

2022



Patricia N. Duarte

**Escritura no-creativa para el
análisis de fuentes documentales.
Instrucciones para la transcripción**

2022



Patricia N. Duarte

Cátedra de Paleografía y Diplomática
Escuela de Historia, FFyH-UNC

**Escritura no-creativa para el
análisis de fuentes documentales.
Instrucciones para la transcripción**

Duarte, Patricia N.

Escritura no-creativa para el análisis de fuentes documentales :
instrucciones para la transcripción / Patricia N. Duarte ; fotografías de
Patricia N. Duarte. - 1a ed. - Córdoba : Dikaosine, 2022.

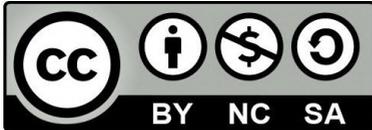
Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga

ISBN 978-987-48495-2-6

1. Paleografía. I. Título.

CDD 411.7



ISBN 978-987-48495-2-6



Contenidos

	Índice de Figuras.	7
	Abreviaturas.	8
	Introducción.	9
1	La transcripción como escritura no-creativa.	10
2	Sobre los trabajos prácticos.	19
3	Los primeros pasos.	23
4	Comenzando a transcribir.	29
5	Preparar el texto para presentarlo.	39
	A modo de cierre.	41
	Bibliografía consultada.	43
	Anexo 1: Normas de Transcripción.	45
	Anexo 2: Reglas de observación para la consulta de documentos en archivos, bibliotecas y centros de documentación.	52



Índice de Figuras

Figura 1: Ejemplo de transcripción.	12
Figura 2: Bambúes sobre papel de arroz.	14
Figura 3: Comentarios y sellos.	16
Figura 4: Texto en inglés.	20
Figura 5: Crismón impreso y rúbrica.	22
Figura 6: Diversos tipos de rúbricas.	24
Figura 7: Signo de escribano.	24
Figura 8: Crismón escrito a mano.	26
Figura 9: Papel sellado.	28
Figura 10: Ejemplo de cómo se lee la foliación.	30
Figura 11: Nota al margen, resumiendo el contenido del documento.	32
Figura 12: Documento dañado.	34
Figura 13: Texto ilegible.	36
Figura 14 Sello.	37
Figura 15: Documento a color.	38

Abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación (Argentina).
AHAC	Archivo Histórico del Arzobispado de Córdoba.
AHN (España)	Archivo Histórico Nacional (España).
AHPC	Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba.
s/d	Sin datos.

Introducción

La transcripción de documentos coloniales -como fuentes primarias sobre soporte papel-, es un **arte**: requiere tiempo, dedicación, paciencia, inventiva, riesgo, comprensión. El **tiempo** es algo fundamental, ya que hay diversos factores con los que tenemos que familiarizarnos al comenzar una transcripción: el tipo de grafía, la forma de redacción, el vocabulario de la época. La **dedicación** también está presente, ya que es mejor hacer las cosas paulatinamente que tratar de resolver todo de una sola vez cuando se acerca la fecha de entrega de un Trabajo Práctico. En cuanto a la **paciencia**, es necesario cultivarla para esta tarea, ya que al comienzo, sólo entendemos algunas letras y pocas palabras. Para completar la transcripción, la requeriremos junto al tiempo y a la dedicación. La **inventiva** y el **riesgo**, podríamos decir que van juntos. Más de una vez tendremos que plantear “hipótesis de trabajo”, cuando no comprendamos una palabra, una frase, o falte una parte del texto. Esta situación es muy común, y las hipótesis nos permiten avanzar en la transcripción, aunque después sean desechadas. Por último, la **comprensión** de la época a la que pertenecen los documentos que transcribimos y el procurar entender a quienes fueron protagonistas de las acciones que describen, nos ayuda a salirnos de nosotros mismos y de nuestros prejuicios para, de esa forma, poder entender

lo que está escrito como apropiación del texto, y no como simples lectores.

Por estos motivos, el presente texto tiene como **objetivo principal** preparar a los y las alumnas para el acceso a las fuentes documentales, ser una guía, una “caja de herramientas” para iniciar el proceso de transcripción. Si bien se “aprende a transcribir transcribiendo”, hay normas, reglas y consejos que podemos seguir para realizar el trabajo de una manera más organizada. No resolverá todos los desafíos, pero será una orientación de por dónde ir. En este punto surgen muchas preguntas: ¿qué es transcribir? ¿Cuál es el sentido de mover información de un lugar a otro? ¿Cómo nos ayuda a comprender lo que estamos leyendo (si es que lo hace)? ¿Es lo mismo “transcribir” que “traducir”? ¿Cuáles son las *reglas* que tenemos que seguir y cómo se aplican?

1. La transcripción como escritura no-creativa

La transcripción es una forma de escritura no-creativa, es decir, escribir textos que se basan en lo que han escrito otras personas. Kenneth Goldsmith (2020, 298) define a un escritor no-creativo como “aquel que encuentra inesperadas riquezas lingüísticas, narrativas y afectivas al ajustar sutilmente el contexto de palabras

que no escribí”. En la transcripción de documentos coloniales, realizamos un proceso de *moving information* (Goldsmith, 2020), es decir, trasladamos información de un lugar a otro: del documento en soporte papel o digital a hojas o a un cuaderno borrador, para posteriormente “pasarlos en limpio” antes de transformarlo en un texto digital mediante una computadora, y después imprimirlo para entregar. Y en ese proceso intervenimos el texto para transformarlo de algo que difícilmente podemos leer en un primer momento, a un texto legible en nuestras condiciones actuales (**Figura 1**).

Este proceso nos permite experimentar al lenguaje como algo físico y material, público y privado: anotamos manualmente en papel, digitalizamos a través de las teclas de la computadora, transcribimos en nuestro hogar, entregamos el texto para la corrección. Pero también compartimos nuestras anotaciones y las dificultades de la tarea con otras personas, pegamos una hoja en la pared para ver en perspectiva, leemos en voz alta para comprender mejor lo escrito, le pedimos a alguien que nos ayude escuchando.

Al respecto, el autor afirma que:

Les permite saber [a los y las estudiantes] que el lenguaje es tanto físico como material, y que puede ser incorporado a su entorno para funcionar de manera activa y pública. Les recuerda que las palabras no siempre tienen que vivir en una página. (Goldsmith, 2020, 303).

