

2. Normas de edición y transcripción de los documentos¹

Normas de edición de los documentos

Encabezado del documento: Cada documento estará encabezado con un título precedido de la letra inicial de la lengua en que está escrito (E para español, P para portugués, por ejemplo) y por el número con el que el documento ha sido ingresado al corpus, sin dejar espacio entre la letra y la numeración. El título que se use será el del archivo, si lo tuviera. En el caso de las cartas, serán nombradas de la siguiente manera: Carta de *quien escribe* a *quien recibe*. De no existir el título, se creará uno en consonancia con los ya existentes. No se incluirán fórmulas de tratamiento en el título del documento. Los nombres y apellidos se normalizarán. El formato será: Título 1, Times New Roman, 12, Negrita o su equivalente. No llevará punto final.

Ej.

E216. Informe sobre acontecimientos en la Plaza de Montevideo

Ubicación: Debajo del encabezado del documento, y con un renglón en medio, se incluirá la ubicación. En primer lugar, se pondrá el siglo del documento luego de la palabra *Siglo* seguida de dos puntos (Siglo:). Se separará con un tabulador del ítem siguiente, *Año*, en que se incluirá el año del documento. Si se tratara de un documento que abarca varios años se pondrá el año de comienzo. En renglón debajo y encabezado por la palabra *Ubicación* seguida por dos puntos (Ubicación:) se incluirán los datos de la localización en el archivo en el siguiente orden: nombre del archivo –incluyendo país y/o ciudad del mismo–, sección del archivo, caja, carpeta, número de documento. Si no tiene número se pondrá Doc. s/d. El formato será: Título 2, Times New Roman, 12 o su equivalente.

Ej.

Siglo: XVIII Año: 1773

Ubicación: Archivo General de la Nación (Uruguay), Caja 1, Carpeta 5, Doc. s/d.

Revisión: Con un renglón de separación de la *Ubicación* se deben incluir las iniciales del o de los revisores, separadas por comas y sin puntos (Rev: JP, ML). El formato será: Times New Roman, 12, o su equivalente.

Síntesis: Consiste en un breve resumen que contenga la información sobre el contenido del documento. No debe confundirse con el título del mismo. Se pondrá con un renglón

¹ Estas normas son las que se utilizan para la edición y la transcripción de los documentos del corpus "Documentos para la historia del español en el Uruguay" y "Documentos para historia del portugués en el Uruguay", Instituto de Lingüística, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

de separación de la *Revisión*, y el formato será: Times New Roman, 12, Negrita o su equivalente. La síntesis llevará punto final.

Ej.

Se informa sobre la entrada de un tigre a la Plaza de Montevideo.

Observaciones: Se incluirán comentarios pertinentes que permitan una mejor comprensión del documento, por ejemplo, referencias a la inserción del fragmento transcrito en un documento mayor, a soluciones tipográficas *ad hoc*, a cuestiones de foliación. El formato será: Times New Roman, 12, Cursiva o su equivalente. La palabra *Observaciones* será seguida de dos puntos y las observaciones se comenzarán a escribir con minúscula.

Las transcripciones serán realizadas en un procesador de texto y en tamaño de hoja A4, con alineación izquierda.

Normas de transcripción de los documentos²

Foliación: cada transcripción debe tener indicación del número de los folios que la componen. Esta estará escrita aisladamente en la primera línea de la misma, a la izquierda sin tabulación alguna y de la siguiente manera: [fol. 1r], [fol. 1v], [fol. 2r], [fol. 2v], etc., en el entendido de que r = recto, v = verso. Si el documento carece de foliación, como suele suceder en los documentos no judiciales, o la foliación existente es posterior a la creación del documento, el transcriptor impondrá su propia numeración de folios, precediéndola de *. En estos casos, también se escribirá, a lápiz, en el margen superior derecho de los originales. La carátula de los expedientes se podrá foliar como [*fol. 0] y se escribirá [s/fol.] cuando alguna foja esté anexada o interpuesta, es decir, cuando no esté incluida en la foliación original.

Si hay partes de un documento, que por diferentes razones, no se seleccionan para su reproducción, serán foliadas en forma independiente, lo cual se señalará en **Observaciones**.

