

# PALEOGRAFÍA: NORMAS DE TRANSCRIPCIÓN.



*EMILIO PÍRIZ PÉREZ*

**UNIVERSIDAD CATOLICA ANDRÉS BELLO**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION**  
**Centro de Investigación y Formación Humanística**

**CARACAS**  
**2020**

## LA TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Las Normas de Transcripción de Documentos es uno de los aspectos donde se encuentran mayores discrepancias tanto a nivel de autores, como a nivel de las diversas instituciones que sobre este tema han tratado.

Ello se debe, a nuestro entender, a que son muy diversos los fines para los que se puede realizar la transcripción de un documento y, de acuerdo a esos fines, se pueden considerar totalmente válidas dos o tres diferentes transcripciones de un mismo documento. Este criterio ha sido expuesto por algunos paleógrafos, y lo compartimos plenamente<sup>1</sup>, pero siempre que al comienzo de toda transcripción se expongan las normas por las que se ha regido el autor.

A esta diversidad de criterios ha contribuido, en buena medida, el concepto que se ha tenido de la Paleografía, a la que se ha relegado a un segundo plano por no comprender su carácter científico y por entenderla, únicamente, en su aspecto multidisciplinario de ciencia auxiliar, lo cual ha motivado la ausencia de cátedras en algunas Universidades de Venezuela, a pesar de haber tenido figuras muy destacadas a nivel mundial, como es el caso del maestro Millares Carlo.

La Paleografía se puede considerar como una ciencia autónoma, con su método y fines concretos, o bien como una ciencia auxiliar y es este segundo aspecto el que ha motivado la diversidad de normas de transcripción.

Como ciencia auxiliar es una herramienta básica para otras ciencias sociales, entre las que podemos citar la Historia, el Arte, la Antropología, la Geografía, la Lingüística, el Derecho, la Literatura, etc.; por ello se hace necesario que toda transcripción que se realice de un documento sea válida para cualquiera de las ciencias a las cuales sirve de ciencia auxiliar, además de ser válida como transcripción paleográfica.

Estos aspectos nos han llevado a la hipótesis de señalar la existencia de tres tipos de transcripción según el público a quien vaya dirigida y según los fines de la misma. De los tres tipos señalados recomendamos como plenamente válido a nivel universitario, el tercero, que hemos denominado Transcripción Académica por ser éste su ámbito normal y en donde debería ser la única utilizada.

Sería excesivamente amplio enumerar los diversos estudios que citan normas de transcripción, pero además resultaría inadecuado ya que algunos presentan normas tan particulares con las que casi nadie puede estar de acuerdo. Por lo tanto, únicamente

indicaremos en este resumen bibliográfico aquellas publicaciones que han tenido cierta importancia en el país en que fueron elaboradas, o aquellas que han tenido cierta influencia en las normas de transcripción de la Paleografía Española. En el ámbito venezolano hay que hacer mención especial de la obra de Mario Briceño Perozo, pionero de los estudios paleográficos y diplomáticos en nuestro país y cuya obra, a pesar del amplio campo que abarca, es fundamental para el estudio de estas materias.

Históricamente podemos señalar como fecha inicial de esta preocupación el siglo XIX, siglo en el que se publicaron obras bajo el nombre general de estudios diplomáticos. Pero no es sino hasta el siglo XX, en sus principios, cuando esta inquietud empieza a manifestarse por medio de estudios concretos sobre normas de transcripción.

La palabra transcribir proviene del infinitivo del verbo transitivo TRANSCRIBERE, y cuyo significado es copiar, transferir, transcribir, etc.

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua la define como escribir en una parte lo escrito en otra, y escribir con un sistema de caracteres lo que está escrito con otro.

En las definiciones no se especifica, aunque se da por entendido, lo que a nuestro parecer ha originado cierta confusión<sup>1</sup> usando la palabra traducir por las transcribir, ello sería la no especificación del concepto lengua. Transcribir se puede definir como **pasar al sistema actual de escritura los documentos anteriores al siglo XVIII, escritos en esa misma lengua pero con caracteres antiguos algunos de los cuales están hoy en desuso y con abreviaturas concretas, las cuales hay que desarrollar.**

Hay que señalar que en el ámbito Latinoamericano, debido a la introducción del concepto de Neografía, el período señalado en el anterior concepto de transcripción, se puede extender a los siglos XVIII y XIX.

Otro tanto sucede en el medio literario, en el cual el concepto de transcripción se puede extender a cualquier período histórico; cualquier manuscrito debe ser vertido a caracteres legibles y se deben aclarar las peculiaridades de escritura, correcciones, conservación, etc., y para ello se pueden utilizar las normas señaladas en la Transcripción Académica.

---

Garcés G.; Jorge emplea en el título de la obra la palabra traducción. Ver bibliografía.

**BIBLIOGRAFÍA SOBRE TRANSCRIPCIÓN**  
**ORDEN CRONOLÓGICO**

- INSTITUTO STORICO ITALIANO: *Norme per le pubblicazioni*. Roma,1906.
- COMISION ROYALE D' HISTOIRE DE BELGICA: *Instructions pour la publication de textes historiques*. Deuxième édition. Bruxelles,1922.
- MONUMENTA HISTORICA SOCIETATIS IESUS. *Normas para la transcripción de documentos*. Tomo I,pág.XI. Madrid,1928.
- BIDEZ,J. y DRACHMANN,A.B.: *Emploi de signes critiques,disposition de l'apparat dans les editions savants de textes grecs et latins.Conseils et recommandations*. Union Academique Internationale. Ed.nouv. par A. Delatte et A. Saveryns. Paris-Bruxelles,1938.
- NOHLBERG,P.: *Norme per le pubblicazioni del Pontificio Istituto di Archeologia Cristiana*. Tip. Vaticana,1942.
- VIVES,JOSE: *Normas para las publicaciones de ciencias históricas eclesiásticas de Balmesiana*. Aparte de "Analecta Sacra Tarroconensia". T.15,págs.203-218. 1942.
- ESCUELA DE ESTUDIOS MEDIEVALES: *Normas de transcripción y edición de textos y documentos*. Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Madrid, 1944
- TANODI,Aurelio: *Ediciones de documentos históricos*. Córdoba (Argentina),1954.
- GARCES G., Jorge A.: *Cómo han de traducirse los documentos paleográficos en Hispanoamérica*. Imp. Municipal. Quito, 1961.
- PRIMERA REUNION INTERAMERICANA SOBRE ARCHIVOS: *Normas para la Transcripción de Documentos Históricos*. Washington, 1961. Actualizadas por el Archivo General de la Nación. México, 1980.

También pueden consultarse los capítulos correspondientes a Transcripción en las siguientes obras (Orden alfabético):

ARRIBAS ARRANZ; F.: *Paleografía Documental Hispánica*. Valladolid, 1965.

BRICEÑO PEROZO; Mario: *Vademecum de Archivología*. Ministerio de Justicia. Archivo General de la Nación. N° 26. Impreso por Italgráfica. Caracas, 1979.

MILLARES CARLO, A. y MANTECON, José Ignacio: *Album de Paleografía Hispanoamericana de los siglos XVI y XVII*. Ediciones El Albir. Barcelona, 1975.

MILLARES CARLO, Agustín: *Tratado de Paleografía Española*. Tercera Edición. Ed. Espasa y Calpe, S.A. Madrid, 1983.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## I. TRANSCRIPCIÓN LIBRE

Denominamos Transcripción Libre a la realizada aplicando a la transcripción de documentos las reglas de la ortografía actual; a esta modalidad también se ha llamado Transcripción Modernizada.

