

# **PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA:**

ORIENTACIONES  
PARA LA ADQUISICIÓN  
DE SABERES ESPECÍFICOS

# **PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA:**

ORIENTACIONES  
PARA LA ADQUISICIÓN  
DE SABERES ESPECÍFICOS



*Decano Facultad de Filosofía y Humanidades  
Dr. Juan Pablo Abratte*

*Vicedecana Facultad de Filosofía y Humanidades  
Lic. Flavia Dezzutto*

*Secretaría Académica  
Secretaria: Lic. Vanesa Viviana López  
Subsecretaria: Lic. María Luisa González*

*Este material se llevo a cabo en el contexto de la convocatoria para la Producción de Materiales de Enseñanza a cargo de Secretaría Académica en el marco del Programa de Fortalecimiento Institucional de la Facultad de Filosofía y Humanidades.*

*Iniciativa que la facultad destaca de gran relevancia ya que posibilita atender los procesos de aprendizaje de los alumnos y su permanencia en el ámbito de la universidad*

*Producción integral  
Secretaría Académica. Área de Tecnología Educativa. Facultad de Filosofía y Humanidades. UNC*

*Diseño Gráfico  
Bea Barbosa*

*Corrección y estilo  
Valeria Chervin*

*AUTORES  
Lic. Nancy E. Juncos  
Mag. Patricia N. Duarte*



# ÍNDICE

- 05 INTRODUCCIÓN
- 09 **UNIDAD 1:**  
INTRODUCTORIA
- 29 **UNIDAD N° 2**  
ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA
- 39 **UNIDAD N° 3**  
SUJETOS DE LA ESCRITURA, DOCUMENTOS E  
INSTITUCIONES
- 47 **UNIDAD N° 4:**  
LOS PRIMEROS CRONISTAS Y LA ESCRITURA EN  
AMÉRICA PREHISPÁNICA
- 63 SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS
- 65 ANEXO

|

4



# INTRODUCCIÓN



*La escritura es la madre de los oradores y el padre de los sabios.*

*Proverbio sumerio*

Este material está dirigido especialmente a los/as estudiantes de la Escuela de Historia y Archivología; así como a todos/as aquellos/as que eligen cursarla como los alumnos/as de Letras Clásicas, los/las vocacionales, oyentes o de intercambio. Consideramos que este material es un aporte necesario para una cursada exitosa ya que su objetivo es el de facilitar la adquisición de conocimientos específicos en relación a la ciencia paleográfica y diplomática.

Hay dos problemas o cuestiones importantes que dan origen a este material de consulta. La primera, y quizás más importante, es la dificultad de los/as alumnos/as de asistir regularmente a las clases presenciales, por distintas problemáticas. Y la segunda es la escasez de bibliografía sobre nuestra materia en las bibliotecas a las que nuestro estudiantado accede.

Teniendo en cuenta lo anterior, nos pusimos a trabajar en el presente material a modo de guía orientadora para la organización y sistematización de los contenidos al momento de ser abordados. De esta manera, esperamos que los/as estudiantes logren adecuarse correctamente al ámbito académico, al uso del aula virtual, adopten técnicas de estudio e identifiquen con éxito aquellos contenidos que son focales para la correcta comprensión de la materia, ya que no concurren de manera periódica a las clases teóricas. Y tampoco existe un sistema de correlatividades que los oriente en los procesos históricos, lo que ayudaría a ordenarse de alguna manera en la materia.

Esta propuesta no contiene un abordaje meramente teórico ya que ese material se encuentra en otros sitios como el cuaderno de cátedra, el aula virtual y algunos repositorios externos. Lo que se pretende con este texto es la interacción de un contenido teórico (acotado), teórico-práctico y virtual, con actividades específicas que les permitirán ordenarse a medida que cursan la materia.

## Objetivos:

- Facilitar la formación académica en el estudiantado tanto de la licenciatura como del profesorado de las distintas carreras que asisten a nuestra cátedra.
- Propiciar la igualdad de oportunidades permitiendo a nuestros/as estudiantes la permanencia y el egreso de la universidad pública con trayectorias acordes y exitosas.

6



## Aclaraciones previas para un mejor manejo de este texto

Este material te ayudará en tu trayectoria académica y en tu paso por la cátedra de Paleografía y Diplomática. Te servirá de guía y complemento tanto de la bibliografía virtual, digitalizada o en papel, como así también de las clases teóricas, el cuaderno de cátedra y el aula virtual.

En la mayoría de las unidades encontrarás actividades que solo sirven de ejercicio para una mejor comprensión de aquellos temas que consideramos tienen mayor dificultad cuando se abordan; sobretodo, sin asistir a las clases presenciales. Aclaramos que este material no reemplaza la presencialidad, solamente es un complemento que ayuda a un mejor desempeño, a través de diferentes recursos o dispositivos.

Cuando veas este ícono, deberás ingresar al aula virtual en busca de materiales bibliográficos y/o fuentes primarias de información:



El siguiente ícono hará referencia a una actividad, donde tendrás que poner lo mejor de tu esfuerzo para fortalecer tus capacidades:



Cuando encuentres, al final de una actividad, el ícono de una lupa como el que te mostramos a continuación, deberás buscar la solución a la misma al final del texto. Siempre es mejor primero intentar hacer la actividad y luego verificar si las resolviste correctamente o faltó algo que aún no tuviste en cuenta.



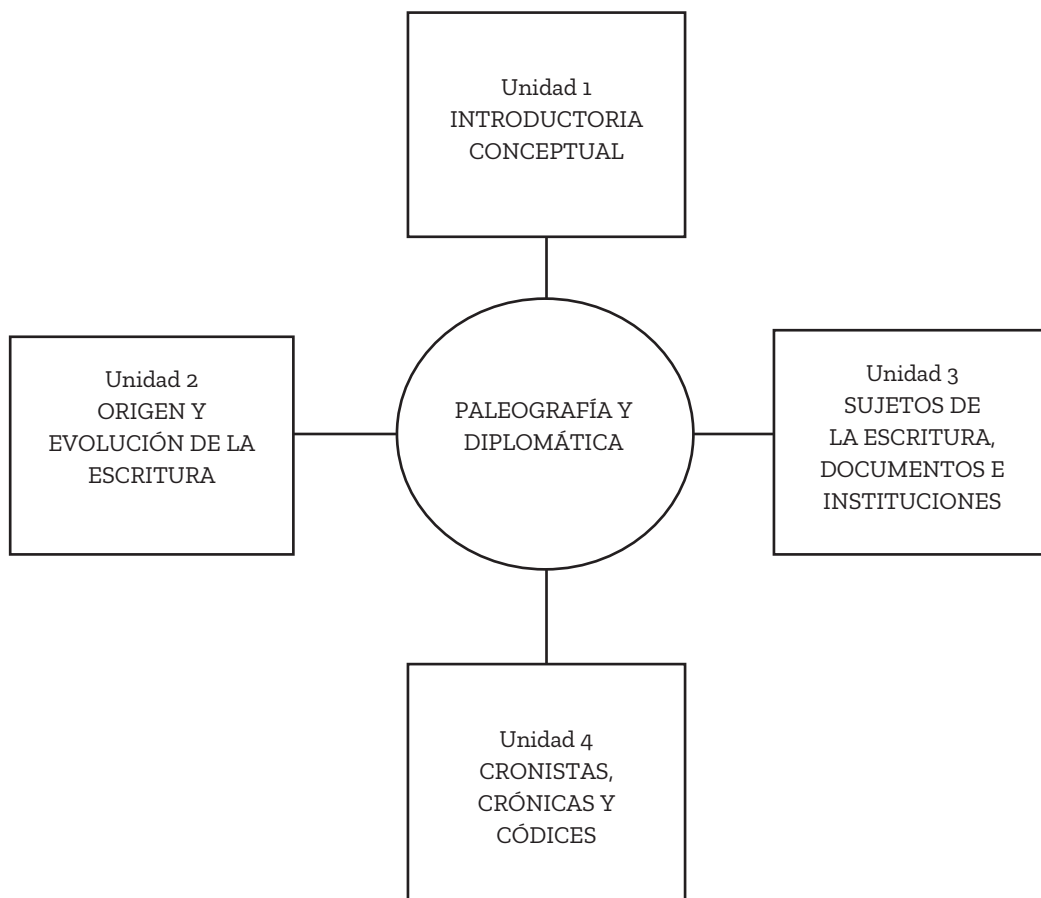
El siguiente ícono hace referencia a la bibliografía a consultar. La misma está especificada en el programa de estudios para el ciclo lectivo en que te inscribiste, y que seguramente encontrarás digitalizada o en los diferentes repositorios realizados para la cursada.