Numeración de líneas: en el margen izquierdo aparecerá una numeración de líneas de cinco en cinco. Luego de un espacio de tabulador se comenzará la transcripción del texto. Se respetará la división de líneas del documento original, es decir, en cada línea de la transcripción se escribirá únicamente lo que aparece en la correspondiente del

² Las normas de transcripción se inspiran en las "Normas para transcrição de documentos manuscritos" - R. Virginia Mattos e Silva (org.) 2001 Para a história do português brasileiro: primeiros estudos. Humanitas/FADESP: São Paulo: 553-555 y en el Manual de Transcripción para el Diccionario del Español Antiguo Mackenzie (1986) ídem, 4ta. ed. de Victoria A. Burus, trad. de Aurora Santa Olalla. Madison: The Hispanic Seminary of Medieval Studies.

documento. Se numerará el original también de cinco en cinco, a lápiz. Si la extensión de la línea del original superara la del espacio de la hoja en la que se está transcribiendo, se pasará al otro renglón señalando con una barra oblicua (\) el fin de la línea. No se contará este renglón en la numeración de líneas.

Si el documento manuscrito tuviera una serie de líneas en blanco, por ejemplo, entre el destinatario de una carta y el fechado tópico y crónico, no se dejará ese espacio en el texto transcrito. Se transcribirán las líneas en forma continuada.

Alfabeto: se respetará, con la mayor fidelidad posible, la ortografía del manuscrito:

Será respetado el uso de mayúsculas y minúsculas que aparece en el original.

La *R* mayúscula, cualquiera sea su tamaño en relación con las otras letras y su posición en la palabra, se transcribirá *R*. Si en el manuscrito se utiliza *rr-* en posición inicial, se respetará esa grafía.

En la transcripción de *b*, *u* y *v* se tendrá cuidado de distinguir entre las diferentes grafías utilizadas por el autor del documento. Se reproducirán exactamente como aparecen en el manuscrito, sin intentar normalización alguna basada en el uso moderno.

Puntuación: la puntuación original será rigurosamente mantenida. Sin embargo, no se transcribirán los puntos que sean evidente producto del apoyo de la pluma con que se escribió el original.

Tildes: será mantenido el uso de los tildes del original. Sin embargo, las formas de tilde en lugar de puntos de íes no se considerarán tildes.

Separación de palabras: la separación de palabras seguirá un criterio moderno. Por lo tanto se juntarán fragmentos de palabra que aparezcan separados y se separarán palabras que aparezcan juntas.

Subrayados: los subrayados del original se subrayarán en el texto. Se prestará especial atención a no reproducir los subrayados realizados por quienes hayan manipulado los documentos con posterioridad.

Repasados: los repasados del original se marcarán en negritas.

Correcciones: se considerarán correcciones las letras o pasajes sobrescritos. De aparecer en un documento, debe transcribirse el texto que el escribiente dejó como definitivo y se anotará a pie de página la forma elegida en primera instancia por el escribiente, si esta pudiera apreciarse.

Intercalados: se considerarán intercalados las letras o pasajes agregados entre renglones. Se los incluirá en el lugar en que los puso el autor del documento y si estuviera literalmente superpuesto a otro texto, se lo incluirá en el lugar que permita la mejor comprensión del texto.

Tachaduras: los pasajes tachados del original aparecerán como tales en la transcripción, si lo tachado se lee. Si en el documento aparece un pasaje tachado y luego se intercala uno nuevo, el texto tachado debe ir primero y luego se escribirá la intercalación. Si la tachadura hace ilegible lo tachado se señalará como {TACH}.

Abreviaturas: no serán extendidas. Podrá incluirse una tabla de abreviaturas de todos los documentos, ordenadas alfabéticamente.³

Rúbricas: deben registrarse las rúbricas que aparezcan en el documento. Por ejemplo, si la firma *Juan Pérez* tiene una rúbrica se escribirá: Juan Pérez {RUB}.

Glosas: cada glosa debe incluirse en una llave {GL} y no debe contabilizarse en la numeración de las líneas. La separación de líneas de las glosas se marcará con una barra (/).

Ej. {GL. Paysandú Julio 30/833/ Paso esta comunicaci^{on}/ original al Sor/ Alc.^e Ord.^o del Departamen[*to]}

Sellos: cuando aparece un sello, se dará cuenta de este con [SELLO]. De entenderse pertinente se podrá aclarar el contenido del sello. No se transcribirán los sellos de los archivos.