En anteriores estudios y publicaciones se han señalado tres tipos de transcripción. La Transcripción Literal definida como aquella que *"se hace con la fidelidad de una fotografía, reproduciendo el texto original con todas sus características"*. Implica esta modalidad que se debe realizar la transcripción sin desarrollar las abreviaturas e incluso repetir algunas de las grafías, lo cual es casi imposible a no ser por un experto calígrafo y además no se entendería como hay que transcribir las diferentes grafías de una misma letra al ocupar un sitio inicial, medial o final en la palabra, como ocurre en el caso de la ese.

Esta transcripción no tendría ninguna finalidad, ya que dejaría al futuro lector con casi las mismas dudas que al observar el documento original.

Un segundo tipo, la Transcripción *Modificada* *"permite llenar algunas fallas en que incurrió el escribano, pero sin llegar a cambiar el contenido del documento"*. Se puede poner como ejemplo de esta modalidad las Normas de Washington, normas de transcripción que, aunque aceptamos cuando se trate de publicar corpus documentales y lograr una unificación de criterios a nivel de América, no compartimos por considerarlas incompletas en algunos de sus aspectos, como por ejemplo los signos, y por dejar al libre criterio del transcriptor otros, como ocurre en el caso de la puntuación.

La Transcripción Modernizada, que denominamos Transcripción Libre, consiste en actualizar la ortografía para que pueda ser comprendida por toda clase de público lector, independiente del nivel cultural.

No somos partidarios de su utilización. Briceño Perozo, en la obra mencionada, señala que es conveniente publicar, al lado de la transcripción libre, otra versión más auténtica que respete la estructura y peculiaridades del documento para poder cotejar ambas versiones; con ello se pone de manifiesto la poca confiabilidad que el señalado autor atribuye a esta modalidad.

Únicamente recomendamos su utilización cuando la transcripción vaya destinada a estudiantes de los primeros niveles de educación (primaria-secundaria), o

cuando vaya a ser difundida por alguno de los medios de comunicación masiva para el todo público en general.

Las dificultades que entraña este tipo de transcripción son de diversa índole. En primer lugar, podemos señalar que deben cambiarse las palabras que actualmente no se usan; dicho cambio debe realizarse con un riguroso criterio lingüístico, teniendo presentes las diversas acepciones de la palabra en su época y sustituirla por la más próxima actual o por una frase equivalente.

Igualmente el transcriptor debe poseer conocimientos sobre la materia concreta que trata el documento. Por último, debe tener un gran dominio de las normas de ortografía, y, a pesar de ello, el autor de la transcripción transmitirá a la versión su estilo personal, aspecto este que siempre podrá ser criticable, no sólo por dar una visión estilística falsa de la época en que se redactó el documento, sino porque este aspecto puede cambiar el sentido a ciertas frases del texto objeto de la transcripción.

## II.- NORMAS DE WASHINGTON

Normas aprobadas en la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos, celebrada en Washington, en el año 1961; dichas Normas fueron actualizadas por el Archivo General de la Nación de México, en el año 1980.

Recomendamos su utilización cuando se pretenda publicar corpus documentales para lograr una unificación en cuanto a criterios a seguir; pero las consideramos incompletas en algunos aspectos, y en otros, como la puntuación, no las compartimos.

### I.-ORTOGRAFÍA.

- 1.-En los manuscritos paleográficos las letras deberán conservar su valor fonético o literal.
- 2.- Letras c, s, z, ss: Se transcribirán tal cual están. Las largas y las de doble curva (redonda) se transcribirán con s redonda. Cuando por razones tipográficas se elimine la cedilla, deberá sustituirse únicamente por z, haciendo la correspondiente explicación.
- 3.- Letras i, y: la i corta y la i larga deberán transcribirse con el signo de la i corta. La y representada con una grafía inequívoca, se transcribirá como tal y, aun en las palabras con el valor fónico de la i; cuando la grafía de la y no se distinga de la grafía de la i larga, se transcribirá según la forma ortográfica actual.
- 4.- Letras b, v, u :En caso de uso distinto, la b y la v se transcribirán según la forma más usada en el documento. La u y la v se transcribirán de acuerdo con su valor fonético.
- 5.- La h superflua se mantendrá; la omitida no se suplirá.
- 6.- La r mayúscula (R) con valor fonético de doble r (rr) se transcribirá con esta última grafía, excepto al comienzo de palabra.
- 7.- Las letras dobles se mantendrán únicamente en los casos de ss y nn, menos en posición inicial. Ejemplo: cossa, anno.
- 8.- Se conservarán las grafías f, g, j, h, ph, th, x. Ejemplo: fecho, muger, bojío, hebreo, Phelipe, theniente, dixo.
- 9.- Las contracciones del, della, dello, desta, ques, questa, etc., se conservarán según la grafía original.
- 10.- Cuando en el documento no está puesto el tilde de la ñ, se restituirá el tilde.
- 11.- El signo copulativo & se transcribirá como e o como y, según la forma usada en el documento.

### II. PUNTUACIÓN.



- 12.- Cuando el documento no tenga puntuación, se pondrá la actual en su forma indispensable. Cuando el documento tenga puntuación, se conservará la indispensable para la interpretación textual.

### III. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.

- 13.- Se observarán las reglas de la ortografía actual.

### IV. SEPARACIÓN DE PALABRAS Y FRASES.

- 14.- En ningún caso se mantendrán las uniones contrarias a la morfología de las palabras o frases ni las separaciones indebidas de las letras de una palabra.

### V. ACENTUACIÓN.

- 15.- Se conservará la acentuación original. Todos los acentos se representarán con el acento agudo. Cuando no haya acentos, se los restituirá en las palabras cuyo sentido así lo requiera. Ejemplo: marchó, marchó; el, él.

### VI. ABREVIATURAS.

- 16.- Las abreviaturas se desarrollarán completando las letras omitidas según la forma más usada en el documento. Esta norma será observada también cuando la palabra abreviada carezca de signo de abreviación. Cuando la interpretación de una palabra sea dudosa, se pondrá un signo de interrogación entre corchetes después de dicha palabra; si fuera más de una palabra, se hará la advertencia conveniente en nota al pie de la página.
- 17.- las abreviaturas Ihu Xpo y Xpoval, se transcribirán como Jesu Cristo y Cristóbal.

### VII SIGNOS TIPOGRÁFICOS.

- 18.- Las omisiones, testaduras, intercalaciones, repeticiones, etc., del texto original, se anotarán entre corchetes con la indicación omitido, testado, etc., seguida de dos puntos y la palabra o palabras correspondientes. Las enmiendas de segunda o tercera mano se anotarán al pie de la página.
- 19.- Cuando, no obstante alteraciones materiales como roturas, quemaduras, manchas, etc., el texto pueda interpretarse con certeza, se hará la restitución entre corchetes, con la advertencia respectiva. En el caso de imposibilidad absoluta, se consignarán las palabras roto, quemado, ilegible, etc., entre corchetes. En caso necesario se indicará la extensión del pasaje respectivo a pie de página.
- 20.- Los escolios del editor irán entre corchetes cuando estén consignados dentro de la caja de la escritura.
- 21.- Si los elementos marginales del texto no pueden transcribirse en posición marginal, se transcribirán a continuación del pasaje a que correspondan anteceditos por las palabras al margen entre corchetes.
- 22.- Las firmas autógrafas sin rúbrica se anotarán con la palabra firmado entre corchetes; las firmas autógrafas rubricadas, con la palabra rúbrica entre corchetes. Los sellos, signos de escribanos y otros detalles semejantes se harán notar con las explicaciones necesarias entre corchetes.
- 23.- Las palabras claramente escritas, pero en forma incorrecta o incomprensible, se consignarán seguidas de admiración o sic entre corchetes.