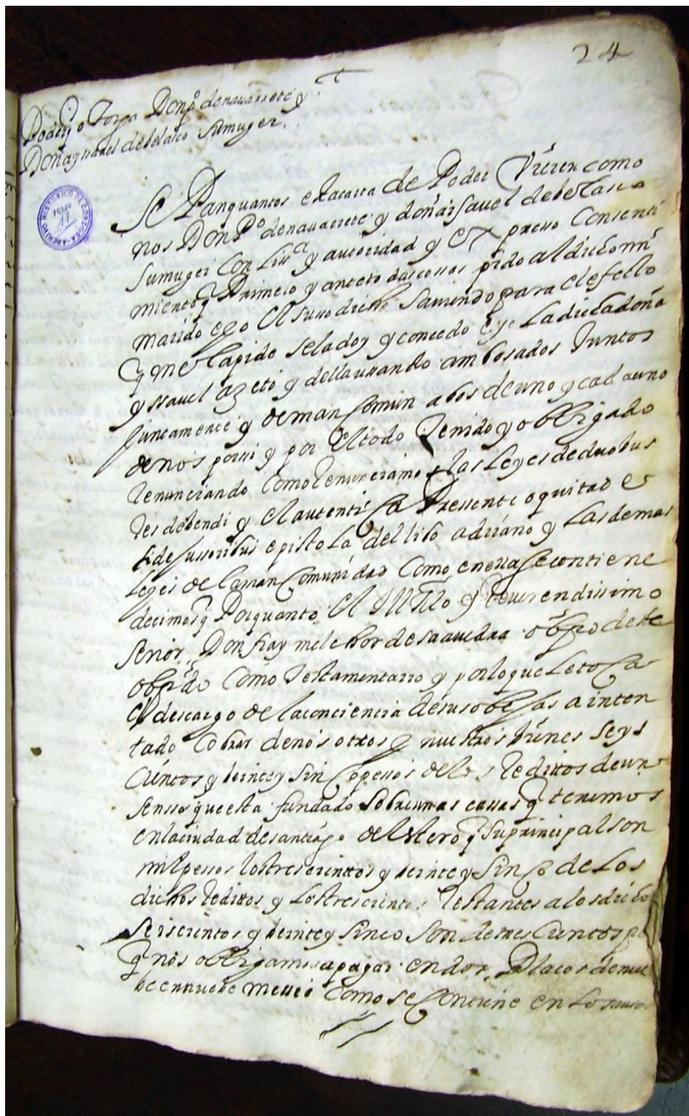


Figura 1: Ejemplo de transcripción. En el proceso de transcripción transformamos este texto que parece imposible de leer, en esto: “[F 11 r] [Crismón] [Al margen: Poder que otorgan don Pedro de Navarrete y doña Isavel de Belasco, su muger] Sepan quantos esta carta de poder vieren, como nos don Pedro de Navarrete y doña Isavel de Belasco su muger con lissencia y autoridad...”. Intervenimos el texto original con signos y aplicamos reglas específicas que nos permiten entender hoy cómo se escribía durante el periodo colonial. AHPC, Registro 1, año 1654, F 11 r. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.

El acto de copiar y transcribir nos permite adentrarnos físicamente en un texto. Nos compromete en lo que hacemos porque nos apropiamos de él. Aquí cabe hacer algunas aclaraciones acerca de lo que es *copiar*, ya que estamos habituados a utilizar esta palabra de forma despectiva. El filósofo coreano-alemán, Han Byung-Chul, explica qué es “copiar” en occidente y por qué difiere de lo que se entiende en el Asia oriental. En sus libros *Ausencia. Acerca de la cultura y la Filosofía del Lejano Oriente* -publicado originalmente en alemán en 2007-, y *Shanzhai. El arte de la falsificación y la deconstrucción en China*, del 2017, el filósofo destaca el hecho de que en el Asia oriental la copia es una forma de aprendizaje (**Figura 2**). Además, las pinturas por ejemplo, están abiertas a la intervención de otras personas. Inclusive, una réplica perfecta de una obra de arte es considerada también un original. Estas afirmaciones sorprenden al lector occidental, especialmente porque aquí, una copia es considerado algo falso, y un plagio es penado por la ley.

El filósofo también afirma que en el oriente budista y taoísta, no se concibe la idea del original como algo absoluto, porque lo que en occidente llamamos “originalidad” presupone un comienzo en sentido estricto. Pero tanto en el budismo como en el taoísmo es impensable una “creación” que se refiera a un momento de inicio, ya que la vida y la naturaleza están en constante renovación, sin nacimiento ni muerte. En el pensamiento oriental, esta renovación se entiende como un *proceso infinito* (Han Byung-Chul, 2017, 13).



Figura 2: Bambúes sobre papel de arroz. Para pintarlos, se utilizaron como modelos litografías de maestros calígrafos famosos, ya que en oriente, la copia es una forma de aprendizaje. Colección personal. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2018.

Esto contrasta con la concepción occidental de la *esencia* platónica y aristotélica del pensamiento griego, y a partir de allí, de la tradición filosófica occidental (Han Byung-Chul, 2007, 13-17). Aquí también es importante destacar el contraste entre las concepciones occidental y oriental respecto a la conservación y preservación del patrimonio cultural. En occidente procuramos que las cosas se mantengan invariables la mayor cantidad de tiempo posible, interviniendo los objetos preventivamente para minimizar el deterioro que produce el paso del tiempo. Esto es porque consideramos a un objeto como especial y único, que debe

mantenerse de esa forma para la posteridad. Contrariamente, en oriente una obra nunca permanece igual. Por ejemplo, si está deteriorada, se hace una copia exacta, y la copia tiene el mismo valor que la pieza “original”, en términos occidentales.

Otro ejemplo son las pinturas orientales. En ellas se utilizan *sellos*. Pero estos no equivalen exactamente a las firmas que los pintores occidentales colocan en sus cuadros para asegurar la “autoría”, sino que son el testimonio de la intervención de alguien. Y así, mientras más famosa es la obra, más intervención tiene con el paso del tiempo. Esos sellos y los comentarios que suelen acompañarlos, son parte de la composición de la imagen. De esta forma, la pintura se constituye en un *acto social* (Han Byung-Chul, 2017, 45) (**Figura 3**). En occidente, esto es inconcebible, ya que las nociones de *autoría* y de *copyright* están totalmente incorporadas. Aún así, grandes maestros occidentales de la pintura han copiado obras famosas (Han Byung-Chul, 2017, 27-36). Según expresa Goldsmith, la copia -como se utiliza en la pintura-, es impensable todavía respecto a la escritura. Sin embargo, él la propone también como método de aprendizaje al estilo oriental, porque es una experiencia que transforma totalmente al lector/copista:

la apropiación no tiene que ser tan sólo una transmisión de información, sino que, en la práctica, el acto de mover información de un lado a otro puede inspirar una nueva forma de creatividad en su ‘autor’, produciendo versiones y añadiduras distintas —hasta remixes— de un texto existente [...] Se trata de mover información, completamente intacta, de un lado a otro. Con muy pocas intervenciones, se pone en cuestión la totalidad de la experiencia de lectura/escritura”. (Goldsmith, 2020, 223-224).



Figura 3: Comentarios y sellos. En esta obra vemos estos elementos ubicados tanto dentro de la pintura como fuera de ella, pero que pasaron a formar parte de la composición. Es una obra con abundante intervención, ya que es del famoso pintor chino Wang Fu (1362-1416).

Hermitage in Autumn Woods (Ermita en bosque otoñal), Dinastía Ming, (datado 1401). Museo Nacional de Tokyo.

Fotografía: Patricia N. Duarte, 2008.

En el caso de las transcripciones de documentos coloniales para un Trabajo Práctico, pasamos más tiempo con estos textos que los que hemos pasado con otras lecturas realizadas en otros momentos. Nos obliga a reflexionar sobre nuestra forma de percepción, de lectura, de interpretación, y a reconocer nuestros prejuicios (Goldsmith, 2020, 298). Al realizar esta tarea confrontamos otras formas de expresarse, otras costumbres, otras organizaciones sociales. Advertimos que el texto que tenemos en frente está escrito en español, pero no el que nosotros hablamos y escribimos a inicios del siglo XXI. Quizás por primera vez debemos recurrir interminablemente a glosarios y diccionarios que no sabíamos que existían -por ejemplo: de términos legales, términos coloniales, abreviaturas en español, abreviaturas en latín-, porque la transcripción de documentos coloniales es mucho más que simplemente trasladar información de un lugar a otro. Es un acto no creativo pero creativo a la vez, debido a la cantidad de decisiones que debemos tomar al momento de “mover” lo que está en un documento colonial a otro lugar. Por ese motivo, es un acto complejo. Aquí hay algunos ejemplos de preguntas que podemos plantearnos cuando realizamos tareas de transcripción de documentos coloniales para un Trabajo Práctico, y que demandan decisiones:

- Si tengo una copia impresa de una imagen digital o tengo una fotocopia: ¿numero los renglones uno a uno, para no perderme en la lectura, o utilizo una regla para guiarme?

- ¿Es mejor transcribir primero en un borrador, o puedo escribir directamente en un procesador de texto?
- ¿Hago un borrador en otra hoja o transcribo en la misma copia o fotocopia del documento, entre los renglones?
- ¿Hago un borrador con lápiz o con tinta? ¿Cuáles son las ventajas de una técnica y de la otra?
- ¿Utilizo hojas sueltas para hacer el borrador o uso un cuaderno? ¿Hojas rayadas, cuadriculadas o lisas?
- ¿Escribo el borrador “de corrido” o renglón por renglón, para volver más tarde a corregir más fácilmente?
- ¿Escribo a simple espacio o a doble espacio? ¿Qué ventajas y desventajas tienen ambos?
- ¿Qué tipo de fuente utilizo para digitalizar el texto transcripto? ¿Es lo mismo leer un texto largo, sin separar en párrafos, en letra tipo Times New Roman que en Arial? Es decir, ¿es lo mismo una tipografía con serifas a una sin ellas?
- ¿Qué márgenes dejo en el papel? ¿Márgenes estándar o los que se parezcan más a los del documento original? ¿Qué se entiende por “márgenes estándar”?
- ¿Imprimo el Trabajo Práctico en papel obra A4 o utilizo papel reciclado o artesanal? ¿Papel blanco o de colores?