En algunas ocasiones, podrás buscar información complementaria en la Web. Por ese motivo, en determinadas actividades encontrarás el siguiente ícono:



A continuación, te presentamos el siguiente esquema general sobre el contenido:



Esquema de elaboración propia.

Esperamos que este texto sea de gran utilidad. Seguramente hay muchas cosas por mejorar. Pero hoy, empezamos por acá.







# UNIDAD N° 1

## INTRODUCTORIA



Esta unidad te brinda conceptualizaciones y herramientas necesarias para abordar la materia. En ella encontrarás los distintos enfoques que estudian la ciencia paleográfica y diplomática desde sus orígenes hasta la actualidad.

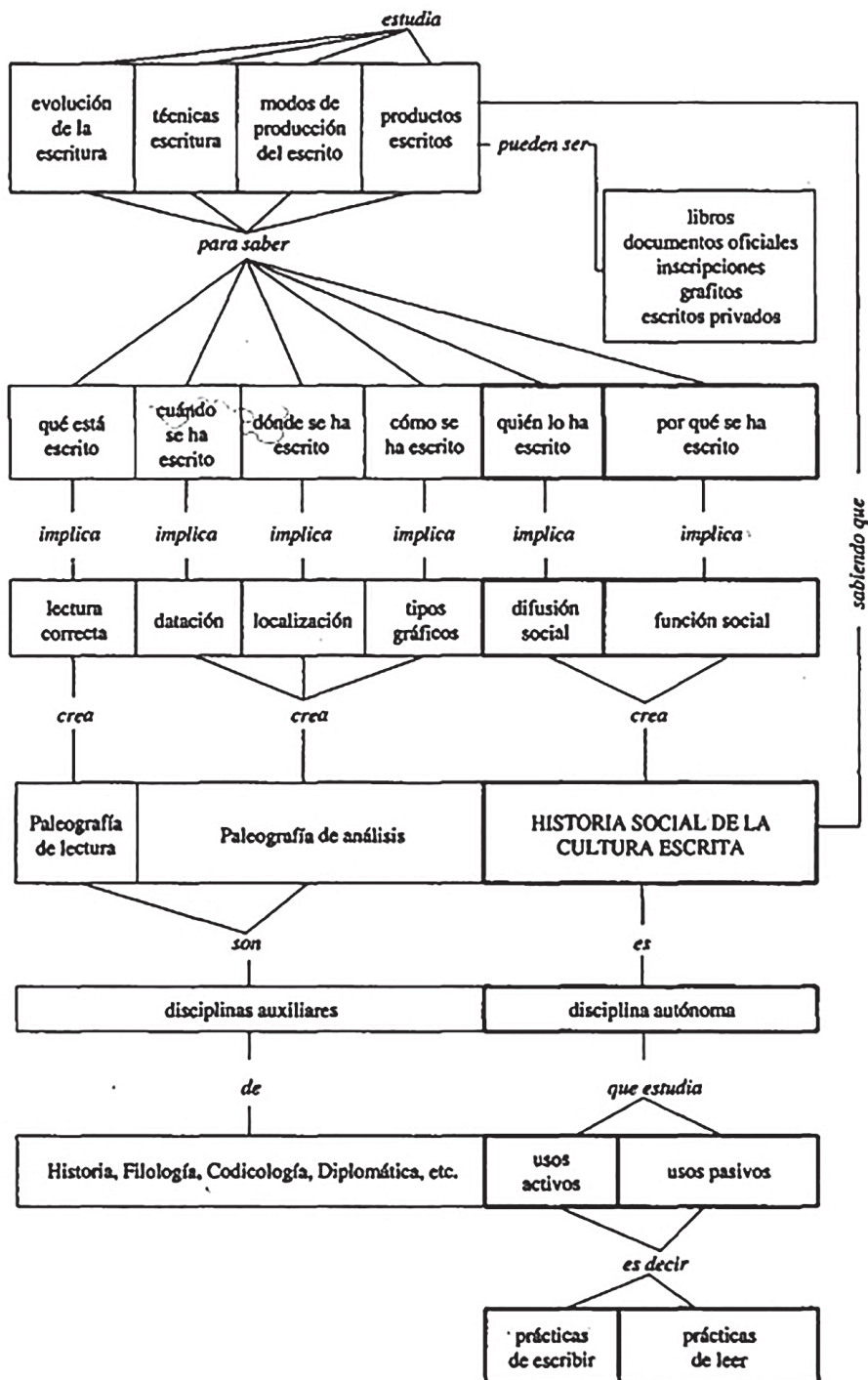


10



# Paleografía y Diplomática: preguntas - relaciones

## Paleografía



Esquema 1: Sáez, C. y Castillo, A. (2004). Paleografía e historia de la cultura escrita: del signo a lo escrito. En Riesco Terrero, A. *Introducción a la Paleografía y Diplomática General*. Edit. Síntesis, p. 31.

## ACTIVIDAD N° 1:

Teniendo en cuenta las distintas alternativas de estudio, clases teóricas, apuntes, cuadernillo de cátedra, etc., realiza el siguiente cuadro comparativo o de doble entrada.

<b>Ciencia</b>	<b>Paleográfica</b>	<b>Diplomática</b>
Definición		
Objeto		
Método		

<b>Escuela Malloniana</b>	<b>Paleográfica</b>	<b>Diplomática</b>
Definición		
Objeto		
Método		
<b>Escuela Italiana</b>	<b>Paleográfica</b>	<b>Diplomática</b>
Definición		
Objeto		
Método		



## ACTIVIDAD N° 2:

Responde brevemente:

1. Teniendo en cuenta lo trabajado hasta aquí, ¿cuál es el valor que los autores abordados le asignan a la ciencia paleográfica y diplomática?
2. ¿En la actualidad qué valor le atribuirías vos a estas ciencias?



## ACTIVIDAD N° 3:

### Aplicación de las normas de transcripción:

En este apartado, te proponemos una actividad que será la base de los trabajos prácticos que deberás realizar durante la cursada.

Lo que hacemos es leer y transcribir documentos de los siglos XVII y XVIII, que no son de fácil lectura en la actualidad.

La razón radica en que en aquellos siglos tenían expresiones diferentes a las actuales, no había reglas ortográficas establecidas, había diferentes tipos de letras y, además, la caligrafía de quienes escribían estos documentos podía llegar a ser poco legible en cuanto a sus formas.

Por ese motivo, durante la *Primera Reunión Interamericana sobre Archivos* que se llevó a cabo en octubre de 1961 en Washington, se establecieron una serie de "reglas" o "normas" para poder hacer legibles esos textos: las *Normas para la Transcripción de Documentos Históricos Panamericanos*<sup>2</sup>.

Para aplicar las normas de transcripción primero tenés que leer atentamente las mismas. Éstas se detallan de manera clara a continuación. Ten presente que este ejercicio te será muy útil al momento de realizar los distintos trabajos prácticos, ya que su aplicación, es parte del criterio de evaluación de los mismos.

2. Cortés, V. (1986). *La escritura y lo escrito: paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII*. En: Archivo General de la Nación. México, 1979.





3. Primera Reunión Interamericana de Archivos (1961): "Normas para la Transcripción de Documentos Históricos Panamericanos". En: Boletín Interamericano de Archivos, Vol. I, 1974.

# Normas de Transcripción<sup>3</sup>:

## I. Ortografía:

En los manuscritos paleográficos las letras deberán conservar su valor fonético o literal.

Letras c, s y 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.

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.

Letras b, v, u. En caso de uso indistinto, la h 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.

La h superflua se mantendrá; la omitida no se suplirá.