- 24.- Los espacios dejados en blanco se consignarán con las palabras en blanco entre corchetes.
- 25.- Se consignará la foliación o paginación del documento original.

#### VIII. DOCUMENTOS EN LATIN.

- 26.- Las normas generales adoptadas para los textos en castellano se aplicarán en la transcripción de documentos en latín.
- 27.- Los nexos Œ Æ se separarán en oe ae, cuando la imprenta carezca de los signos correspondientes. La e caudada se transcribirá por ae.

#### IX. PROÓLOGO Y DIAGNÓSIS.

- 28.- Toda edición de documentos deberá ir precedida, en lo posible, de una advertencia preliminar en que se especificará la razón de la publicación, la índole de los documentos y las normas que se han seguido para la transcripción . Si hubiera otras ediciones, se dará referencia de ellas.
- 29.- Cada documento irá precedido de un asiento o entrada de tipo catalográfico, en que se indicará la data, un breve resumen del contenido y la signatura exacta. Se indicará también si el documento es original o copia.
- 30.- Los documentos se anotarán cuando las notas sean necesarias para la buena inteligencia del texto y cuando amplían o rectifican críticamente el contenido.
- 31.- Se acompañará un índice onomástico, toponímico y de materias.
- 32.- El editor deberá encargar la transcripción a personas capacitadas.
- 33.- En las ediciones de divulgación se mantendrá la fidelidad del texto, pero podrá modernizarse la ortografía y puntuación.

### III.- NORMAS DE TRANSCRIPCIÓN ACADÉMICA.

Este tipo de transcripción paleográfica puede denominarse Transcripción Académica, a riesgo de pecar de ambicioso dicho calificativo, pero pensamos que, a nivel superior, es el único adjetivo aceptable que podemos darle con plena propiedad. Los documentos transcritos con esta modalidad podrán ser utilizados por todas las ramas del saber humanístico con la plena seguridad de su carácter exacto y confiable; la utilización de dicha transcripción no necesitará del cotejo del original. Es así como la Paleografía adquiere plena vigencia y categoría, tanto como ciencia en sí misma, cuanto como una ciencia auxiliar.

Para cumplir estos fines debe abarcar todos los aspectos posibles que puedan ser utilizados en los diversos estudios a que puede ser sometido un documento o su transcripción, señalando de la forma más exacta posible las características del documento, las peculiaridades idiomáticas, y respetando la estructura ortográfica y sintáctica del escrito y de su época.

Debemos señalar que en esta modalidad nos referimos únicamente a la transcripción de documentos propiamente dichos y no a textos literarios o de otra índole, aunque las normas son válidas también para ellos.

Cuando transcribimos un documento no es necesario exponer las características externas del mismo, salvo en casos muy especiales, pero sí tendrá que señalarse con precisión su procedencia o el lugar donde se encuentra el original.

Para las citas a pie de página, deberá seguirse el orden lógico de su ubicación teniendo en cuenta las diversas formas de catalogación en cada archivo: Archivo, Sección, Carpeta o Protocolo, Legajo y Folio. Podrá señalarse la fecha si no se hace mención de ella en el texto. El nombre del archivo y de la ciudad podrá abreviarse por medio de siglas o apocopado, y señalando, en el lugar correspondiente del estudio, un índice de siglas.

Ejemplo de una cita a pie de página del Archivo Arquidiocesano de Caracas:

A.A.Ca. Sec. Conventos. Carp. nº 32; Leg. 4; Fol. 23v.

A.A.Ca. Sec. Judiciales. Carp.nº 12; Leg.3; Fol.1v. 5 de julio de 1624.

Indicamos, como paso previo a la transcripción, los aspectos siguientes:

a) Numeración del Documento.- En los Apéndices Documentales o en las recopilaciones se ordenarán los documentos cronológicamente, utilizando para ello los números romanos.

Por ejemplo: DOCUMENTO N° VII

b) A continuación, se hará un breve resumen, a modo de título, que contenga los datos precisos y concretos del documento. Es recomendable que su extensión no sea inferior a dos líneas, ni superior a cinco. Dicho título deberá subrayarse cuando el trabajo se presente escrito a máquina, o irá con letra cursiva cuando esté impreso. Se recomienda que dicho título esté redactado en estilo directo. Conviene señalar si se trata de un original o una copia notariada o no del mismo.

Ejem:

*Carta de venta de un solar de Antonio García a Pedro Gutiérrez, situado en la calle Real de Caracas.*

c) En tercer lugar se indicará con precisión y claridad la data del documento: Archivo, Sección, Protocolo, Carpeta, Legajo, Número de folios o bien número del folio inicial y número del folio final. Por último, la fecha del documento indicando día, mes y año.

Ejem.:

A.A.C.; Sec. Judiciales.  
Carp. n° 14. Leg. 8.  
16 de marzo de 1629.

d) En cuarto y último lugar se indicarán las publicaciones que lo mencionen o que lo hayan transcrito total o parcialmente.

Ejemplo:

#### **DOCUMENTO N° I**

*Carta de venta de un solar de Antonio García a Pedro Gutiérrez, situado en la calle Real de Caracas, por un precio de 5.000 maravedís.*

A.A.C.; Sec. Judiciales.  
Carp. n° 14. Leg. 8. 4 fols.  
Caracas, 16 de marzo de 1629.  
*Editado o publicado en.....*

En cuanto a la transcripción propiamente dicha, dividiremos sus normas en cuatro apartados: Ortografía, Abreviaturas, Signos Tipográficos y Puntuación-Acentuación.

## A) ORTOGRAFÍA

- 1) Debe respetarse la ortografía original del documento, aunque ésta no se corresponda con la actual. Esta norma obliga a respetar la inclusión u omisión de letras, así, la /h/ superflua se mantendrá y la omitida no se deberá restituir.

Ejemplo: Phelipe. fecho. cappitan. reximen. açer.

- 2) Las palabras que están unidas incorrectamente, deberán separarse y viceversa, aquellas letras que estén separadas del núcleo de la palabra deberán unirse.

Ejem.: elobispado = el obispado. diez yo cho = diez y ocho

- 3) Las contracciones se mantendrán aunque no sea su forma actual; en el caso de que la palabra siguiente sea un nombre propio deberá utilizarse el apóstrofo ( ´ )

Ejem.: deste. daquel. dese. despaña= d´ España. davila=d´Avila.

- 4) Las consonantes dobles deben transcribirse en todos los casos, teniendo en cuenta no confundir las consonantes dobles con las consonantes decoradas, aun cuando estén al principio de la palabra.

Ejem.: anno. ffe. appostolico. cappitan. casso.

- 5) La /r/ mayúscula ( R ) en el medio de la palabra hace alusión a un sonido fuerte y debe transcribirse por /r/ doble ( rr). Ese era su valor ortográfico en los siglos XVI y XVII. El mismo criterio debe aplicarse cuando se trate de palabras comunes y la /r/ mayúscula se encuentre al principio de ella; si dicha palabra se encuentra al inicio de un párrafo puede mantenerse la /r/ mayúscula.

Ejem.: La Rueda del caRo = La rrueda del carro.

- 6) La /r/ doble (rr) al principio de un nombre propio debe transcribirse como / r/ mayúscula ( R ), ya que no pierde su valor fuerte.

Ejem.: rrodriguez = Rodriguez.