Muchas de estas decisiones ya están pautadas por la Cátedra de antemano, especialmente las referidas al trabajo para entregar. Pero todo el proceso previo, es algo de decisión personal (aunque en

este texto, sugerimos algunos pasos a seguir). Y al final, en el acto de elegir y de re-contextualizar, e inclusive, en el acto de seguir las pautas establecidas para hacer las cosas, aprendemos más sobre nosotros mismos que sobre el documento. Como mencionábamos anteriormente, tematizamos nuestros prejuicios, nuestra forma de pensar, nuestros procesos de decisión como escritor-a/copista/transcriptor-a. Por eso, Goldsmith agrega que “la transcripción o interpretación de materiales ya existentes ofrece a los estudiantes el poder de adueñarse de estas palabras e ideas, al grado de que se vuelven tan propias de los estudiantes como lo sería una pieza de escritura “original”. (Goldsmith, 2020, 308).

2. Sobre los trabajos prácticos

En los trabajos prácticos normalmente utilizamos documentos coloniales del siglo XVII y XVIII. La forma de escribir en cada siglo tiene sus particularidades, pero en todos los casos, seguimos los criterios de las *Normas de Transcripción* aprobadas por la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos, celebrada en Washington D.C. en octubre de 1961 (**Anexo 1**). ¿Por qué hablamos de transcribir y no de “traducir”? Porque son documentos escritos en español, aunque sean dificultosos de leer y de entender. “Traducimos” cuando un documento está escrito en otra lengua (**Figura 4**).

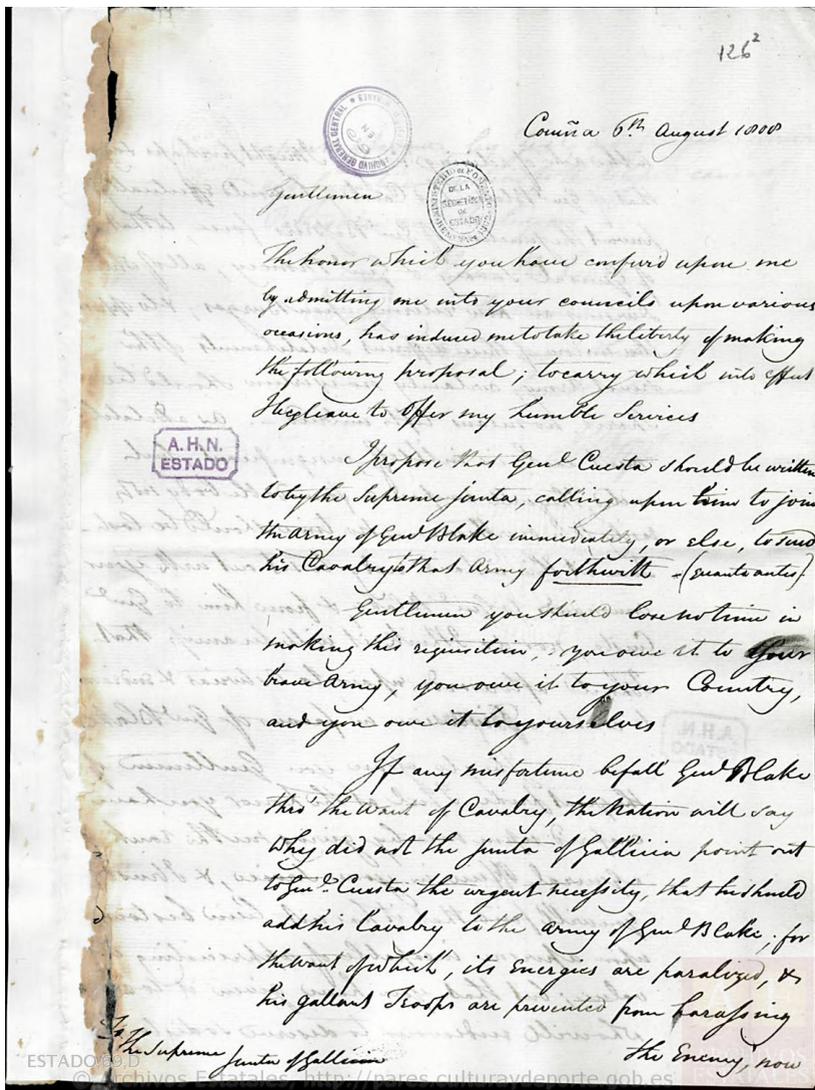


Figura 4: Texto en inglés. Primero habría que “transcribirlo” en esa lengua, y después “traducirlo” al español, para que otras personas que no supieran inglés pudieran entender lo que dice. AHN (España), ESTADO,69,D., Junta de Galicia. Relaciones con el gobierno británico. Correspondencia con el coronel inglés Charles Doyle, F 126 r. <http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/show/2778179?nm>

Los documentos coloniales son dificultosos de entender porque, hasta fines del siglo XIX, no había reglas ortográficas ni de puntuación. A esto hay que sumarle que las lenguas vivas van cambiando con el paso del tiempo, y que hay diversas expresiones de aquellos siglos que cayeron en desuso. Además, como generalmente trabajamos con documentos notariales (aunque no exclusivamente), hay vocabulario específico y fórmulas legales -algunas de ellas en latín- que dificultan la lectura. Otro problema que podemos incluir aquí es la gran cantidad de abreviaturas que contienen, y que ya han dejado de utilizarse, o aquellas que no están catalogadas.

Cuando queremos citar un documento como parte de una investigación podemos transcribir simplemente actualizando la ortografía y agregando los acentos que faltan en las palabras. Pero en el caso de la publicación de documentos originales, hay que procurar que la transcripción sea lo más fiel posible al original, de manera que refleje la forma de escribir de la época. En los trabajos prácticos nos conducimos siguiendo este segundo criterio: utilizamos las *Normas de Transcripción* y, posteriormente, procuramos conocer más sobre el contexto en el que ese documento fue producido. Una vez aclarado esto, vamos a comenzar con algunas particularidades de los documentos coloniales.



Figura 5: Crismón y rúbrica. En este documento podemos ver un crismón impreso en la parte superior de la hoja y otro hecho a mano sobre el apellido del escribano. En la parte inferior, rúbrica de Joseph Zenzano. AGN, Hacienda, Legajo 7, F 136 r. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.

Generalmente, un texto manuscrito del siglo XVIII es más conveniente para iniciar el aprendizaje de la tarea de transcripción, ya que la letra utilizada es la *bastardilla*, que es más legible que la *procesal*, utilizada en los documentos del siglo XVII. En ambos casos se utilizan los mismos criterios de las *Normas de Transcripción*, aunque sea más compleja la lectura y la transcripción de la *procesal*. Al finalizar con el documento del siglo XVIII tendremos una mayor familiaridad con estas *Normas de Transcripción*. Esto facilitará el abordaje del documento del siglo XVII. Además, podremos reconocer las abreviaturas más comunes, aunque siempre podamos encontrar otras nuevas.

3. Los primeros pasos

Los trabajos prácticos de Paleografía y Diplomática son de las actividades más prácticas de la carrera de la Licenciatura o del Profesorado en Historia. La tarea de transcripción es como una “aventura gráfica” en la que vamos siguiendo “pistas” para avanzar en el documento. A veces, es como una tarea “detectivesca”, con palabras o frases que no entendemos, y que solo podemos aclarar una vez que hemos avanzado lo suficiente en la lectura del documento. Y, otras veces, es necesario llegar hasta el final del documento.