La r mayúscula (R) con valor fonético de doble r (rr) se transcribirá con esta última grafía, excepto al comienzo de una palabra.

Las letras dobles se mantendrán únicamente en los casos de ss y nn, menos en posición inicial. Ejemplo: cossa, anno.

Se conservarán las grafías f, g, j, h, ph, th, x. Ejemplo: fecho, muger, bojío, hebrero, Phelipe, theniente, dixo.

Las contracciones del, della, dello; desta; ques, questa, etc., se conservarán según su grafía original.





[?]

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.

Las abreviaturas *Ihu Xpo*, *Xpoval*, se transcribirán Jesús Cristo, Cristóbal.



*Testim.*

Testim = testimonio

Es importante destacar como nota externa a las normas de 1961, que la red internacional CHARTA (Corpus hispánico y americano en la red: textos antiguos; [www.charta.es](http://www.charta.es)) propone transcribir en letras cursivas la parte que se ha desarrollado de la abreviatura. De esta manera resulta clara cuál es la abreviatura y cuál es la resolución de la misma, proporcionando además la palabra completa al investigador.

## VII. Signos tipográficos

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.

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.

Los escolios del editor irán entre corchetes cuando estén consignados dentro de la caja de la escritura.

Si los elementos marginales del texto no

Escolios: palabra que proviene del latín *scholium* y éste del griego *σχόλιον*, que hace referencia a las notas o breves comentarios gramaticales, críticos o explicativos, ya sean originales o extractos de comentarios existentes, que se insertan en los márgenes del manuscrito antiguo a modo de glosa sucinta.

pueden transcribirse en posición marginal, se transcribirán a continuación del pasaje a que correspondan anteceditos por las palabras al *margen* entre corchetes.

Las firmas autógrafas 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.

Las palabras claramente escritas, pero en forma incorrecta o incomprensible, se consignarán seguidas de signo de admiración o *sic* entre corchetes.

Los espacios dejados en blanco se consignarán con las palabras *en blanco* entre corchetes.

Se consignará la foliación o paginación del documento original.

## VIII. Documentos en latín

Las normas generales adoptadas para los textos en castellano se aplicarán en la transcripción de documentos en latín.

Los nexos se separarán en *ae*, *oe* cuando la imprenta carezca de los signos correspondientes. La *e* caudada se transcribirá *ae*.

## IX. Prólogo y diagnosis

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.

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.

Los documentos se anotarán cuando las notas sean necesarias para la buena inteligencia del texto y cuando amplían o rectifican críticamente el contenido.

Se acompañará de un índice onomástico, toponímico y de materias.

El editor deberá encargar la transcripción a personas capacitadas.

En las ediciones de divulgación se mantendrá la fidelidad del texto, pero podrá modernizarse la ortografía y la puntuación.

Una vez que hayas leído las normas de transcripción, te proponemos lo siguiente:



## DOCUMENTO N° 1

Transcripción de un documento de fines del siglo XVIII, sin utilizar las Normas

d.n Antonio delas Heras, ha ocuxxido aesta Junta exponiendo haver administrado pox dos años la estancia dela Candelaria, yque los ocho pesos mensuales que se le han asignado al tiempo dedar sus cuentas no son coxxespond.tes al trabajo incesante yrecio conque la ha atendido: ycon su acuerdo prevengo avm quetomando esa Municipal informe ad.n Ferxnando Fabro disponga eldesagravio dedho Administrador, obran do enjusticia.

Nxo S.or guaxde avm muchos años.

Buenos Aires 15 de enexo de1773

Juan Josseph de Vextiz

S.r D.r D.n Josef Luis Cabral.

Cordova

Teniendo en cuenta el texto anterior, enumera las reglas que **no se cumplen en el DOCUMENTO N° 1** aplicando las *Normas de transcripción* ya estudiadas, y luego realiza un listado con al menos diez ejemplos.

Normas que no se aplican	Ejemplos de algunos casos
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li><li>4.</li><li>5.</li><li>6.</li><li>7.</li><li>8.</li><li>9.</li><li>10.</li></ol>



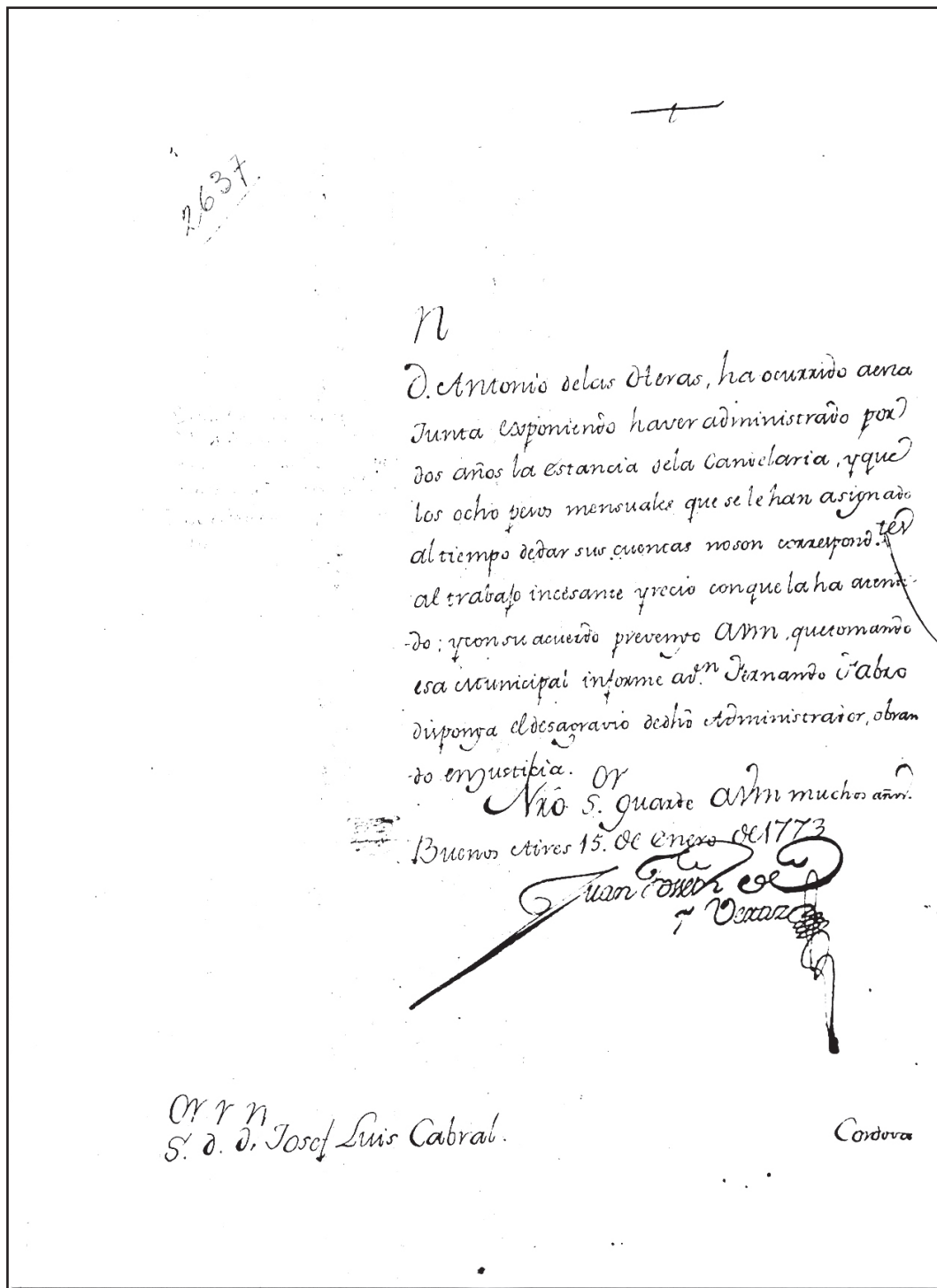


Imagen 1: AAC, Colección Monseñor Pablo Cabrera, Documento 2.637. Carta de Don Juan Joseph de Vértiz en la que insta a don Joseph Luis Cabral para que atienda el reclamo de don Antonio de las Heras Canceco. Buenos Aires, 15 de enero de 1773.