- 7) La /u/ con valor vocálico o consonántico se transcribirá según su valor fonético en la palabra, ya que es difícil distinguir su grafía en algunos documentos; igual

criterio aplicaremos a la /v/ con valor consonántico. Ambas letras se utilizan indistintamente.

Ejem.: gouernador = gobernador. vso = uso.

**8)** La /c/ con cedilla ( ç ) se transcribirá siempre con la misma grafía. En ningún caso deberá sustituirse por /z/.

Ejem.: çiudad = ciudad notia = notia fuerça = fuerza.

El mismo criterio debe aplicarse a la /e/ caudada; si no se dispone de ese tipo, deberá transcribirse por /ae/.

**9)** La /i/ larga ( en forma de jota) se transcribirá siempre como /i/ corta por no tener correspondencia actual

Ejem.: mjll = mill. çjudad = ciudad.

El mismo criterio debemos emplear con la /s/ larga, la /s/ de doble curva y la /r/ larga. Ambas deben transcribirse por /s/ redonda o normal.

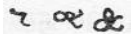
**10)** Las dos formas de /z/ que se utilizan en el siglo XVI y XVII se transcribirán como /z/ actual.

**11)** La /y/ griega con valor de /i/ latina debe mantenerse en todos los casos.

Ejem.: myll = mill realyçando = realyçando.

**12)** Los nombres propios es aconsejable ponerlos todos con mayúsculas para unificar las diferentes grafías y criterios que podemos encontrar en un mismo documento.

Los nombres de lugar adjetivados deben transcribirse con minúsculas, al igual que los títulos, dignidades y atributos, a no ser que se mantenga la forma abreviada, ya que en tal caso debe mantenerse la mayúscula.

**13)** Los signos especiales de abreviación  y & , se transcribirán como et, e o como y, siguiendo la forma más usada en el documento.

**14)** En el caso de la /ñ/, se tendrá en cuenta si la tilde es un signo general de abreviación o difiere, en cuanto a su forma, de los que se utilizan en el documento. En el primer caso se transcribirá por doble /n/ (nn), en el

segundo por /ñ/. Dicho signo (tilde) comienza a utilizarse a partir del siglo XV.

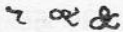
- 15) Los números, bien sean romanos o arábigos se transcribirán según aparecen en el documento. Los números romanos se transcribirán con mayúsculas, aunque en el documento aparezcan con minúsculas.

Ejem.: lv = LV    xxxx = XXXX    viii= VIII.

## B) ABREVIATURAS.

- 1) Como norma general y básica, deberán desarrollarse todas las abreviaturas, indicando con precisión las letras omitidas en el documento. (Ver en Signos: Subrayado o Cursiva).

Ejemplo: Cap. = *Capitan*

- 2) Los signos especiales se desarrollarán indicando, en la forma señalada, todas las letras. En el caso de la conjunción copulativa  y &, se transcribirá por ET en los documentos latinos, por E en los documentos en romance y por Y en el resto. Es recomendable revisar el documento y desarrollar dicha abreviatura según la utilización más frecuente en él. (Ver Nº 13 de Ortografía).

- 3) El anagrama de Jesucristo ( Xp )- Crismón- se desarrollará como Cristo si aparece solo, y como Cristóbal si aparece acompañado de la sílaba bal.

Ejem.: Xp = Cristo.    Xpbal = Cristobal.

La abreviatura de Cristo (Xpstus) y sus derivados se desarrollarán con Ch.

Ejem.: Xpstus = Christus    Xpstianos = Christianos.

- 4) El número romano diez (X) con una vírgula en su parte superior derecha o izquierda, se transcribirá como cuarenta.

Ejem.:  = XL (o también XXXX)

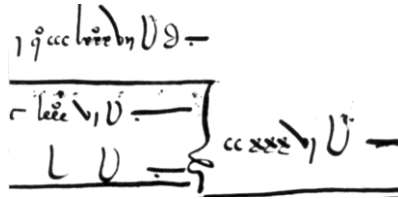
- 5) El signo de mil, en sus diferentes grafías, no se transcribirá sino como el punto actual que separa las centenas de las unidades de millar, o bien con la palabra

mil. La designación de millón se transcribirá con la palabra de la época desarrollada (q° = *quento*)

Ejem.: v q° ccc xx iii c l vi = V *quentos* CCCXXIII.CLVI

iiii V dxxxvi p. = IIII mil DXXXVI pesos

Ejemplo:



### C) SIGNOS

Consideramos este aspecto como el más problemático por su gran diversidad y por su uso con fines diferentes. Intentamos señalar su uso tanto para ser utilizados en máquinas de escribir, como para ser utilizados en la imprenta o en las actuales computadoras que nos brindan la posibilidad de intercambiar diferentes tipos de escritura.

1) COMILLAS. ( " " ). Se utilizarán siempre al comienzo y al final del documento transcrito. Su uso indicará al futuro lector que se está transcribiendo un texto sin modificar sus características y respetando lo allí expuesto.

Ejem.: "Sepan quantos esta carta de poder...//.. y tres años "

2) PARENTESIS ( ). Pueden ser utilizados con cuatro diferentes aplicaciones.

-En primer lugar, para indicar llamadas a pie de página: ( 5 ).

-En segundo lugar, encerrando dentro de él un signo de interrogación ( ? ), indicamos duda en la transcripción de la palabra que le precede.

-Conteniendo en él unas letras y un signo de interrogación (em ?), señalamos duda en el desarrollo de dicha abreviatura, bien por no estar seguros de su desarrollo o por tener dos formas posibles.

-En cuarto y último lugar, con la partícula sic dentro de él señalamos que aunque la palabra no concuerda con el texto, o está escrita de forma diferente a la actual, estamos seguros de su correcta transcripción. Sic= adverbio latino que significa: así, de este modo.



- 3) RAYA OBLICUA ( / ). Su empleo principal será el separar líneas cuando el paleógrafo crea conveniente utilizar este criterio. Solo recomendamos el separar líneas cuando se trate de un documento de escasa extensión. Se puede utilizar colocando un número volado en la parte superior izquierda, o bien colocar un número entre dos rayas oblicuas, lo cual es más práctico y sencillo. En ambos casos hacemos alusión a la línea que se acaba de transcribir.

Ejem.: " ...//...cuantos esta carta 1/ vieren como nos...//..."  
 "...//... cuantos esta carta /1/ vieren como nos...//..."

- 4) DOS RAYAS OBLICUAS ( // ). Recomendamos esta forma para separar las caras de los folios. Su uso, como en el caso anterior, puede ser con un número volado en su parte superior izquierda, o bien con una raya oblicua, número indicando el folio y la cara, y dos rayas oblicuas, como se muestra en el ejemplo segundo.

Ejem.: " .../... para que los presos 1v // parescan en esta.../..."  
 ".../... para que los presos / 3v// parescan en esta.../..."

No recomendamos utilizar la abreviatura /r/ para indicar recto, ya que se puede confundir con el término reverso; igualmente desechamos designar la cara recta, ya que es innecesario y recarga sin justificación el empleo de abreviaturas. Cuando aparece solamente el número, se trata de la cara recta; cuando el número está acompañado de una /v/, se hace alusión a la cara vuelta o reverso del folio.

Si el texto está escrito en columnas, se debe indicar la primera o la segunda columna, siguiendo el orden de la lectura: /3,1ª col.//.

Como en el caso anterior, este signo alude a la cara del folio que se ha transcrito.

- 5) SUBRAYADO ( Santiago): Con este signo queremos indicar que las letras que abarca están omitidas en el texto original por medio de uno de diferentes tipos de abreviación. Este subrayado servirá para que, cuando el texto vaya a la imprenta, se pongan todas las letras subrayadas en estilo cursivo.