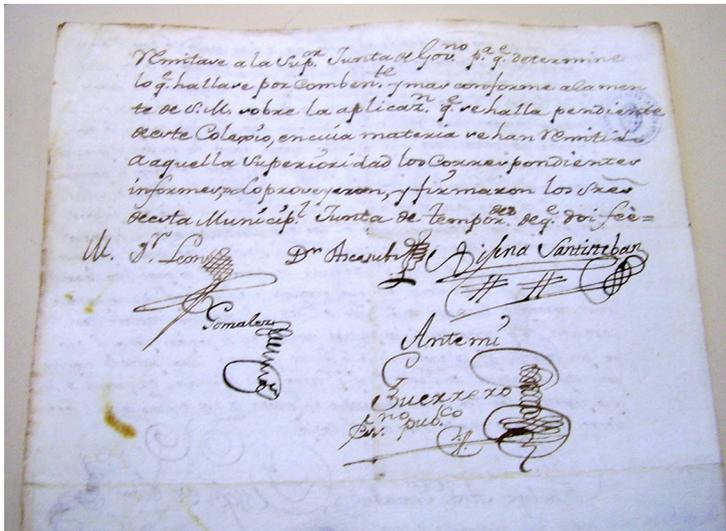


Figura 6: Diversos tipos de rúbricas. AGN, Varios años. Universidad Nacional de Córdoba. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.

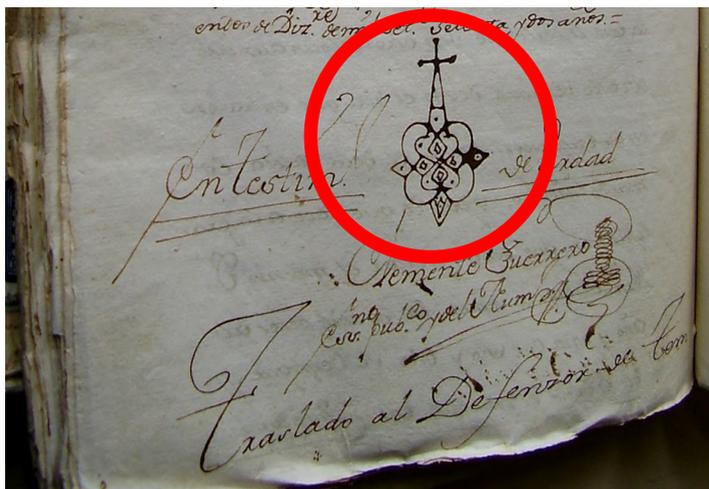
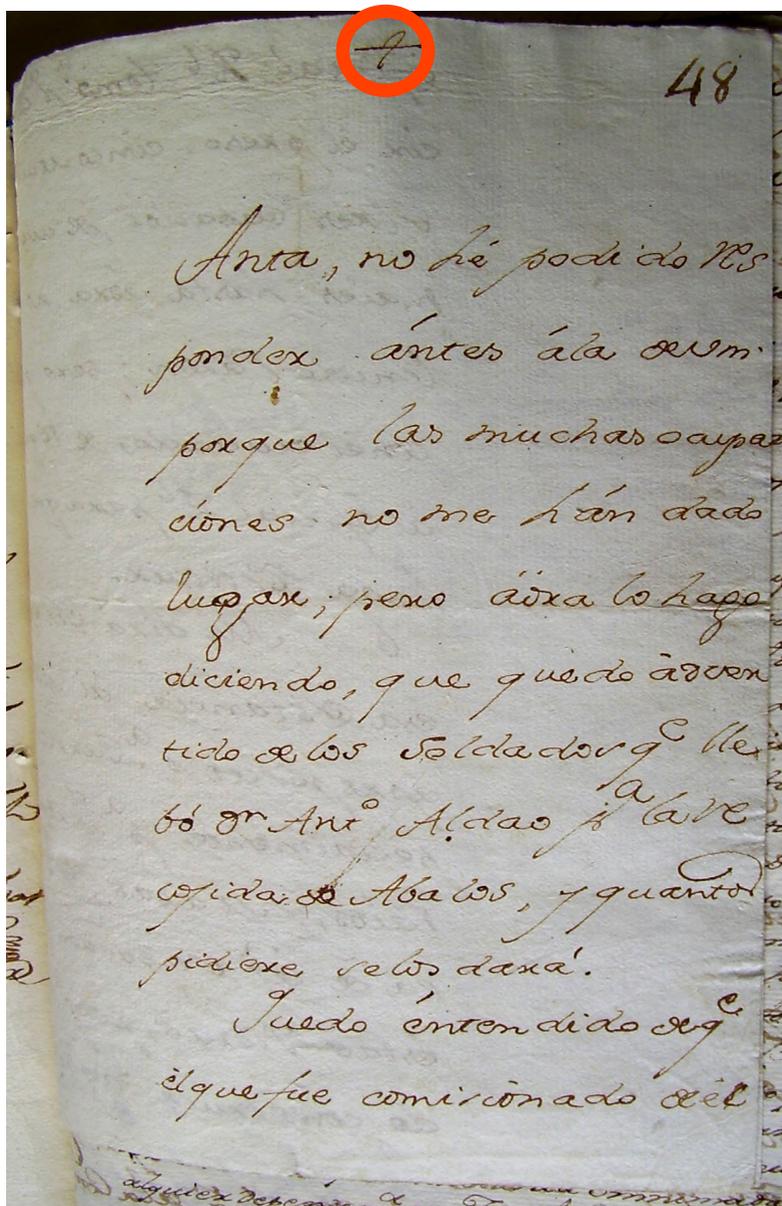


Figura 7: Signo de escribano. Era un dibujo propio y exclusivo, realizado con mucho detalle, que acompañaba a la firma y rúbrica del escribano. AGN, Hacienda, Legajo 7, F 45 v. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.

Así que necesitamos una serie de condiciones y herramientas para poder trabajar. En lo posible, es conveniente que tengamos el documento impreso. Si esto no es posible, recomendamos trabajar en computadora de escritorio, en notebook o en tablets para facilitar las funciones de lupa de los programas de lectura de archivos PDF. También es aconsejable que tengamos un cuaderno o juego de hojas exclusivo para las transcripciones, porque a medida que avanzamos, puede ser caótico tenerlas mezcladas con otras anotaciones. Además, requerimos un espacio para poder dejar asentadas las dudas, las hipótesis sobre la transcripción de ciertas palabras o expresiones, etc.

Normalmente, trabajamos con lápiz y goma porque tenemos que borrar incontables veces. En el caso de trabajar directamente en la computadora es conveniente tener un programa con herramientas de revisión, como es el caso del software libre *Okular*, o la versión paga de Adobe, entre otros, para poder hacer anotaciones en el documento digital. Aunque el mayor inconveniente de trabajar todo en forma digital es que produce cansancio visual más rápidamente. En este caso, podemos utilizar el método de organización del trabajo/estudio “*pomodoro*”: 25 minutos de trabajo y 5 de descanso. Cuando han transcurrido “cuatro pomodoros”, tomamos un descanso de 20 a 30 minutos haciendo otras actividades que posibiliten descansar la vista.



Anta, no he podido res-
ponder antes á la dnm.
porque las muchas ocupa-
ciones no me han dado
lugar; pero áora lo hago
diciendo, que quedo adven-
tido de los Soldados q^e lle-
vó el An^o Aldao p^a la ve-
sida de Abalos, y quanto
pidiere se lo dará.
Quedo entendido de q^e
el que fue comisionado de el

Figura 8: Crismón escrito a mano en una carta. AGN, Hacienda, Legajo 7, F 48 r. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.

Cuando tenemos nuestras herramientas listas, podemos comenzar con el documento. Lo primero es leer los *paratextos*. Por ejemplo, los *sellos* que legalizaban el papel (**Figuras 5 y 9**), ver si hay un *crismón* (una cruz que se colocaba en la parte superior de las hojas, que a veces estaba impreso y otras veces, estaba escrito a mano) (**Figuras 5 y 8**), *signos de escribanos* (**Figura 7**), *número de folio*, *rúbricas* (**Figura 5, 6 y 7**), *notas al margen* (**Figura 1 y 11**), etc. Excepto los sellos de legalización del papel (a veces escritos a mano), los demás elementos se incluyen en la transcripción.

