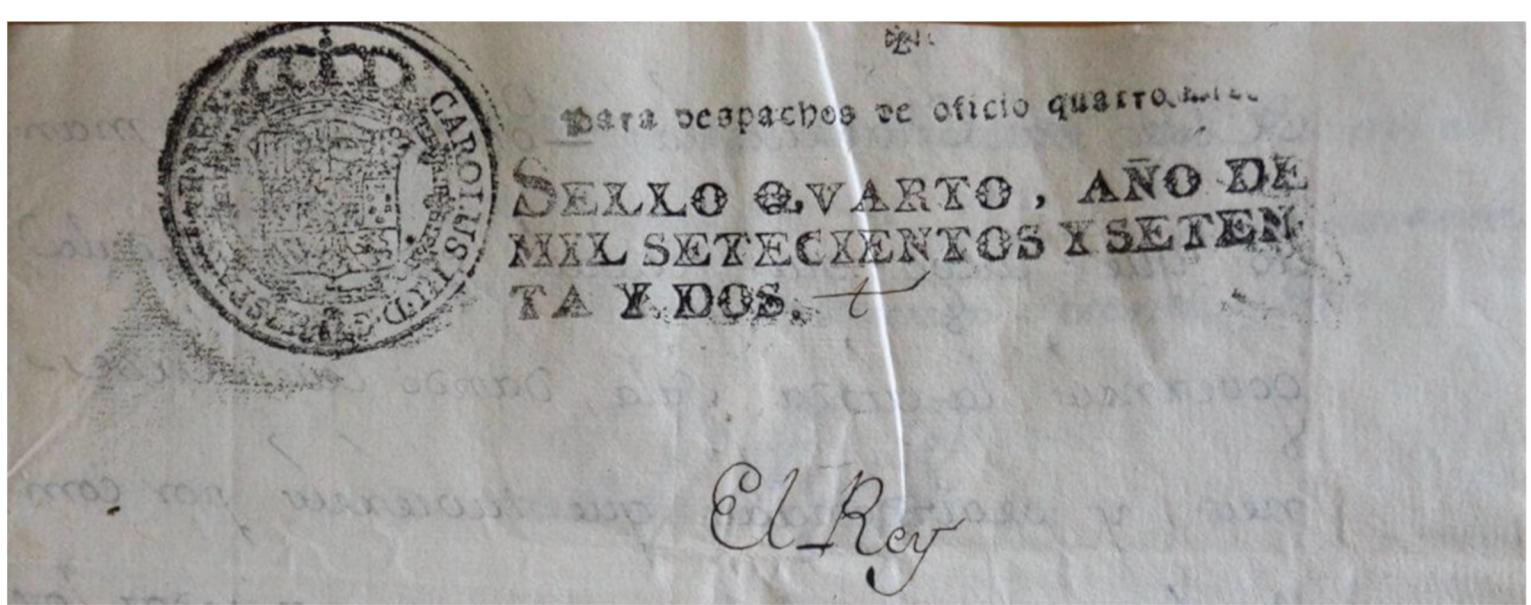
2. **Plomo o plomos sellados:** Se usaron en documentos oficiales en la Edad Media, especialmente en Europa y en la administración papal. Se perforaba el documento o se pasaba un cordón. Se insertaba un disco de plomo (plomb). Se estampaba un sello en relieve. Era un sistema muy duradero, más difícil de falsificar que la cera; usado para documentos diplomáticos o eclesiásticos importantes.

3. **Lacre:** comenzó a usarse desde el siglo XVII en adelante, sobre todo en correspondencia privada y oficial. Su uso era similar a la cera, pero más uniforme y con mayor consistencia. A veces se aromatizaba o tenía. Además de autenticar, servía como sello estético y elegante.



4. **Tinta y estampado en relieve (sello seco):** se utilizó desde el siglo XIII-XIV en Europa y documentos notariales. Se utilizaba mediante un sello metálico o de madera se prensaba directamente sobre el papel o pergamino. Algunas veces se combinaba con tinta o polvos para mayor visibilidad. Permitía la autenticidad del documento sin necesidad de cera, ideal para documentos más formales o registros públicos.

5. **Papel timbrado (siglos XVIII-XIX):** Se usó en la Administración pública y comercio. El papel timbrado ya llevaba impresa la autoridad emisora. Se conseguía aumentar la seguridad legal y administrativa; se vinculaba al pago de impuestos o derechos.



Papel sellado del año 1772.