Ejem.: ".../... la ciudad de Santiago de Leon de Caracas.../..."

Este signo no se utilizará cuando dispongamos de letra cursiva.

".../... la ciudad de Santiago de Leon de Caracas.../..."

El doble subrayado se utilizará siempre que en el texto original la palabra esté subrayada; si se utiliza la letra cursiva, el subrayado del documento se puede indicar con una sola raya.

**6) PUNTOS SUSPENSIVOS, RAYA OBLICUA, PUNTOS SUSPENSIVOS. (.../...)**

Este signo se utilizará siempre que deseemos suprimir parte del texto a transcribir.

Ejem.: "Sepan quantos esta carta de venta .../... vieren como.../..."

**7) CORCHETES: [ ]** .Su uso tiene distintas finalidades, pero se puede decir que su utilización fundamental es para aclarar al futuro lector aspectos internos y externos del texto original.

[.....] =Indica palabras o letras perdidas por distintas causas.

[.....de este] =Texto perdido y texto reconstruido.

[Al margen] =Señalamos la ubicación del párrafo que le precede.

[Corregido] =Indicación de anomalías en el texto.

[ Roto ] =Estado del documento.

[Signo] =Indicación de elementos decorativos tales como cruz, sello, márgenes decorados, letra inicial decorada, dibujos, etc.

[ En blanco] = Para indicar espacios dejados en blanco.

[Firma] =Señalamos que solo aparece el nombre de la persona.

[Rúbrica] = Indicamos que solo está la rúbrica.

[Rubricado] = Designamos que aparece el nombre y la rúbrica.

**8) ANGULOS < >**.Con este signo determinamos las palabras que se encuentran repetidas en el texto original.

Ejem.: ".../... en la dicha casa <casa> de Juan de.../..."

**9) LINEAS OBLICUAS CONVERGENTES HACIA ABAJO \ /**. Podemos utilizar este signo para indicar al lector que todo lo que se encuentra encerrado en él ha sido colocado entre líneas.

Ejem.: ".../... de mill seiscientos \y dos / años"

- 10) LLAVES { }.** Se deben emplear cuando nos encontramos con palabras o frases que, por diversos motivos-tinta diferente, escritura distinta, etc. , suponemos que no formaban parte del documento original.

Ejem.: ".../... entonces el capitán {Alvarado} se marchó"

" {Capitulación de Berrio} [Al margen]"

VARIANTE: [{Capitulación de Berrio} Al margen]

- 11) DOBLES COMILLAS ( "" ).** Cuando en un documento se encuentren citas literales de un texto, se pueden indicar colocando dobles comillas.

Ejem.: ".../... el cuadro firmado ""Velazquez fecit"" en su parte.../..."

## **D ) PUNTUACION Y ACENTUACION**

Para la puntuación del documento se seguirá la misma estructura del texto, tal como se organiza en párrafos. Los signos fundamentales de puntuación que se utilizarán serán el punto seguido y el punto aparte, signos que son los que aparecen con más regularidad en los documentos.

Cuando en el documento se utilicen comas se mantendrán, a no ser que su uso sea tan excesivo que prácticamente se empleen para separar palabras; en este caso se mantendrán únicamente las indispensables para ayudar a comprender el texto.

El signo igual (=) que se utiliza en los documentos se puede transcribir como punto y seguido o como punto y aparte, según sea la estructura del párrafo o período donde se utiliza.

El resto de la escasa y arbitraria puntuación que es utilizada por los amanuenses se adaptará a los signos de puntuación actual, teniendo siempre como guía las normas dictadas por la Real Academia en su Esbozo de una Gramática de la Lengua Española.

En cuanto a la acentuación, no somos partidarios de restituirla en ningún caso, ya que hemos observado numerosos errores al utilizar este criterio. Tampoco somos partidarios de poner la imprescindible en aquellas palabras

que pueden indiciar a error en la lectura; primero, por mantener la originalidad del documento y su autenticidad con la época; y segundo, porque si no ponemos todos los acentos sería poco comprensible encontrarnos con alguno, estando ya acostumbrados a leer con la entonación adecuada.

## **TRANSCRIPCIÓN CON FINES JURÍDICOS Y DE DIVULGACIÓN.**

No cabe duda que este tipo de transcripción con fines jurídicos y de divulgación causa, tanto en los transcriptores como en las distintas personas relacionadas con la justicia que deben manejar estos documentos, innumerables dudas, no solo por la transcripción, sino por los criterios seguidos para realizarla y por la actualización de palabras, de la acentuación y puntuación.

Al utilizar el criterio de acentuar y puntuar se puede cambiar el sentido de una frase, y otro tanto o más ocurre cuando debe sustituirse una palabra que actualmente no se utiliza por su correspondiente actual, lo cual implica poseer conocimientos etimológicos de ambas para poder hacerlo con toda certeza y rigor. En este sentido la transcripción debería ser ejecutada por una persona con conocimientos de etimología o lingüística, siendo los únicos capacitados para ello los licenciados en Letras.

Estas características nos conducen a señalar una modalidad que evitaría dudas en los lectores de dichos documentos y estaría conformado por dos transcripciones del mismo documento, una al lado de la otra. La primera sería una versión que seguiría las normas señaladas para la Transcripción Académica y a su lado otra que se adaptaría a la Transcripción Libre, tal como mostramos en el ejemplo de la Lámina IV, (que colocamos a continuación) y cuya modalidad ya ha sido utilizada en algunos casos, cuando se trata de textos latinos y se desean traducir al español o cuando se quiere leer un documento castellano cuya terminología y construcción, debido a su antigüedad, no sería de fácil comprensión.

INFORME. Período Enero-Junio, 1979. Sociedad Financiera del Centro. En este Informe se publica la fotografía de un documento del año 1459 y dos transcripciones, realizadas por el P. Fray Cesáreo de Armellada, una que se denomina "Transcripción en caracteres modernos" y otra, calificada como "Traducción al Castellano actual",

correspondiendo a lo que hemos denominado Transcripción Académica y Transcripción Libre. En el Informe del período Julio-Diciembre de 1978, se publica y transcribe otro documento, de 1589, pero no sigue la modalidad del número anterior por ser de menor dificultad comprensiva.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

LÁMINA N° 1  
Ejemplo de transcripción libre.

Escritura de fundación del Convento de Nuestra Señora de la  
Limpia Concepción de Caracas.

A. A. Ca.; Sec. Conventos.

Carpeta N° 124; Leg. N° 1

16 de agosto de 1616

Escritura humanística. Editado en.....