A continuación, tratamos de leer el documento de corrido. Seguramente, no entenderemos la mayoría de las cosas. Pero podremos identificar algunas palabras y abreviaturas. También empezaremos a conocer la *grafía* de quien escribió. En este punto, hay que tener *paciencia* porque no reconoceremos la mayoría de lo que estemos leyendo. Pero con el paso de los días, se nos hará cada vez más familiar, hasta que al final, solo quedarán algunas palabras o expresiones que no podamos entender.¹ Al cabo de una o dos semanas, la cuestión podría estar resuelta, especialmente en los documentos del siglo XVIII, más aun cuando son cortos. Obviamente, esto depende del tiempo que le dediquemos por día a la lectura.

1 Esto aplica, mayormente a los documentos del siglo XVIII. En el caso de los documentos del siglo XVII, las “lagunas” o espacios en blanco que nos queden en el texto, podrían ser más numerosos.

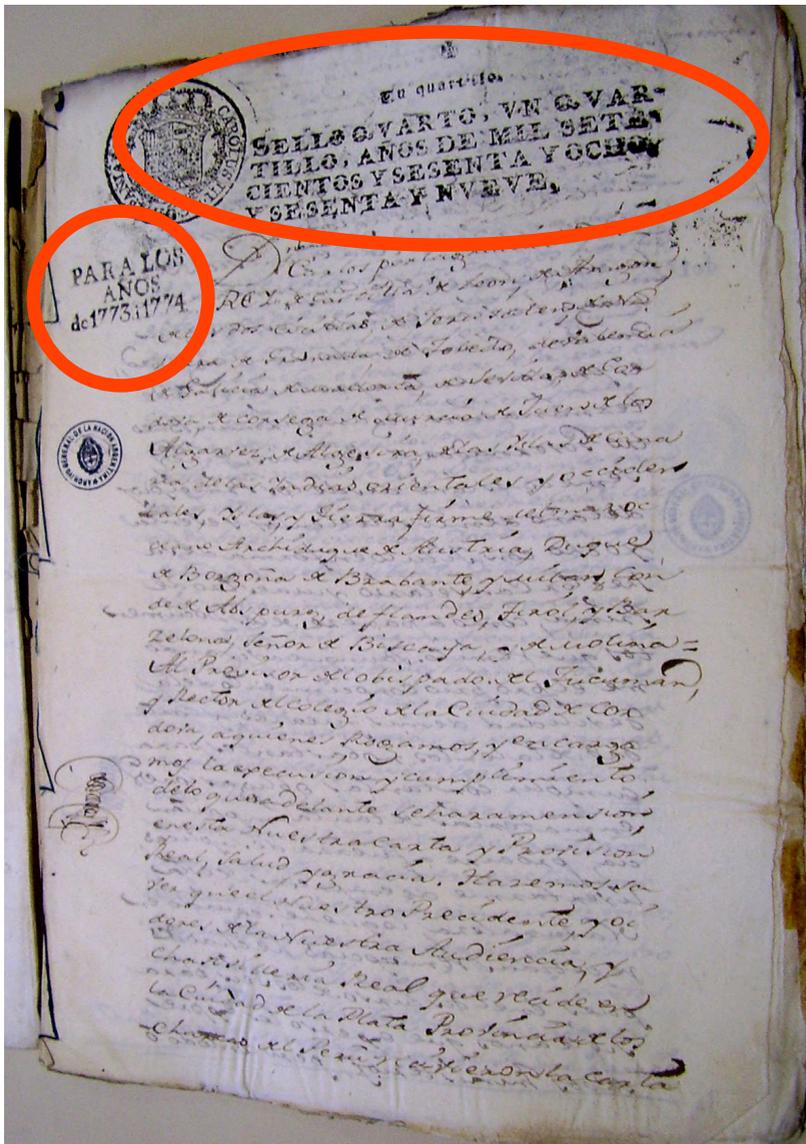


Figura 9: Papel sellado. Lo que dice el sello del papel no se incluye en la transcripción. Tampoco los años para los que vale el papel, así como la actualización de años posteriores. AGN, Varios años. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.

4. Comenzando a transcribir

Lo primero que hacemos es numerar los renglones de la copia impresa del documento para no perdernos en la transcripción y saltarnos algunos (que es un error muy común al momento de entregar los trabajos para la corrección). Esto también se puede hacer en la copia digital. Cuando preparemos todo para entregar tendremos que escribir de corrido. Pero al borrador podemos hacerlo renglón por renglón. Algo fundamental si vamos a trabajar directamente en la computadora o cuando preparemos el trabajo para entregar, es desactivar la corrección ortográfica. Y aunque esté desactivada, controlar que el programa no lo corrija de todas maneras. Verbos como “haver”, que antes se escribía con “v corta”, el procesador de texto *Word* lo corrige automáticamente aunque esté desactivada la opción. El procesador de texto de software libre *LibreOffice* respeta un poco más las opciones del usuario, pero no hay que descuidarse. No prever esta situación puede causar problemas en una transcripción y poner en riesgo todo el trabajo realizado.

Para identificar al documento, debemos buscar los *números de folio*. Generalmente, el repositorio que guarda el documento original coloca un sello y un número de inventario. Cada hoja del documento es un folio. No se cuentan por páginas. El lado impar es el *recto* y el lado par es el *verso* o *vuelto* (**Figura 10**). Cuando

transcribimos debemos identificar a qué lado del folio nos referimos. Para eso, colocamos al comienzo de la transcripción el primer folio que trabajamos. Supongamos que el documento iniciara en la parte del folio 132 que vemos en la imagen. Entonces colocaremos: [F 132 v] al comenzar la transcripción y [F 133 r] al iniciar la siguiente hoja del documento, sin importar que esta referencia quede al medio de un renglón. Ahora, si lo que vamos a transcribir partiera del folio 133, primero pondríamos [F 133 r] y al dar vuelta la página pondríamos [F 133 v].

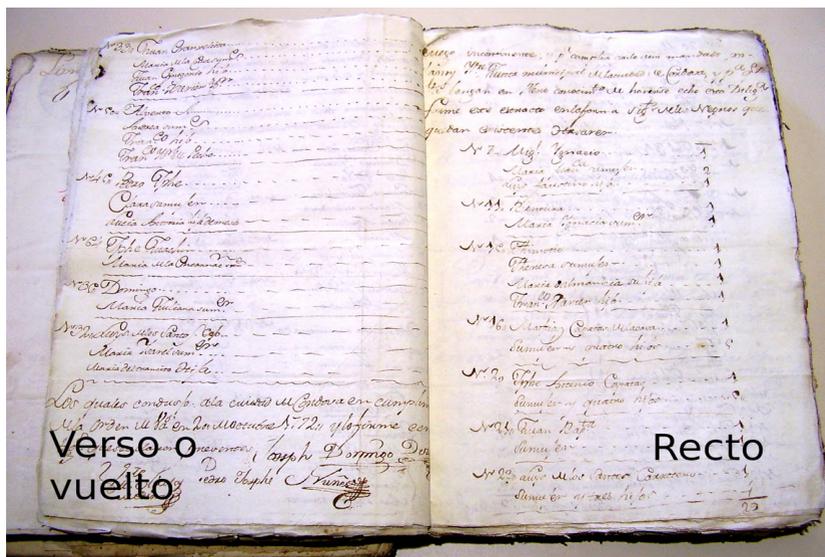


Figura 10: Ejemplo de cómo se lee la foliación. AGN, Hacienda, Legajo 7, Fs. 132 v-133 r. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.

Una vez que tomamos nota de la foliación, continuamos con los demás paratextos, en el orden en que están, excepto el sello del papel, como dijimos anteriormente. Por ejemplo, tomemos el caso del *crismón* que suele estar al inicio de un testamento. En este caso pondremos al comienzo de nuestra transcripción, entre corchetes: [Crismón]. A continuación, seguiremos con el documento. O en el caso de haber una nota al margen resumiendo el contenido, como en el caso de la **Figura 11**, lo haremos de la siguiente manera: [Al margen: Nota. Se libró la provision y dirige al Cabildo de Cordoba por el correo de Buenos Aires del mes de septiembre]. [Rúbrica]. En este caso, también habría que dejar registro de lo demás que está escrito en el margen.