## DOCUMENTO N° 2

A continuación lee atentamente el siguiente documento.

Transcripción de una carilla de un documento del siglo XVII, sin utilizar las Normas de transcripción

SePan quantos esta cartadePoder vieren comoyo franco deledesma residente enestaciud yde Partida Parael Reyno del Peru otoxgo quedoy todo mi PoderCumplido qualdedxo sexequiere yesnecesao, a Juan gomez deolmedo, residente enesta dha ciud Paraq xrepresentando mi PropiaPersona ayaxeciuyacobxe de todas iguales quier Personas LasCantidades de Pesos mercadurias joyas Platalabrada mulas bueyes yotros quales quiergeneros que Poescrituras cedula consiertos testamentos yotrosquales quier instrumentos quePoxqual quierCausaorason semedeuanydeloque xe ciuierey cobrase Pueda dar iotoxgar quales quierCartas dePago finiquito i lasto chancelaciones descrituras i balgani seanfirmes como si yo las otorgara ino Paresiendo la Pagade PresentelaConfiere ixenuncio las leyes quesobre ello hablan iPuedaPaxecer i Paresca antequales quier jueces i justicias desumagestadde qualesquier Partes quesean i Pidaquales quier execusiones Prisionesbentas tranes yremates deuienes y tomelaPossession dellos yenmianima hagaqualesquier juramentos deCalumnias desisorio igl mentes ele doyPara ento dos mis pleito

Ahora teniendo en cuenta las Normas de Transcripción , transcribe el DOCUMENTO N° 2.



-----

-----

-----

-----

-----





A series of horizontal dashed lines spanning the width of the page, intended for writing or drawing.

19

a los señores  
 de la Real Audiencia de  
 Toledo.

Carta de Poder Vieron como yo  
 Francisco de Ledesma residente en esta ciudad  
 de Sevilla para el Reyno del dho  
 otro quinquagésimo Poder cumplido  
 qual se dio a requerir a mi hijo  
 como se oyo de Ledesma residente en esta dha  
 ciudad representando mi propia persona  
 a las personas de todas edades  
 quier personas las fortidades de  
 los mercaderes de las dhas labras  
 milas breves potestades quier generas que  
 Escrituras, cedulas, convenios, testamentos  
 potestades quier instrumentos que por qual  
 quier causa o razon se oydian de lo que re  
 currese a las dhas dha dar otorgar quales  
 quier cartas de dho finquitas y lasto  
 de cancioneros escrituras y cartas y  
 sean firmes firmos y las otorgara y no se  
 reciendo la dha de dho dha de dha  
 y renuncio las leyes que se de dha dha  
 y pueda dar y darica ante quales  
 quier jueces y justicias de un mayor de  
 qualquier parte quier y si dha dha  
 quier y de quier dha dha dha dha  
 y remata de dha dha dha dha dha  
 de los y en manina dha dha dha dha  
 juramentos de dha dha dha dha dha  
 onces e la dha para onto dha dha dha

1654

Imagen 2: A.H.P.C. Protocolos  
 Notariales. Registro 1. Poder  
 de Francisco de Ledesma, 2  
 de enero de 1654.







1. Para más información puedes tomar el manual de la Cátedra: Juncos, N. y Duarte, P. (2018). *Herramientas para la consulta de fuentes documentales*. Paleografía y Diplomática. Córdoba: Brujas, pp. 113 a 128.

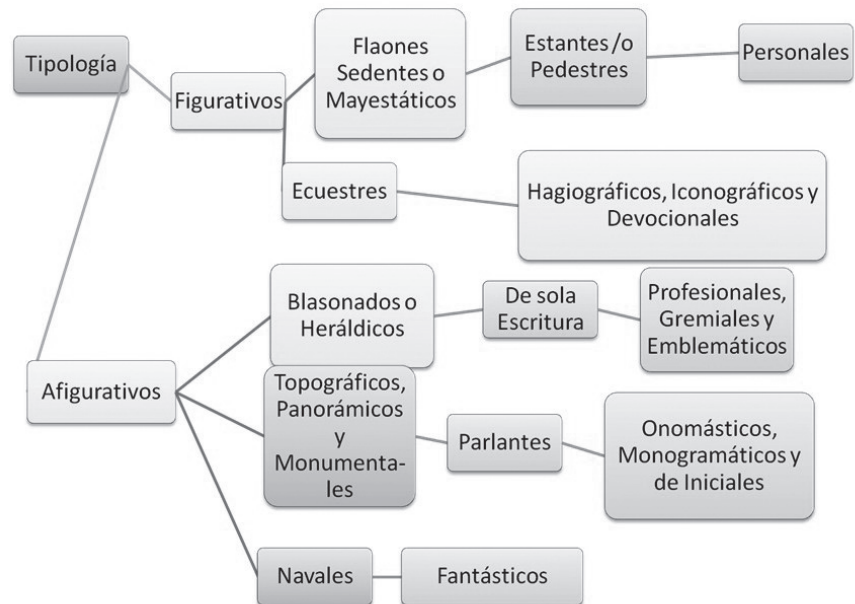
## SIGILOGRAFÍA

La sigilografía es la ciencia que se dedica al estudio crítico de los sellos que se han utilizado a través de la historia y los que se utilizan actualmente. este estudio crítico involucra otras ciencias como es la paleografía, la diplomática, la heráldica, etc.

Los sellos se pueden clasificar teniendo en cuenta múltiples características. Aquí solo tomamos algunas<sup>1</sup>.



### ACTIVIDAD N° 4:<sup>2</sup>



Esquema 2: Tipología de los sellos

2. Las imágenes expuestas en esta actividad corresponden a un trabajo perteneciente a la Lic. Nancy E. Juncos, para el desarrollo de las clases teóricas.

Completá la línea punteada:

Según su carácter, en tres grandes grupos:



Esquema 3: Carácter de los sellos.

Según su tipología: .....

**ACTIVIDAD N° 5<sup>3</sup>:**

En esta actividad, necesitas tener en cuenta la estructura del sello, señala en cada imagen, de acuerdo a dónde apuntan las flechas, a qué parte corresponde.



a ..... b .....



Imágenes 3 y 4: Estructura del sello.

3. Las imágenes expuestas en esta actividad corresponden a un trabajo perteneciente a la Lic. Nancy E. Juncos, para el desarrollo de las clases teóricas.





c ..... d ..... e .....



Imágenes 5, 6 y 7: Estructura del sello.

Para **describir** el sello en una **ficha de referencia** o a través de un medio digital, deberás tener en cuenta determinados elementos, incluso puedes incluir otros de acuerdo al tipo de investigación que se trate o al interés sobre determinados aspectos del mismo:

- Nombre del titular o titulares del sello.
- Descripción sumaria o detallada de la matriz o impronta:
  1. Material:
  2. Formal:
  3. Nota breve:
  4. Signatura.

Para realizar una **ficha catalográfica**, en general te recomendamos el siguiente formato:

- Nombre del titular o titulares del sello:
- Data crónica y tónica:
- Descripción formal del sello:
  1. Tipología.
  2. Caracteres externos.
- Descripción material de la pieza objeto de estudio.
- Regesto del documento (ésto es pieza a la que está adherido).
- Área de referencia u observaciones.

## ACTIVIDAD N° 6:



Teniendo en cuenta lo anterior describe los siguientes sellos realizando una ficha de referencia y una catalográfica.



Imagen 8: Sello correspondiente a la Universidad Nacional de Córdoba. Acerbi Cremades, N. (2015). Significado heráldico de los escudos universitarios: escudo de la Universidad de Córdoba.



Imagen 9: Sello correspondiente al Rey Carlos III. Archivo Histórico de Loja (2013): "HA.H. de Loja - Heráldica. En: <https://archivohistoricoloja.wordpress.com/2013/10/24/sellos-del-ahl-heraldica/>





UNIDAD N° 2

ORIGEN Y  
EVOLUCIÓN DE LA  
ESCRITURA



## ACTIVIDAD N° 1:

A continuación, te proponemos leer la bibliografía correspondiente y completar la línea de tiempo teniendo en cuenta tus notas personales.