En el nombre de Dios todo poderoso Padre hijo y Espíritu Santo  
y de la Santísima y siempre Virgen María Señora Yabogada  
de todos los pecadores. Yo por venir que viene la presente co  
mo nos. Juana Vilela viuda natural de palos en el condado  
de Nueva muger legítima que fue de Lorenzo martines de  
natural de villa cuba yendo y encomendero de esta ciudad  
de Santiago de Leon de Caracas gobernation de Venezuela  
tierra firme de las Indias Doña Mariana Vilela viuda  
de el condado. Bre de Chemaque Regidor y encomendero  
de esta ciudad natural que soy de ella hija legítima de  
Los señores Lorenzo martines y Juana Vilela mis padres deimos  
nos las dhas. que por quanto el estado de la Religión  
y un separado modo de vivir que con votos Regla y cons  
tituciones. pias y ordenadas. Seremonias y virtuosas cos  
tumbres. etc. y lega. Las criaturas. con su criador. como con  
su principio sempiterno y fin donde esta toda perfección  
para que ella fue ordenada. por cuya causa se llama Lu  
gar Religioso aquel que por su dificultad. y recogimiento  
se apartado de las cosas. Profanas. y dejando el vivir  
y seguir. tan buen estado y que lo mismo hacen todas.  
Las personas. que lo profesaren. y se dedican y consagra  
ren. a nuestro Señor y a nuestra parte con el cavil  
do y Regimiento de esta ciudad. como para poner. no buen  
y tanto en efecto con el favor de Dios. y para su  
servicio y aumento del culto divino de que tanto por  
y utilidad espiritual y temporal se sigue de esta repu  
blica tenemos proposito y determinacion a honra y  
gloria de la sacratísima y siempre Virgen María  
nuestra Señora y de su Limpísima Concepción Anman  
cha de peccado original de fundar en esta ciudad un con  
vento de mongas. Religiosas de la Limpia Concepción  
de la regla de santa Clara a usso de la obediencia y el  
Año de 1616 de esta Venezuela y nombrando y señalando

### TRANSCRIPCIÓN LIBRE.

“En el nombre de Dios todo poderoso, Padre, Hijo y Espíritu Santo, y de la santísima y siempre Virgen María, señora y abogada nuestra. Sepan todos los presentes y por venir que vieren la presente escritura como nosotras Juana Villela, viuda, natural de Palos, en el Condado de Niebla, mujer legítima que fui de Lorenzo Martínez, difunto, natural de Villacastín, vecino y encomendero de esa ciudad de Santiago de León de Caracas, Gobernación de Venezuela, tierra firme de las Yndias y doña Mariana Villela, viuda del contador Bartolomé de Hemazavel, regidor y encomendero es esta dicha ciudad, natural que soy de ella, hija legítima de los dichos Lorenzo Martínez y Juana Villela, mis padres, decimos nosotras las suso dichas que por cuanto el estado de la religión es un separado modo de vivir, que con votos, regla y constituciones pías y ordenadas ceremonias y virtuosas costumbres, ata y liga las criaturas con se Criador como con su principio sempiterno y fin donde está toda perfección para que ella fue ordenada, por cuya causa se llama lugar Religioso aquel que por su dificultad y recogimiento está apartado de las cosas profanas, y deseando elegir y seguir tan buen estado, y que lo mismo hagan todas las personas que lo profesaren y se dedicaren y consagren a Nuestro Señor, se trató por nuestra parte con el Cabildo y Regimiento de esta ciudad, como para poner nuestro buen intento en efecto, con el favor de Dios y para su santo servicio y aumento del culto divino de que tanto bien y utilidad espiritual y temporal se seguía a esta República, teníamos propósito y determinación, a honor y gloria de la sacratísima y siempre Virgen María Nuestra Señora y de su limpísima concepción sin mancha de pecado original, de fundar en esta ciudad un convento de monjas religiosas de la Limpia Concepción, de la regla de Santa Clara, debajo de la obediencia del Reverendísimo Obispo de esta Venezuela, y nombrando y señalando por patrón de dicho convento al Rey nuestro señor y en su real.....”

LÁMINA N° II  
**Ejemplo de transcripción académica.**

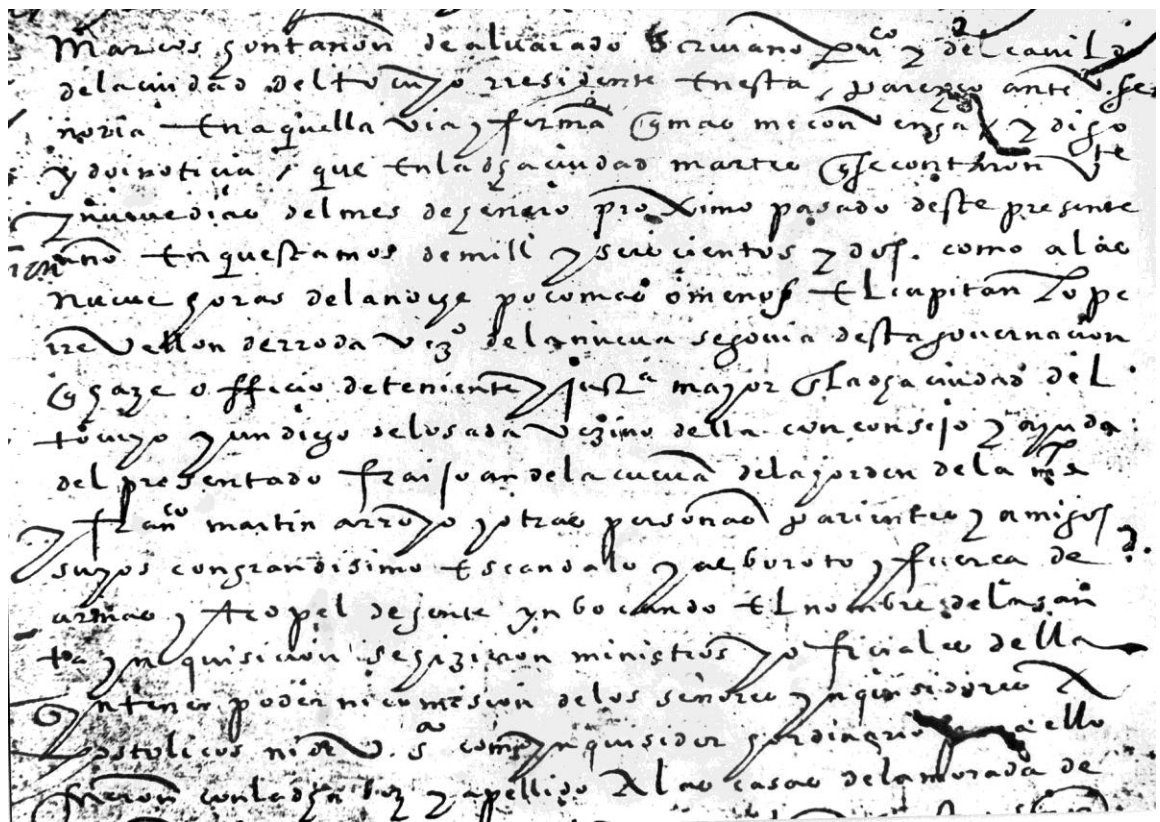
*Escritura judicial del pleito entre Lope Revellón de Rueda y Diego de Losada contra Antonio Estévez, alcalde, en la ciudad del Tucuyo.*

A. A. Ca.; Sec. Judiciales.

Carpeta N° 1; Leg. N° 7

Año 1602

*Escritura procesal con influencia cortesana.*



Masivos y ontaron de aluacado Romano y del canil  
 del ayuntamiento residente en esta, y antes ante fe  
 nozia en aquella via y forma como me conenga y digo  
 y de justicia, que en la ciudad de maritima se contaron  
 y numeraron del mes de enero proximo pasado deste presente  
 año en que estamos de mill y seiscientos y dos. como alac  
 nunciadas del ayuntamiento de Lope Revellón de Rueda  
 y de losada viz del ayuntamiento de esta jurisdiccion  
 y de oficio de teniente y de la mayor plaza ayuntamiento de  
 toyo y un diez de losada viz de la con consejo y ayuda  
 del presentado frai Juan de la Cruz de la orden de la  
 de San martin arroyo y otras personas parientes y amigos  
 suyos con grandisimo escandalo y alboroto y fuerza de  
 armas y de pel de gente y en bochando el nombre de la san  
 to y en quisiéron de quisiéron ministros y oficiales de la  
 y de tener poder ni comision de los señores y quisiéron de  
 y de quisiéron de quisiéron de quisiéron de quisiéron de  
 y de quisiéron de quisiéron de quisiéron de quisiéron de