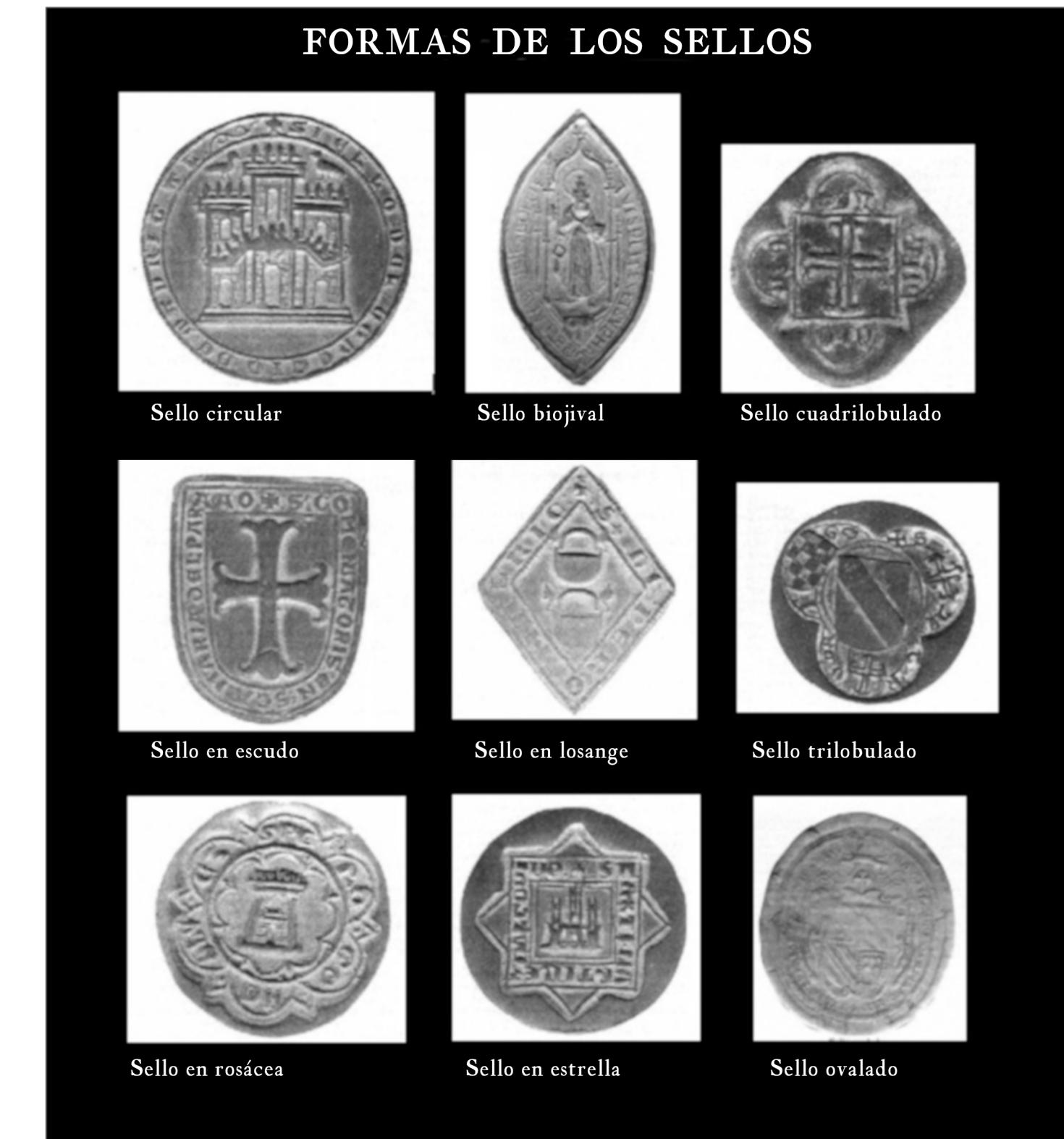
### Modos de aposición

En la disciplina de la Sigilografía, se distinguen principalmente dos métodos históricos para adjuntar sellos a los documentos de papel o pergamino:

**Adherido o en placard:** El sello de cera se aplica directamente sobre la superficie del documento. En ocasiones, se usaba un papel intermedio entre el sello y el documento, especialmente a partir de la Baja Edad Media con la popularización del papel.

**Pendiente:** El sello cuelga del documento, sujeto mediante filamentos como tiras de pergamino, cordones o hilos de seda, que se pasan a través de una o varias perforaciones en el borde inferior del documento.

### Formas y tamaños de los sellos



Manual de Sigilografía. Subdirección General de Archivos Estatales, 1996.

### Tipologías



Manual de Sigilografía. Subdirección General de Archivos Estatales, 1996.