Cuando los documentos son fotocopias o digitalizaciones de éstas y no son los documentos originales, estas notas pueden estar cortadas. En ese caso ponemos: [Al margen: cortado]. También podemos escribir “ilegible” o “manchado”, según sea el caso. Esto es importante, porque los documentos originales también pueden tener partes cortadas o que no se pueden leer bien por diversos motivos (**Figura 12**). Al llegar a esos lugares, tenemos varias opciones. Las siguientes son las más comunes:

- Se advierte una mancha que no deja leer: [manchado].

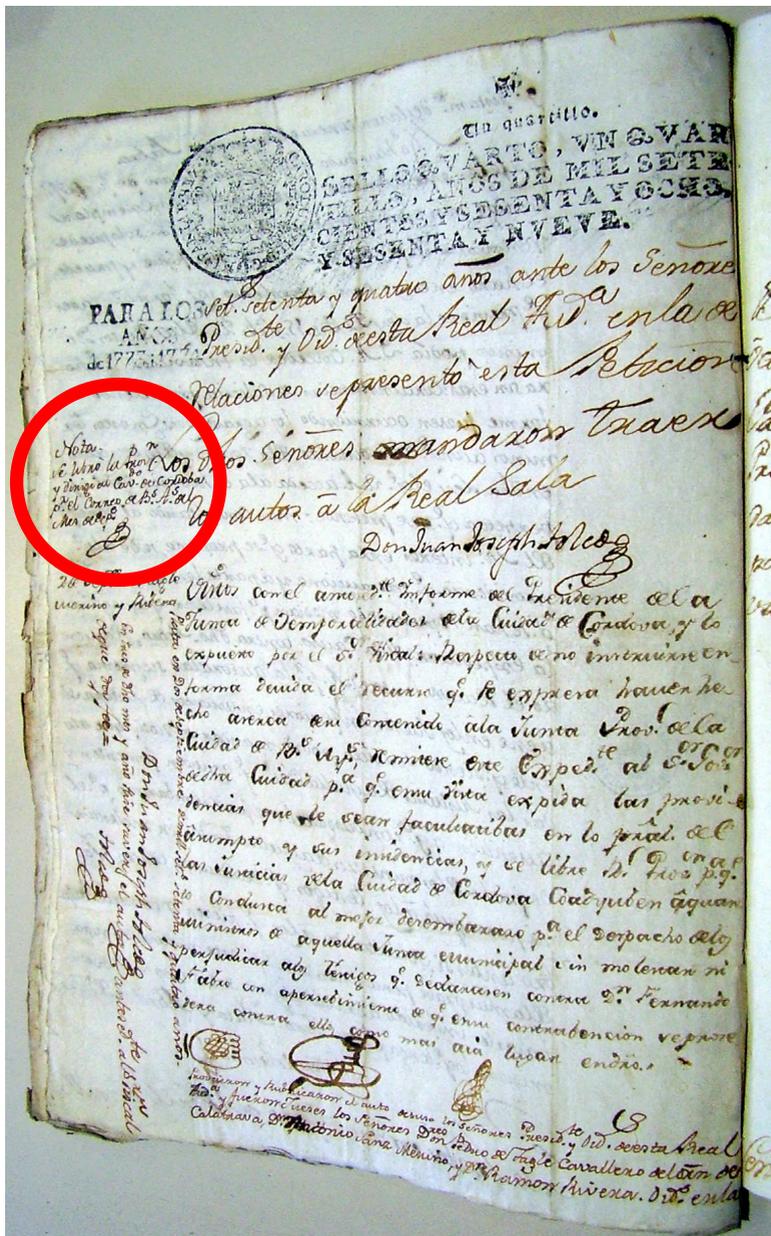


Figura 11: Nota al margen, resumiendo el contenido de un documento. AGN, Varios años, F 7 v. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.

- Una palabra o una parte del texto no se puede leer porque la foto salió movida. En ese caso colocamos: [ilegible].
- Encontramos que se ha tachado algo, pero aún se puede leer: [testado:] y se escribe lo que se puede leer antes de cerrar el corchete. Si no se puede leer bien lo tachado, hay que buscar en el final del documento porque allí normalmente se encuentra aclarado. Así que regresamos a donde estábamos y lo escribimos.
- El texto está cortado al final o al principio. Aquí podemos tener dos situaciones en que se lee una parte de la palabra y el resto está cortada. En el primer caso, podría ser una palabra que empieza o termina con la sílaba “do”, por ejemplo. Colocamos entonces, o bien [cortado]do, si está al comienzo de la página, o bien do[cortado] si esto está al final. Esto sucede porque no podemos saber cuál era la palabra. A veces lo que falta es una sola letra y es más fácil deducirlo, como por ejemplo: hij[o], vent[a], o algo parecido. Sin embargo, debe constar entre corchetes cuál es la letra que nosotros estamos agregando. El segundo caso es cuando directamente falta la palabra o palabras completas. Ahí solo ponemos [cortado].

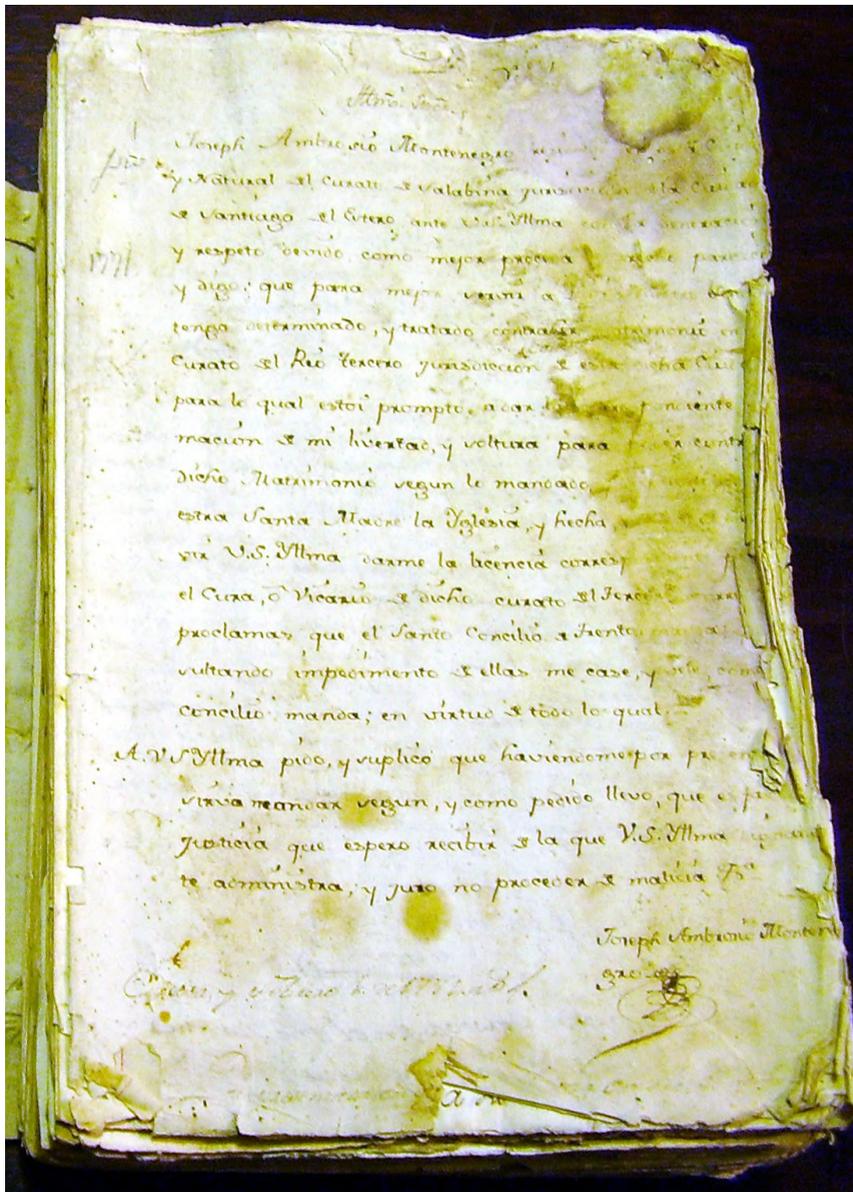


Figura 12: Documento dañado. No se leen los bordes y parte del contenido. AHAC, s/d. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.