Dibujos: cuando aparece un dibujo, se dará cuenta de este con [DBJO]. Incluimos entre los dibujos los crismones, las cruces, las marcas de ganado. De entenderse pertinente, se podrá aclarar el contenido del dibujo.⁴

Impresos: cuando parte del documento es un impreso, se dará cuenta de esto transcribiéndolo en letra cursiva.

Lista de símbolos

³ Es frecuente que en las ediciones realizadas con el fin de estudios lingüístico-históricos se desaten las abreviaturas, es decir, se escriba la palabra normalizada, señalando en cursiva lo que el investigador recuperó. Por ejemplo, *apartamiento*. Nuestro equipo ha decidido no hacerlo porque si bien en la mayor parte de los casos está en condiciones de interpretar la abreviatura y por lo tanto desatarla, no siempre esto es posible, ya que, o bien no tenemos aún los conocimientos necesarios para la interpretación o bien se abrevian términos que sabemos que presentaban variación, como el ejemplo propuesto más arriba, en el que también podría desatarse la abreviatura como *apartamento*. Por esta razón, optar por una transcripción u otra sería forzar los datos. Poner más de una opción de lectura, generaría tantos o mayores problemas de legibilidad del texto que mantener las abreviaturas. Suponemos que un lector interesado en este tipo de documentación, difícilmente se vea impedido de seguir los textos por causa de las abreviaturas.

⁴ Los signos que frecuentemente presentan los documentos, con formas similares a una cruz o a una marca de porcentaje, no se transcriben, por ser agregadas por funcionarios (escribanos, archivadores) con posterioridad a la factura del documento.

^^ intercalación hecha por el autor del documento, por ejemplo, una palabra agregada entre líneas.

[^] intercalación hecha por otra persona que no es el autor del documento.

[??] indica la presencia en el manuscrito de parte de una palabra que resulta ilegible, por ejemplo, “fueron a po[??]” o para indicar que una palabra entera es ilegible (estrellas [??]).

[???] señala la ilegibilidad de una frase. Si nada es legible en una línea del manuscrito, esta línea debe representarse también como tres signos de interrogación entre corchetes. Se escribirá [???] por cada línea ilegible de un documento a los efectos de que coincida la numeración de líneas del original con la de la transcripción.

[*] indica la reconstrucción por parte del transcriptor de un texto ilegible o faltante. Solo se utilizará cuando el contenido resulte evidente al transcriptor y no suponga una opción entre posibles variaciones de un sonido, graficación o expresión.

[] todo lo que está incluido dentro de corchetes no aparece en el original: deben entenderse como intervenciones de quien hizo la transcripción del texto.

[...] indica la no transcripción de un pasaje del texto.

Ejemplo de transcripción (primer folio del doc. 216):

E216. Informe sobre acontecimientos en la Plaza de Montevideo

Siglo: XVIII Año: 1773

Ubicación: Archivo General de la Nación (Uruguay), Caja 1, Carpeta 5, Doc. s/d.

Rev: VB, MC, AP, CP

Se informa sobre la entrada de un tigre a la Plaza de Montevideo.

[*fol. 1r]

1. Noticia de lo acaecido la noche del dia 19. De Noviembre de 1773 en casa del Governador Interino de la Plaza de Montevideo Don Joachin del Pino, por havèr entrado en ella vn Tigre à poco mas de las
5. nueve de la expresada noche: cuyo acaecimiento hà sido vastante extraordinario: respecto à que (segun aseguran todos) hace mas de 12, ò 14. años, que nò se hà visto entràr tigre ninguno en el pueblo especialmente desde que se cerró de Muralla de uno à otro
10. Torreon.
Poco despues de las nueve de la noche del referido dia, estando Jugando à los Naypes, en una Mesa la Señora Doña Maria Ygnacia Ramerì Muger del susodicho Governador, el Capitán de Fragata Don Francisco Gil Provis-
15. to Governador de las Yslas Malvinas, y los Padres Capellanes Pita, y Aràs; en otra mesa el Capitan de Navio Don Juan Antonio del Camino Comandante de Marina de los Bageles de este Rio de la Plata, Don Manuel de la Quintana Capitan del Regim.^{to}
20. de Infanteria de Buenos Ayres, el theniente del mismo Regimiento Don Antonio del Olmo, y el yà dho Governador Don Joachin del Pino Yngeniero en Segundo