## TRANSCRIPCIÓN ACADÉMICA

### Con separación de líneas

“.../... Marcos Hontañón de Alvarado scrivano *publico* y del cavildo /1/ de la ciudad del Tocuyo rresidente en esta paresco ante *vuestra se* /2/ ñoria en aquella via y forma *que* mas me convenga y digo /3/ y doi noticia que en la dicha ciudad martes *que* se contaron *veinte* /4/ y nueve días del mes de henero próximo pasado deste presente /5/ año en que estamos de mil y seiscientos y dos como a las /6/ nueve horas de la noche poco mas o menos el capitán Lope /7/ Revellon de Roda *vezino* de la Nueva Segovia desta governacion /8/ *que* haze officio de teniente y *justicia* mayor en la dicha ciudad del /9/ Tocuyo y un Diego de Losada *vezino* della con consejo y ayuda /10/ del presentado fri Juan de la Cucua (¿) de la horden de la merced /11/ y Francisco Martin Arroyo y otras personas pariente y amigos /12/ suyos con grandísimo escándalo y alborotoy fuerca de /13/ armas y tropel de jente ynrocando el nom,bre de la San/14/ta Ynquisicion se hicieron ministros y oficiales della /15/ sin tener poder ni comisión de los señores inquisidores a/16/postólicos ni de *Vuestra Señoria* como ynquisidor hordinadio (par)a ello /17/ fueron con la dicha boz(¿) y apellido a las casas de la morada de /18/.../...”

**LÁMINA N° III**  
**Ejemplo de transcripción académica y libre.**

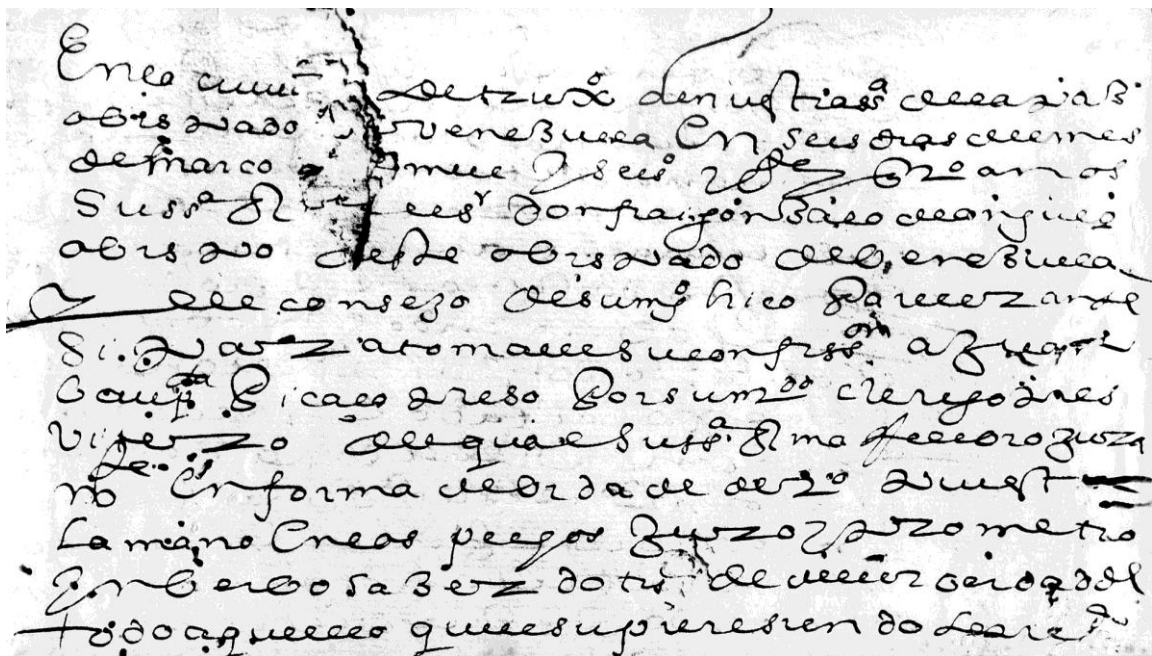
*Escritura de confesión que toma el Fray Gonzalo de Angulo, obispo de Venezuela, a Juan Bautista Picaso, clérigo presbítero.*

A. A. Ca.; Sec. Judiciales.

Carpeta N° 2; Leg. N° 2

6 de marzo de 1624.

*Escritura procesal encadenada.*



## TRANSCRIPCIÓN ACADÉMICA

“ En la ciudad de *Truxillo* de Nuestra Señora de la Paz obispado de Venezuela en seis días del mes de mazo de Mil y seiscientos y veinte y quatro anos su sseñoria rreverendisima el señor don frai Gonzalo de Anguloobispo deste obispado de Benezuela y del consejo de su magestad hico parecer ante si para tomarle su donfission a Juan Bauprista Picaso preso por su mandato clérigo presvitero del qual su señoria rreverendisima rrecebio juramento en forma debida de derecho puesta la mano en los pechos juro y prometió yn verbo hazer de testigo de decir verdad de todo aquello que el supiere siéndole preguntado .../...”

## TRANSCRIPCIÓN LIBRE

“En la ciudad de Trujillo de Nuestra Señora de la Paz, obispado de Venezuela, en seis días del mes de marzo de mil y seiscientos veinte y cuatro años, su Señoría Reverendísima el Señor Frey Gonzalo de Angulo, obispo de este obispado de Venezuela y del Consejo de Su Magestad, hizo parecer ante si, para tomarle su confesión, a Juan Bautista Picaso, preso por su mandato, clérigo presbítero, del cual su Señoría Reverendísima recibió juramento en la forma debida de derecho, puesta la mano en los pechos, juró y prometió *yn verbo* hacer de testigo de decir la versas de todo aquello que él supiere, siéndole preguntado.../...”

## BIBLIOGRAFIA GENERAL

- ALDRETE, Bernardo: *Del origen y principio de la lengua castellana*. Roma,1606 y Madrid,1674.
- ALONSO, Martín: *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*. Tomo I. Duodécima ed. Ed. Aguilar, Madrid,1980
- ALVERA DEGERAS, Antonio: *Compendio de paleografía española*. Madrid, 1857.
- Apuntes paleográficos para uso de los alumnos de la Escuela especial del Notariado, arreglado por los profesores de la Academia Paleográfica de Barcelona*. Barcelona,1880.
- ARRIBAS ARRANZ, Filemón: *Paleografía documental hispánica*. 2 Vols. Valladolid, 1965.
- " *Cuadernos de la Cátedra de Paleografía y Diplomática*. Universidad de Valladolid. Imp. Sever Cuesta. Valladolid, 1959.
- AVELLAN DE TAMAYO, Nieves: *Los escribanos de Venezuela*. Armitano Editores. Caracas, 1994.
- BATELLI, Giulio: *Lezioni di paleografía*. 3ª. edic. Vaticano, 1978.
- BAUTISTA CORACHAN, Juan: *Arithmetica demostrada theorico-practica para lo mathematico y mercantil*. Barcelona. Juan Piferrer, Impresor. Año 1719.
- BRICEÑO PEROZO, Mario: *Vademecum de Archivología*. Archivo General de la Nación. Caracas, 1979.
- " *La Archivología como ciencia y otros apuntes*. Biblioteca Venezolana de Historia. Caracas, 1985.
- BURNAM, J.M.: *Paleographía Iberica*. Paris,1912-1920
- CABANES PECOURT, María: *Elementos de Paleografía*. Valencia, 1972.