- El documento original está dañado por la humedad o la tinta es muy clara, y no se puede leer. En ese caso colocamos: [ilegible] (**Figuras 12 y 13**). Pero ¡cuidado con abusar de este recurso! No es lo mismo que no se pueda leer a que no se entienda lo que dice.
- A veces las palabras están mal escritas. Y no nos referimos a que antes se escribían de una forma distinta a la de ahora, por ejemplo “cordova”, “haver”, “tal qual”, “muxer”, etc. Suele pasar que, incluso para esa época, alguna palabra se escribió mal en su momento. En ese caso, transcribimos tal cual está, seguida de [sic].²
- Otra cuestión a tener presente es qué hacer con las palabras o expresiones que no entendemos. En este caso, se deja el espacio en blanco mientras trabajamos en el borrador, para volver sobre eso posteriormente. A medida que avanzamos y aprendemos la grafía, podremos resolver la mayoría de estos blancos. Si no es así, es fundamental la consulta con las docentes. Pero es un paso que se puede dejar para el final, mientras se entienda el resto de lo que estamos transcribiendo.

2 De la frase latina *sic erat scriptum*, «así fue escrito».

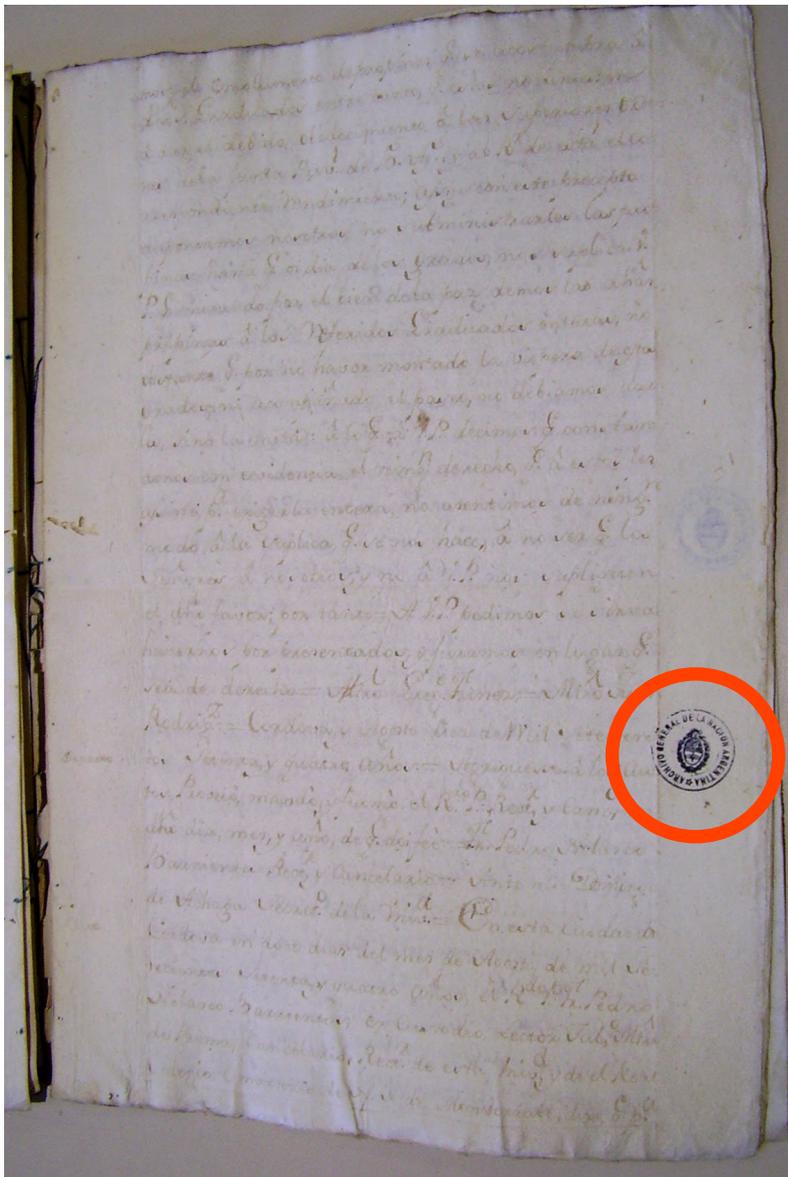


Figura 13: Texto ilegible a simple vista. Está tan clara la tinta que no podemos distinguir lo que dice. Sólo se ve nitidamente el sello del archivo. AGN, Varios años. Universidad Nacional de Córdoba. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.

- Podemos tener algunas situaciones particulares, por ejemplo, las *cartas*. Éstas suelen no tener foliación. Se escribe como lo encontramos. Muchos de los documentos que utilizamos no son del Archivo Provincial de la Provincia de Córdoba, y a veces desconocemos de qué repositorio provienen u otra información. En esos casos, habrá que considerar cada situación particular, al momento de colocar los datos del documento.

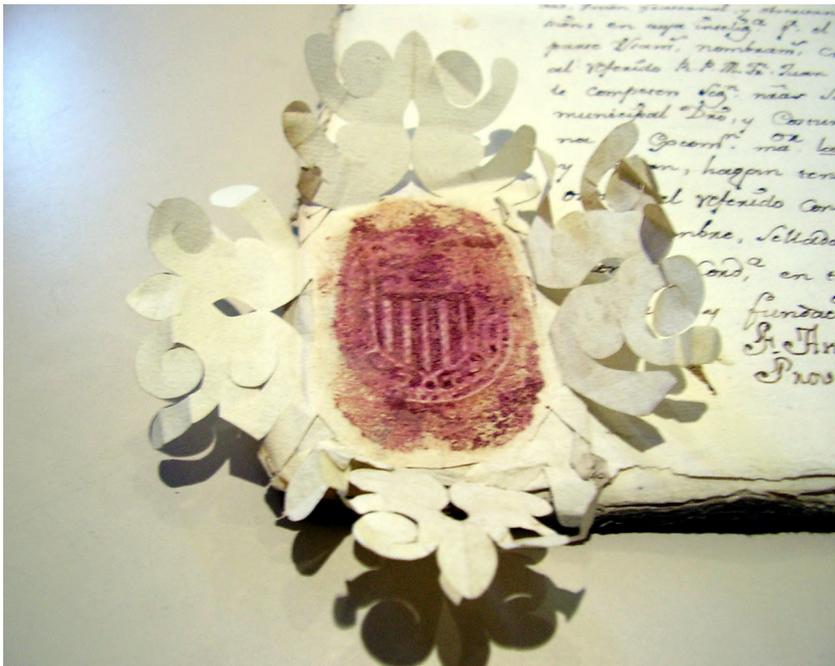


Figura 14: Sello de papel. A veces, durante una investigación, simplemente encontramos algo que llama nuestra atención, aunque no tenga nada que ver con nuestro tema, como este hermoso sello. AGN, *Intendencia de Córdoba*, Legajo 1, 02. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.



Figura 15: Documento a color. Otro ejemplo de documentos que nos llaman la atención, aunque no tengan que ver directamente con la investigación que estamos realizando, pero que nos plantean un sinfín de preguntas. AGN, Intendencia de Córdoba, Legajo 1, 03. Fotografía: Patricia N. Duarte, 2005.

Una cuestión a tener en cuenta es qué sucede si consultamos documentos en un archivo. Siempre es importante informarse sobre las normas de la institución y respetarlas. Además, hay que tomar todos los recaudos necesarios para la conservación del patrimonio cultural en papel, según las *Reglas de observación para la consulta de documentos en archivos, bibliotecas y centros de documentación (Anexo 2)*.

5. Preparar el texto para presentarlo

Todo el trabajo anterior es realizado en clases presenciales y en los hogares. Es una tarea permanente entre docentes y estudiantes semana tras semana. Por ese motivo, preparar el texto para entregarlo es sólo la parte final de toda la tarea realizada. Y como “la forma ES contenido”, hay que respetar ciertas reglas formales para la correcta presentación. Por eso, para preparar la transcripción para entregar seguimos las indicaciones de la plantilla-modelo para la presentación que está en el aula virtual. Una vez organizada la transcripción y pasada en limpio, hacemos las revisiones finales:

- Cuidamos que el texto esté escrito todo de corrido, excepto las firmas del final, que se colocan una debajo de la otra sobre el lado izquierdo. No se centran.