35.000 a. C.	3500 a. C.	2000 a. C.	1700 a. C.	1500 a. C.
Cavernas prehistóricas	Escritura cuneiforme	Jeroglíficos	Caracteres chinos arcaicos	Primer alfabeto: Fenicio
	Mesopotamia: Sumerios Acadios (asirios y babilonios).	Egipto	China (Otros piensan que comienza en el S. XIV).	Ugarit De este alfabeto deriva el ARAMEO (también: hebreo, nabateo, árabe, brahmánico), y el GRIEGO (también: etrusco, latín, cirílico).

S. VIII a. C.	S. IV a. C.	S. I-II d. C.	S. III	S. VI	S. VII
Alfabeto griego (inclusión de vocales).	Unificación de escrituras regionales. Escritura cursiva.	Mayúsculas Común clásica o cursiva	Uncial Cuaderno de hojas (Codex).  Cuando hablamos de <b>codex</b> hacemos referencia a aquellos manuscritos antiguos por lo general anteriores a la imprenta.	Talleres de copistas ( <i>scriptoria</i> ).	Pluma (de pájaros).
<b>Grecia</b>	<b>China</b> <b>Grecia</b>	<b>Roma</b> <b>China:</b> papel <b>Asia menor:</b> pergamino	<b>Roma</b>	<b>Occidente</b>	







S. X	S.XIII	S. XIV <sup>4</sup>	S. XV	S. XVI	S. XVII
Números árabes. Papel de China.	Gótica. Introducción del cero.	Cada palabra se escribe sin levantar la pluma.	Humanística	Puntuación y acentos Imprenta.	Se uniforma la escritura manuscrita.
Introducción en <b>Europa.</b>	<b>Europa</b>	<b>Europa</b>	<b>Europa:</b> También se realizan impresiones xilográficas. <b>China:</b> Impresión de caracteres sobre papel delgado.	<b>Europa</b>	<b>Francia</b>

S. XVIII	S. XIX	S. XX	S. XXI
Máquina de escribir. Academia de escritura.	Se perfecciona la máquina de escribir y su uso es corriente después de 1875. Pluma metálica.	Se da paso a la escritura digital.	

### ACTIVIDAD N° 2:

Hemos notado que algunos autores coinciden en sus afirmaciones y otros no. Teniendo en cuenta esto, completa la siguiente tabla (puedes agregarle más espacios, éste es solo a modo de ejemplo):

<b>Autores</b>	<b>Coincidencias</b>	<b>Disidencias</b>

4. Esquema realizado por la Magister Patricia Duarte, a partir del libro de Campa, R. (1989). *La escritura y la etimología del mundo*. Buenos Aires: Sudamericana.

## EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA

### ACTIVIDAD N° 3:

En esta actividad se te propone que completes el siguiente cuadro con las características de la evolución de la escritura:



PICTOGRAMA	
IDEOGRAMA	
FONOGRAMA	
ALFABETO	

## EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA LATINA

### ACTIVIDAD N° 4:

Ahora responderás a un interrogante utilizando tus propias palabras e imaginando que la pregunta viene de alguien que no conoce de qué se trata la Paleografía y la Diplomática, ¿qué será esto de la "escritura latina"?



-----

-----

-----

-----

-----





Antigua escritura romana capital o mayúscula (VII-VI a C. al III-IV)	a. Arcaica o lapidaria	
	b. Rústica o espontánea o capital clásica	
	c. Cuadrada o elegante	
	d. Cursiva o escritura común	
	e. Uncial (exclusiva de códices) y semiuncial	
Nueva romana o minúscula (se generalizó entre los siglos III y IV)	a. Nacionales	a. Merovingia
		b. Longobarda
		c. Visigótica
		d. Benaventana
		e. Insular
	b. Carolina o carolingia	
	c. Gótica	Cortesana
		Procesal
	d. Humanística	

**ACTIVIDAD N° 6:**

Ingresá al aula virtual y busca el tema "Ciclos de la escritura latina". Allí observá los ejemplos de las escrituras cortesana (modelo de escritura del siglo XV), procesal (documento de 1676) y bastardilla (puedes regresar al **Documento 1** del ejercicio de las *Normas de Transcripción*). Teniendo en cuenta lo observado, responde: ¿cuáles son las características generales que estas escrituras poseen a simple vista?



Cortesana:
Procesal:
Bastardilla:



**ACTIVIDAD N° 7:**

Seguimos completando cuadros, y en esta ocasión te pedimos que completes el siguiente cuadro comparativo. Para ello, primero, debés establecer cuáles son los elementos a comparar y colocarlos en la primera columna.

Columna 1ª	CORTESANA	PROCESAL	BASTARDILLA

**ESCRITURAS DEL ASIA ORIENTAL****ACTIVIDAD N° 8:**

En esta actividad trabajaremos con la escritura del Asia Oriental, para ello te pedimos que leas el artículo "**Cuatro claves para diferenciar las escrituras del Asia Oriental**"<sup>5</sup>, y luego completes el siguiente cuadro comparativo.

	Chino	Japonés	Coreano
Familia lingüística			
Gramática			
Uso de caracteres			
Sistemas de escritura			

5. Duarte, P. (2018). Cuatro claves para diferenciar las escrituras del Asia Oriental. En: Juncos, N. y Duarte, P. Herramientas para la consulta de fuentes documentales. Paleografía y Diplomática. Córdoba: Brujas, pp. 167-179.

### ACTIVIDAD N° 9:

Aquí, seguimos con la lectura, en este caso el artículo "**La creación del alfabeto coreano (hangeul) y el deorama Árbol de raíces profundas**"<sup>6</sup>. Luego de leerlo es importante que respondas a los siguientes interrogantes, ya que te ayudarán a apropiarte de aquello que hace al foco de la temática abordada:



- a. ¿Por qué crees que, en términos de Armando Petrucci, la sociedad de Joseon era una "oligarquía gráfica"?
- b. En qué aspecto adviertes que la creación del alfabeto coreano (*hangeul*) estuvo relacionada con la legitimación del gobierno y el control social?
- c. ¿Qué similitudes encuentras con la escritura en el mundo occidental?



---

6. Duarte, P. (2018). La creación del alfabeto coreano (*hangeul*) y el deorama Árbol de raíces profundas. En: Juncos, N. y Duarte, P. Herramientas para la consulta de fuentes documentales. Paleografía y Diplomática. Córdoba: Brujas, pp. 155-166.



UNIDAD N° 3

SUJETOS DE  
LA ESCRITURA,  
DOCUMENTOS E  
INSTITUCIONES





**En el documento intervienen distintos sujetos:**

- El autor: que es aquel de quien procede y pide se realice el documento, éste puede ser individual o colectivo.
- El destinatario: es a quien se dirige el documento y también puede ser individual o colectivo.
- El rogatario: se llama así al responsable de poner por escrito del documento.

Cuando el autor y el rogatario coinciden estamos ante la presencia de un documento autógrafo.

Para la **elaboración de un documento** hay diferentes fases, las cuales se encuentran en la **génesis documental**.



**ACTIVIDAD N° 1:**

Completando el siguiente cuadro podrás diferenciar las etapas de elaboración de una carta o documento:

## Génesis Documental

<b>Actio</b>	<b>Petitio:</b>
	<b>Intercessio:</b>
	<b>Consensum:</b>
	<b>Otorgatio:</b>
<b>Conscriptio</b>	<b>Iussio o rogatio:</b>
	<b>Dictatio:</b>
	<b>Recognitio:</b>
	<b>Validatio:</b>
	<b>Registratio:</b>

**ACTIVIDAD N° 2: Tradición Documental.**

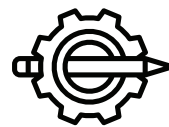
La **Tradición Documental**, es la sucesión de estados de un documento desde su forma original (pensada por el autor) y la forma en que dicho documento ha sobrevivido.