CAPPELLI, Adriano: *Dizionario di abbreviature latine ed italiane*. 6ª ed. Ed. Ulrico Hoepli. Milano 1979.

COLOMERA RODRIGUEZ, Venancio: *Paleografía castellana*. Valladolid, 1862.

Comission Royale d'Histoire, de Bélgica: *Instructions pour la publication des textes historiques*. Deuxième édition. Bruxelles, 1922.

DA COSTA, Avelino de Jesús: *Album de Paleografía e Diplomática portuguesas*. Estampas. Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. 6ª. edc. Coimbra, 1997.

FLORIANO CUMBRERO, Antonio: *Curso general de Paleografía y Paleografía y Diplomática española*. Publicaciones de la Universidad de Oviedo. 2 vols. Oviedo, 1946.

GARCÉS, Jorge A.: *Paleografía diplomática española y sus peculiaridades en América*. Public. del Archivo de la Ciudad, vol. XXV. Quito. 1949.

" " *Cómo han de traducirse los documentos paleográficos de Hispanoamérica*. Pub. del Museo Municipal de Arte e Historia. Tomo XXV. Quito, 1961.

GARCIA VILLADA, Zacarías. S.J.: *Paleografía española, precedida de una introducción sobre la Paleografía latina*. Madrid, 1923. Ed. El Albir. 2 vols. Barcelona, 1974.

Istituto Storico Italiano: *Norme per le pubblicazioni*. Roma, 1906.

LOPEX DE TORO, José: *Abreviaturas Hispánicas*. Tipografía Moderna. Valencia, 1957.

MALLON, Jean: *Paleographie Romaine*. Madrid, 1952.

MANILLON: *De re diplomatica*. Libri VI. 1681.

MARIZ MARTINES -y- RUIZ ASENSIO: *Paleografía y Diplomática*. Universidad Nacional de Educación a Distancia. Madrid, 1977.

MATEU IBARS, Josefina y Varios: *Paleografía de Andalucía Oriental*. Album. Imprenta de la Universidad. Granada, 1973.

MAZZOLENI, Jole: *Paleografía y Diplomática*. Librería Scientífica Editrice. Napoli, 1972.

MERINO, Padre Andrés: *Escuela Paleographica o de leer letras antiguas, desde la entrada de los godos en España hasta nuestros tiempos*. Madrid, 1780.

MILLARES CARLO, Agustín: *Tratado de Paleografía Española*. 2ª edic. Madrid, 1932.

MILLARES CARLO, Agustín: *Tratado de Paleografía española*. 3 vols. Edit. Espasa y Calpe. 3ª edc. Madrid, 1983.

" " *Técnicas de la Investigación Bibliográficas*. U.C.A.B. Caracas, 1973.

" " *Estudio bibliográfico de los Archivos Venezolanos y Extranjeros de interés para la Historia de Venezuela*. Biblioteca Venezolana de Historia. Vol. XII. Caracas.

MILLARES CARLO, Agustín y MANTECÓN, José Ignacio: *Album de Paleografía hispanoamericana de los siglos XVI y XVII*. Publicaciones I.P.G.H. México, 1955. (Ed. El Albir. Barcelona, 1975)

MORALES MALVA, José R.: *Estilo y paleografía de los documentos chilenos. (Siglos XVI y XVII)*. Univ. de Chile. Santiago de Chile, 1942.

MORTERERO Y SIMON, Conrado: *Apuntes de iniciación a la Paleografía Española de los siglos XII al XVII*. Diana Artes Gráficas. Madrid, 1963. Instituto Luis Salazar y Castro. C.S.I.C. Ed. Hidalguía. Madrid, 1979.

MUÑOZ Y RIVERO, Jesús: *Manual de Paleografía Diplomática española de los siglos XII al XVII*. Daniel Jorro Editor (1889) .2ª ed. Madrid, 1917. Edic. Atlas. Madrid, 1970.

" " *Paleografía popular*. Madrid, 1886.

*Norme per le pubblicazioni del Pontificio Istituto de Archeologia cristiana*. Tip. Vaticana. Vaticano, 1942.

*Normas de transcripción y edición de textos y documentos*. C. S. I. C. Escuela de Estudios Medievales. Madrid, 1944.

- NUÑEZ CONTRERAS, Luis: *Manual de Paleografía. Fundamentos e historia de la escritura latina hasta el siglo VIII*. Madrid 1994.
- NUÑEZ DE CEPEDA, Marcelo: *Elementos de Archivología, Paleografía y Diplomática*. Imp. Jesús García. Pamplona, 1943.
- PALUZIE Y CANTALUZELLA, E.: *Paleografía española*. Madrid, 1845.
- PIRIZ PEREZ, Emilio: *Aspectos Paleográficos en las Leyes de Indias*. Rev. ACTUALIDADES. Centro de Estudios Latinoamericanos Rómulo Gallegos. N° 7. 1983. Pp. 101-105.
- Primera Reunión Interamericana sobre Archivos: *Normas para transcripción y edición de documentos*. Washington D.C., 1961.
- RIVERA MANESCAU, Saturnino y ARRIBAS ARRANZ, Filemón: *Láminas de Paleografía seleccionadas y transcritas*. Universidad de Valladolid. Valladolid, 1944.
- ROMERO T. Manuel; RODRIGUEZ L. Laureano y SANCHEZ G. Antonio: *Arte de leer escrituras antiguas. Paleografía de lectura*. Universidad de Huelva, 1995.
- RODRIGUEZ, Cristóbal: *Biblioteca Universal de la Polygraphia española*. Publicada por D. Blas A. Nasarre. Madrid, 1738.
- ROMAN BLANCO, Ricardo: *Láminas de Paleografía*. Public. de la Univ. de Sao Paulo. Sao Paulo, 1956.
- SANCHEZ BELDA, L.: *Modernas tendencias de los estudios paleográficos*. En ARBOR (Madrid) n° 64. Abril-1951. Pp. 529-530.
- SOTO CASTELLANOS, Carmen A. y HERRERA de WEISHAAR, María Luisa: *Guía al Archivo Arquidiocesano de Caracas*. Fundación Polar. Caracas, 1996.
- TERREROS Y PANDO, Estaban S.J.: *Paleografía española*. En el tomo séptimo de *El Espectáculo de la Naturaleza*. Madrid, 1757. (Madrid, 1758)

TANODI, Aurelio: *Archivología Hispanoamericana*. Pub. Univ. de Córdoba. Córdoba (Argentina),1961.

" *Grafística*. Univ. Nacional de Córdoba. Córdoba,1975.

UPSON CLARK, Carlos: *Collectanea Hispanica*.

Varios autores: *Cuestiones de temas para contestar al programa de las oposiciones al Cuerpo de archiveros, bibliotecarios y arqueólogos*. Imprenta Juan Torres. Madrid, 1914.

VELAZQUE, L.J.: *Ensayo de los alfabetos de letras desconocidas, que se encuentran en las mas antiguas medallas y monumentos de España*. Madrid, 1752.

VILLASANA HAGGARD,J.: *Handbook for translators of spanish historical documents by... .Assisted by Malcolm Dallas McLean*. University of Texas, 1941.

VIVES, José: *Normas para las publicaciones de ciencias históricas eclesiásticas de Balmesiana*.(Biblioteca Balmes) Aparte de "Analecta Sacra Tarraconensia" T. 15. (1942), págs 203-218.

#####

#####

#####