- Constatamos que el corrector del editor de texto no haya alterado lo que habíamos escrito.
- En lo posible, antes de entregar la transcripción, imprimimos un borrador y corregimos sobre papel una vez más. La mayoría de las veces no se ven los errores en una pantalla.
- Corroboramos que los márgenes, el interlineado, el tipo y tamaño de letra, etc., sean los solicitados.
- Controlamos que estén los *datos completos* del o la estudiante, la comisión de trabajos prácticos, la docente y la fecha de entrega.
- Finalmente, guardamos el archivo final. Ya tenemos listo el trabajo para entregarlo por el aula virtual o para imprimirlo y entregarlo en versión papel para la última corrección.

Han Byung-Chul en su último libro *No-cosas. Quiebres del mundo de hoy*, afirma que “la digitalización desmaterializa y descorporeiza el mundo. También suprime los recuerdos”. (2021, 10). Sí, hemos movido información de un lado a otro y hemos digitalizado el documento. Pero hemos pasado tanto tiempo con ese texto (haya sido una fotocopia o la versión digital), lo hemos llevado con nosotros para leerlo donde pudiéramos, hemos hecho borradores, hemos corregido, nos hemos dejado interpelar por él, y hemos

entregado la versión en papel, que difícilmente la experiencia se borre de nuestra memoria fácilmente.

A modo de cierre

Transcribir es una forma de escritura no-creativa, es decir, de escribir en base a lo que otras personas han escrito, interviniendo el texto de diferentes maneras, realizando algunas modificaciones. En el caso de los documentos coloniales, el objetivo es transformar un texto complicado de leer -debido al tipo de letra, a las expresiones coloniales y a la falta de reglas ortográficas y de puntuación, principalmente-, en uno que sea comprensible en la actualidad. Para realizar esta tarea movemos información de un lugar a otro: de documentos originales, copias o imágenes digitales a cuadernos o block de notas, para digitalizar posteriormente el texto con las intervenciones que hemos realizado, siguiendo normas estandarizadas para ese fin. Pero al terminar la tarea, ha sido más que simplemente mover información: nos hemos apropiado del texto, ya que el nivel de comprensión que tenemos es superior a la de cualquier otra lectura que hayamos hecho anteriormente.

Hemos aprendido a reconocer nuevas grafías, nuevo vocabulario, conocido otros usos y costumbres, nos hemos planteado

un sin fin de preguntas y hemos sorteado dificultades más o menos exitosamente. Hemos pasado tiempo con el texto tratando de desentrañar su mensaje: de no reconocer nada de lo que teníamos en frente, a reconocer la grafía, a entender paulatinamente las palabras y lo que decía el texto, su significado. A medida que hemos avanzado, hemos interpelado a la fuente documental y hemos sido interpelados por ella. Hemos aprendido de personas y situaciones de otras épocas, y nos hemos sentido cercanos a sus protagonistas, a sus vidas, a sus problemas. Pero sobre todo, hemos aprendido sobre nosotros mismos. Lo que era una mancha negra sobre un fondo blanco ahora tiene otro significado: tiene historia y no lo olvidaremos fácilmente.

A través del acto de transcribir somos escritores no-creativos, pero creativos a la vez. “No-creativos” porque trasladamos información de un lugar a otro, procurando reproducir lo que otras personas han escrito en otra época. Pero a su vez, somos escritores “creativos”, lectores y autores a la vez, porque nuestra presencia queda impresa en las marcas de las intervenciones que hemos hecho. Ha sido una experiencia personal. Pero también una experiencia compartida con otras personas en clase o a través de los medios digitales. No es simple información la que hemos entregado impresa para la corrección. Nuestro tiempo, esfuerzo, estudio, en fin, nuestra presencia, ha quedado plasmada en las páginas.

Bibliografía consultada

Centro Regional de Preservación y Conservación del Patrimonio Cultural en Obras sobre Papel (2003). *Reglas de observación para la consulta de documentos en archivos, bibliotecas y centros de documentación.*

Goldsmith, K. (2020). *Escritura no-creativa. Gestionando el lenguaje en la era digital.* 1º ed., 1º reimp. Traducción de Alan Page. Caja Negra.

Han Byung-chul (2017). *Shanzhai. El arte de la falsificación y la deconstrucción en China.* 1º ed., 1º reimp. Traducción de Paula Kuffer. Caja Negra.

Han Byung-chul (2021). *Ausencia. Acerca de la cultura y la Filosofía del Lejano Oriente.* 1º ed., 2º reimp. Traducción de Graciela Calderón. Caja Negra.

Han Byung-chul (2021). *No-cosas. Quiebres del mundo de hoy.* Traducción de Joaquín Chamorro Mielke. Taurus.

Schellenberg, T. R. (1962). Primera Reunión Interamericana sobre Archivos: informe final, resoluciones aprobadas y otros documentos. Washington, D. C., octubre 9-27 de 1961. En *Revista Del Archivo Nacional*, 26(1-6), 112-156. <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/407>

Anexo 1: Normas para la Transcripción de Documentos Históricos Hispanoamericanos

Aprobadas por la Primera Reunión Interamericana sobre Archivos, celebrada en Washington D.C. en octubre de 1961.

I. Ortografía:

1. En los manuscritos paleográficos las letras deberán conservar su valor fonético o literal.
2. Letras *c*, *ç*, *s*, *z*, *ss*: se transcriben tal cual están. La *s* larga y la *s* 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 palabras con el valor fonético 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 indistinto, 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 una 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*, *hebrero*, *Phelipe*, *theniente*, *dixo*.
9. Las contracciones *del*, *della*, *dello*, etc.; *desta*, etc.; *ques*, *questa*, etc., se conservarán según su grafía original.
10. Cuando en el documento no esté puesto el tilde de la ñ, se restituirá el tilde.
11. El signo copulativo & se transcribirá como *e* o como *y*, según la forma más 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 signo del acento agudo. Cuando no haya acentos, se los restituirá en las palabras cuyo sentido así lo requiera. Ejemplo: *marcho*, *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*, *Xpoval*, se transcribirán Jesu [sic] Cristo, 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 caso de imposibilidad absoluta, se consignarán las palabras *roto*, *quemado*, *ilegible*, etc., entre corchetes. En caso necesario se indicará la extensión del pasaje respectivo al pie de la 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 autógrafos [sic] sin rúbrica se anotarán con la palabra *firmado* entre corchetes; las firmas autógrafas rubricadas, con la palabra *rubricado* entre corchetes; y las rúbricas solas 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 signo 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 latín

26. Las normas generales adoptadas para los textos en castellano se aplicarán en la transcripción de documentos en latín.
27. Los nexos æ, œ se separarán en ae, oe cuando la imprenta carezca de los signos correspondientes. La *e* caudada³ se transcribirá *ae*.

IX. Prólogo y diagnosis

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 hubiere otras ediciones, se dará referencia de ellas.
29. Cada documento irá precedido de un asiento o entrada de tipo catalográfico, en que se incluirá 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.

3 Es la *e* con ogonek: Ę y ę.

31. Se acompañará de 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 la puntuación.

ANEXO 2: Reglas de observación para la consulta de documentos en archivos, bibliotecas y centros de documentación.

Las siguientes recomendaciones fueron aprobadas en la reunión ordinaria del Centro Regional de Preservación y Conservación del Patrimonio Cultural en Obras sobre Papel de Córdoba el día 5 de marzo del año 2003.

SE RECOMIENDA:

- Acceder a los documentos con las manos limpias.
- Pasar las hojas con suavidad sin humedecer las yemas de los dedos.
- NO ESCRIBIR sobre el documento.
- NO DOBLAR los ángulos de las páginas.
- Avisar al encargado de sala cuando detecte hojas sueltas.
- No dejar lapiceras, reglas y otros objetos entre las hojas de los documentos.
- Evitar toser o estornudar sobre los documentos.
- NO ESCRIBIR encima de las tapas de los libros.
- Apoyar los volúmenes en los atriles para que la encuadernación no se dañe.
- Cerrar los libros al finalizar la consulta.

**“La protección del patrimonio documental es
una acción de todos.”**