Teniendo en cuenta esto y previa a la lectura sugerida en clase, completá el siguiente cuadro:

Estados del documento	Descripción
Original	<p><b>Documento original:</b></p>
	<p><b>Tipos de originales:</b></p>
Copia	<p><b>Copia documental:</b></p>
	<p><b>Tipos:</b></p>

**ACTIVIDAD N° 3:**

En esta actividad deberás describir los tipos de documentos según las siguientes clasificaciones:





### Según el punto de vista jurídico:

Documento dispositivo	
Documento de prueba	
Documento de solemnidad	

### Según la categoría jurídica de la persona o institución de quién procede:

Documento público	
Documento privado	

### Según el punto de vista diplomático:

Por su forma externa	
Por su naturaleza (original y copia)	

### ACTIVIDAD N° 4:

Ahora haremos un ejercicio de repaso. Para ello deberás responder las siguientes preguntas referidas a los principales tipos documentales:

- La **Real Cédula** es el documento más común, más usado y menos solemne: ¿cuál es su función? ¿Quién la otorga? ¿Por qué es un documento dispositivo?
- ¿Por qué el **Privilegio Rodado** es un documento solemne y para qué se utilizaba? ¿Cuáles son sus características diplomáticas?
- ¿Cuál es el uso de la **Real Provisión**? ¿Y por qué era el documento por excelencia de las Reales Audiencias?
- ¿Quién otorga una **Pragmática** y a quiénes va dirigida?

## INSTITUCIONES HISPANOAMERICANAS Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Las instituciones hispanoamericanas son aquellas que le permitieron a España mantener su dominio en el inmenso territorio que abarcaban sus colonias en América, no solo formaban parte de un mecanismo de administración por parte de la metrópolis sino también de control, para ello cada institución tenía diferentes funcionarios, funciones y expedía una variada documentación que legitimaba y daba fuerza a las decisiones y actos que se realizaban en América.



45



### ACTIVIDAD N° 5:

Teniendo en cuenta lo anterior, respondé lo siguiente:

¿Por qué las instituciones hispanoamericanas no tuvieron poderes absolutos, fueron muy reglamentadas y formalistas?

A continuación, puedes visitar el aula virtual donde encontrarás material que resume los tipos de Instituciones, su organización y su producción documental.



### ACTIVIDAD N° 6:

Completá los siguientes cuadros con la ayuda del material que se encuentra en el aula virtual. Esto te posibilitará entender mejor el oficio de escribano/notario y la función que estos cumplían desde el inicio de su actividad hasta el siglo XVIII.





ESCRIBANOS	
Definición:	
Requisitos generales:	
Tipos	Funciones

NOTARIOS	
Definición:	
Requisitos generales:	
Tipos	Funciones

UNIDAD N° 4:  
LOS PRIMEROS  
CRONISTAS Y  
LA ESCRITURA  
EN AMÉRICA  
PREHISPÁNICA







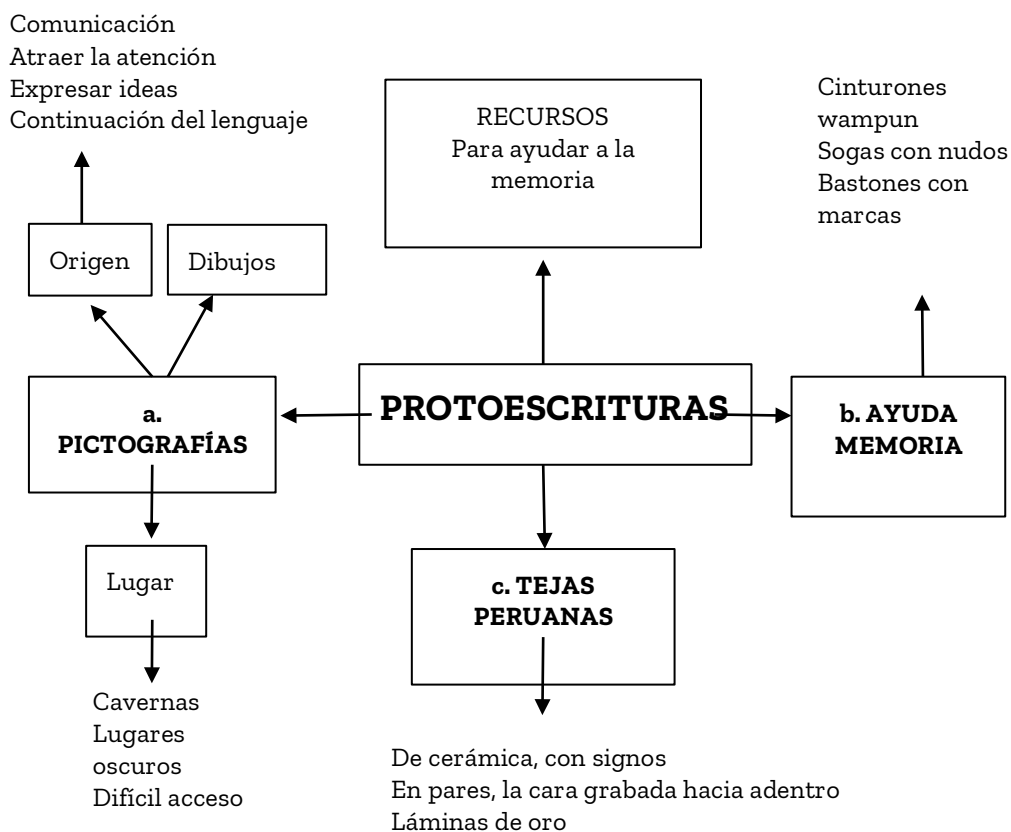
En esta unidad se hace foco en algunos de los tipos escriturarios de las civilizaciones originarias americanas. Para conocer más de ellas, te presentamos las siguientes actividades.

## PROTOESCRITURAS

### ACTIVIDAD N° 1:

A continuación, definí protoescrituras y ejemplificá:





Esquema 4: Esquema realizado por la Magíster Patricia Duarte, a partir del libro de Haarmann, H (1991). Historia universal de la escritura.

## ACTIVIDAD N° 2: ARTE RUPESTRE



Lee la información contenida en la ficha de cátedra "El arte rupestre", en el aula virtual.

En la siguiente cartografía, ubica las provincias que nombra el texto y destaca dónde se encuentran pinturas rupestres con color verde.

Luego, y con color amarillo, identifica al menos tres provincias que no nombra el texto y en las cuales se hayan encontrado pinturas rupestres. Puedes ubicarlas a través de distintos textos, links o investigaciones.



<http://www.ign.gob.ar/AreaServicios/Descargas/MapasEscolares>

### ACTIVIDAD N° 3:

Definí y caracterizá las **pictografías** de las culturas de cazadores-recolectores , los **petroglifos** de las culturas agrícolas, los **geoglifos** y la **escritura pictórica directa**.





PICTOGRAFÍAS	
PETROGLIFOS	
GEOGLIFOS	
ESCRITURA PICTÓRI- CA DIRECTA	

**ACTIVIDAD N° 4:**

Mirá el video "El enigma Nazca. Peru's City of Ghost", Discovery Channel-BBC (<https://goo.gl/PuQWma>),

Y describí brevemente cuál es la teoría que sostiene el documental sobre el origen y significado de las líneas.

# ESCRITURA ORIGINARIA AMERICANA

## 1. ESCRITURAS DE MESOAMÉRICA:

Si bien se considera que el origen de la escritura se puede remontar a los olmecas, los pueblos más reconocidos han sido los mayas y los aztecas. De estos dos pueblos quedan numerosos testimonios en distintos soportes. Uno de los más destacados son los **códices**. En un primer momento, el estilo de los códices fue invariable luego por distintas razones cambiaron aunque no en demasía, sus dimensiones y extensión.

### ACTIVIDAD N° 5:

En base a la lectura de la bibliografía y de la búsqueda en otras fuentes de información, respondé las siguientes preguntas:

a. Teniendo en cuenta que hace poco tiempo se ha reconocido al *Códice Maya* como auténtico, ¿qué otros códices mayas se conservan en la actualidad?

b. ¿Cuál era el nombre que tenía anteriormente y por qué?

Puedes consultar este link:  
<https://goo.gl/5udAAX>

c. Una vez que hayas resuelto las preguntas anteriores completa el siguiente cuadro





Codice	Descripción

d. Teniendo en cuenta los códices mixtecos y aztecas, ¿cuáles consideras que son los más representativos y por qué?

Códices	

e. ¿Cuáles son las materias escriptorias, es decir, de qué material están hechos los códices? Descríbelos.

f. ¿Cómo se fabricaba la tinta, cuáles eran los colores principales usados, y qué asignaban los colores?

g. ¿Qué tipo de datos contenían?

h. ¿Dónde se guardaban y cuál era el rol de los sacerdotes?





## 1.1. LOS MAYAS



### ACTIVIDAD N° 6:

Describí el uso de los diferentes tipos de materias escritorias para los mayas.

PIEDRA	
OBJETOS PORTÁTILES	
VASIJAS	
CUERO DE VENADO	

### ACTIVIDAD N° 7:

Caracterizá los glifos mayas y su uso, según las siguientes clasificaciones, y explica cómo se leen.

RÍGIDO	CURSIVO
SIMPLE	COMPUESTO

### ACTIVIDAD N° 8:

Escribí los números mayas del cero al 19. ¿De qué otra forma se representaban los números?

0:	1:	2:	3:	4:
5:	6:	7:	8:	9:
10:	11:	12:	13:	14:
15:	16:	17:	18:	19:



## ACTIVIDAD N° 9:

Buscá información en la web y describí brevemente el contenido de las dos obras de la literatura maya post colombina: *Popol-Vuh* o "Libro del Consejo" y el *Libro de Chilam Balam de Ixil* o "El libro de los libros".

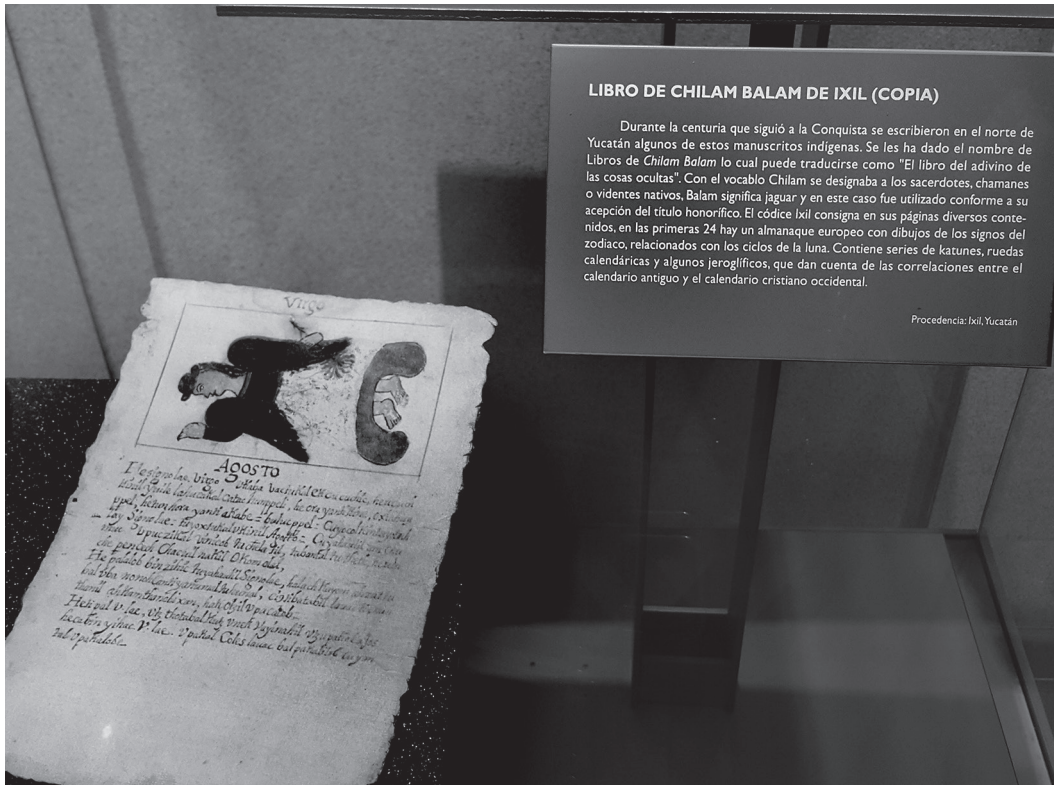


Imagen 11: Libro de Chilam Balam de Ixil, Museo Nacional de Antropología, Ciudad de México. Fotografía: Patricia Duarte, 2015.

## 1.2. LOS MEXICAS

### ACTIVIDAD N° 10:

Leé la bibliografía correspondiente y describe la escritura mexicana según el siguiente cuadro:





PICTOGRAMAS	
IDEOGRAMAS	
FONOGRAMAS	
GLIFOS NUMÉRICOS	

### ACTIVIDAD N° 11:

Explica el significado simbólico de los siguientes colores usados por los mexicas.

BLANCO	
ROJO	
AZUL	

### ACTIVIDAD N° 12:

Respondé las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los temas más recurrentes en los códices mexicas?

¿Por qué diferenciamos entre "mexica" y "azteca"?

### ACTIVIDAD N° 13:



En base a lo leído en la bibliografía respecto a los calendarios maya-mexica, respondé:

¿Cuáles eran los objetivos del uso de los calendarios?

¿Cómo estaban compuestos el calendario solar y el lunar?

¿Cuál era el resultado de la combinación de ambos calendarios?



Imagen 12: Piedra del sol, Museo Nacional de Antropología, Ciudad de México. Fotografía: Patricia Duarte, 2015.

#### ACTIVIDAD N° 14:

Accede al aula virtual. Allí encontrarás imágenes de distintos códices, con su respectiva interpretación.





## 2. ESCRITURAS DE LOS ANDES CENTRALES

Cuando hablamos de escrituras de los Andes centrales, nos encontramos con información escasa ya que los cronistas no estaban lo suficientemente preparados para identificar los sistemas de escrituras. Además, hubo ocultamientos por parte de los propios aborígenes para evitar la destrucción de sus elementos culturales. Por último, algunas grafías fueron anteriores al imperio Inca.

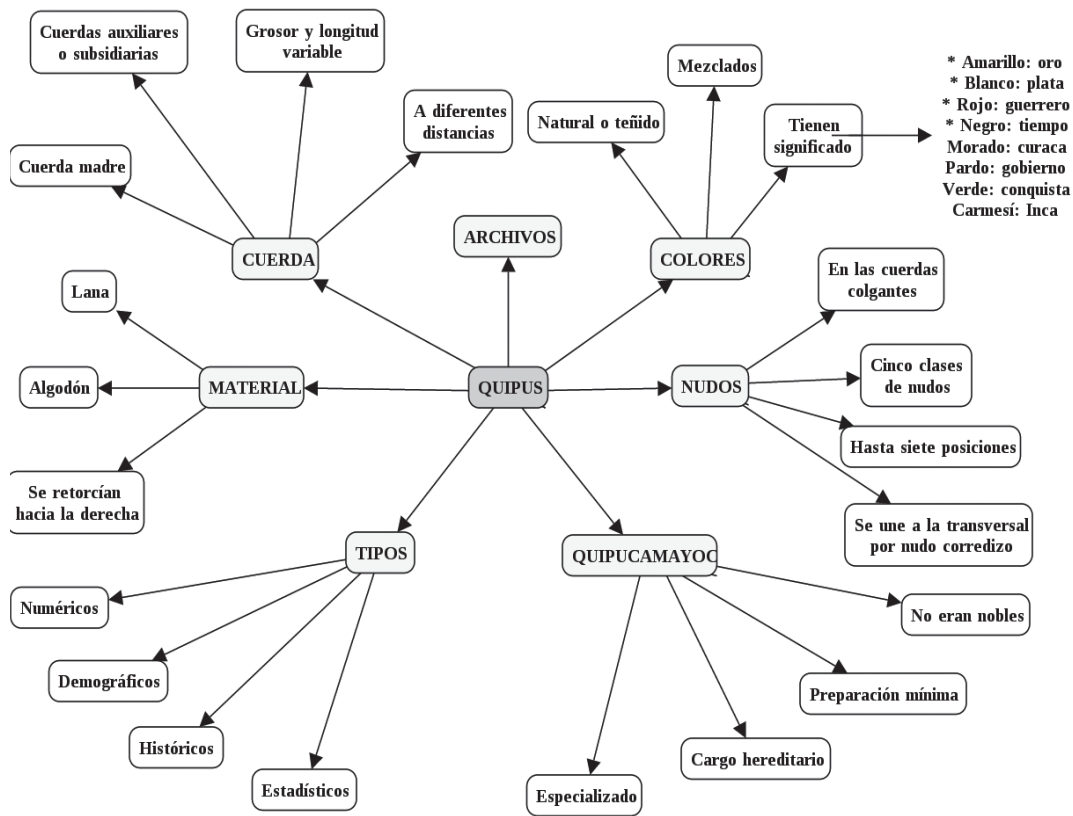
Cuando hablamos de escrituras de los Andes centrales, más bien, deberíamos decir "protoescrituras". La principal de ellas son los *quipus*.

### ACTIVIDAD N° 15:

En base a la bibliografía y al siguiente esquema, explicá:

Responde, ¿qué son los *quipus*?

Redacta un texto corto explicando cada uno de los conceptos aquí presentes.



Esquema 5: Los Quipus y sus características. Esquema realizado por la Magíster Patricia Duarte, a partir del libro de Haarmann, H (1991). Historia universal de la escritura. Madrid: Gredos. Recursos online: Cabrera Ibarra, H., et. al. (2007). La codificación de los quipus incas. En: Revista Ciencia, octubre-diciembre de 2007.

[https://www.revistaciencia.amc.edu.mx/images/revista/58\\_4/PDF/06ok-512-26-33.pdf](https://www.revistaciencia.amc.edu.mx/images/revista/58_4/PDF/06ok-512-26-33.pdf). El Quipu. En: [http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/sistemadeinfo\\_cont/el\\_quipu.html](http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/sistemadeinfo_cont/el_quipu.html); Un estudiante de Harvard ayudó a descifrar el misterioso código Inca. En: Infobae. <https://www.infobae.com/america/mundo/2017/12/27/un-estudiante-de-harvard-ayudo-a-descifrar-el-misterioso-codigo-inca/>.







# SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS

## UNIDAD N° 1

ACTIVIDAD N° 3: Aplicación de las normas de transcripción <sup>7</sup>

Solución del DOCUMENTO N° 1: Transcripción  
utilizando las normas

[Crismón]. Don Antonio de las Heras, ha ocurrido a esta Junta exponiendo haver administrado por dos años la estancia de La Candelaria, y que los ocho pesos mensuales que se le han asignado al tiempo de dar sus cuentas no son correspondientes al trabajo incesante y recio con que la ha atendido; y con su acuerdo prevengo a Vuestra Merced que tomando esa Municipal informe a Don Fernando Fabro disponga el desagravio de dicho administrador, obrando en justicia.

Nuestro Señor guarde a Vuestra Merced muchos años. Buenos Aires, 15 de enero de 1773.

Juan Josseph de Vertiz [rubricado]

Señor Doctor Don Josef Luis Cabral.

Cordova



7. AAC, Colección Monseñor Pablo Cabrera, Documento 2.637. Carta de Don Juan Joseph de Vértiz en la que insta a don Joseph Luis Cabral para que atienda el reclamo de don Antonio de las Heras Canceco. Buenos Aires, 15 de enero de 1773.



Solución del DOCUMENTO N° 2: Transcripción  
utilizando las normas

[F 14r]. [Al margen: Poder que da Francisco  
[ilegible] a Juan Gomez [ilegible] [Ol]medo para  
cobrar [?] i pleitos]. Sepan quantos esta carta de  
poder vieren como yo Francisco de Ledesma,  
residente en esta ciudad y de partida para el reino  
del Perú, otorgo que doy todo mi poder cumplido  
qual de derecho se requiere y es necesario, a Juan  
Gomez de Olmedo, residente en esta dicha ciudad,  
para que representando mi propia persona aga,  
reciva y cobre de todas i quales quier personas  
las cantidades de [Al margen: Enero 1654] pesos,  
mercaderías [sic], joyas, plata labrada, mulas,  
bueyes y otros quales quier generos que por  
escrituras, cédulas, consiertos, testamentos, y  
otros quales quier instrumentos, que por qualquier  
causa o rason se me devan, y de lo que recibiere y  
cobrase pueda dar i otorgar quales quier cartas de  
pago, finiquito i lasto, chancelaciones descrituras  
i balgan i sean firmes como si yo las otorgara, i  
no pareciendo la paga de presente la confiere i  
renuncio las leyes que sobre ello hablan, i pueda  
parecer i paresca ante quales quier jueces i justicias  
de su Magestad de quales quier partes que sean, i  
pida quales quier execuciones, prisiones, ventas,  
transacciones y remates de vienes, y tome la  
possession dellos, y en mi anima haga quales quier  
juramentos de calumnias desisorio igualmente se  
le doy para en todos mis pleitos [...].



# ANEXO:



## ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

En esta sección te presentamos una serie de recursos para la presentación de trabajos escritos que utilizamos en la cátedra de Paleografía y Diplomática. Puedes encontrar las plantillas en formato Word en el aula virtual. En el aula virtual también encontrarás las Normas APA 6° edición, que se utilizan actualmente para las citas bibliográficas.

### Formato para trabajos prácticos

Cuando vayas a presentar tus trabajos prácticos, es conveniente que tengas en cuenta que debes hacerlo por escrito en computadora, impreso y siguiendo ciertas pautas para una mejor corrección. Lo primero que tenés que hacer es **desactivar la corrección ortográfica automática**, porque el sistema cambiará lo que considere que está mal escrito, pero que es correcto en la actualidad. Aun así, deberás revisar todo una vez terminado, ya que palabras como "haver" serán corregidas automáticamente aunque la opción de corrección esté desactivada. Y una vez impreso el texto, es recomendable que lo revises nuevamente, ya que es muy fácil que omitamos errores cuando corregimos directamente en la pantalla.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Facultad de Filosofía y Humanidades

Escuela de ...

Cátedra de Paleografía y Diplomática

Comisión:

Apellido y Nombre:

TRABAJO PRÁCTICO N.º 1: TRANSCRIPCIÓN DE  
DOCUMENTO DEL SIGLO XVIII

AHPC, Protocolos notariales

Año 17.., Registro N°..., Inventario ...

Fs. .... a ...

(A partir de aquí, transcribir de corrido, a doble espacio para una mejor corrección y utilizar alineación "justificada". Numerar las páginas. Por favor, entregar las hojas abrochadas en la esquina izquierda, SIN FOLIO Y SIN CARPETA porque ocupan espacio y después es difícil saber qué carpeta es de qué estudiante).

[Crismón (si hay)] [F. ... r. (recto) o v. (vuelto)] Sepan quantos...

(Recordar señalar el cambio de página, no importa que quede a mitad de renglón en la transcripción).

(Al finalizar la transcripción del documento, recordar diferenciar entre lo que está solo firmado y lo que está firmado y rubricado):

Fulano de tal [Firmado]

Fulano de cual [Rubricado]

z

Algunos elementos a tener en cuenta al momento de transcribir:



- La palabra está cortada al final del renglón: [cortado]
- Hay agregados entre dos renglones: [entre renglones: ... ]
- Hay palabras o frases tachadas: [testado: ...]
- Una palabra está claramente mal escrita, incluso para la época: se transcribe la palabra y se coloca a continuación [sic]
- Hay una palabra que no se entiende bien: se la transcribe y se coloca [?]
- Hay palabras o frases que no se pueden leer por diversos motivos: [ilegible]
- Hay palabras o frases manchadas: [manchado] (Si se puede leer algo, se lo transcribe dentro del corchete).



### Formato para monografías de trabajo final

Cuando tenemos que preparar un trabajo final para aprobar una materia en la condición de alumnos promocionales o cuando hay que prepararlo como instancia final de un seminario, lo primero que surge es el pánico que acompaña a la pregunta ¿Cómo lo hago? Por este motivo, te damos algunos *tips* para que preparar una monografía no parezca una tarea imposible. En el aula virtual puedes encontrar una plantilla para que puedas utilizar.



