

5 *Desarrollo Metodológico* **=====**

El trabajo ha sido elaborado en forma secuencial, teniendo en cuenta las siguientes etapas: transcripción documental, elaboración de catálogo y presentación de índice, en cada una de las cuales se han seguido lineamientos generales y particulares que se especificarán a continuación:

5.1. TRANSCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

Su tipología general es la extrema, que sigue al original y conserva la unión de las letras². Como características particulares se presentan las siguientes:

- Se respeta la extensión de sus renglones, ortografía y puntuación; lo mismo que la desunión de letras en la formación de palabras.
- Se determina claramente el número de folio y si se trata de recto o vuelto, mediante el número correspondiente seguido de una R o una V, respectivamente. Respetando secuencia y ubicación.
- En cuanto a los renglones si no cabe el contenido en una misma línea, aparece la continuación hacia la parte inferior izquierda del renglón principal, terminando con el signo: \ .
- Las abreviaturas son reemplazadas por la palabra completa y correcta, pero sin incluir las posibles tildes, pues el documento en general las utiliza muy poco.

² TORRE VILLAR, Ernesto de la. Metodología de la Investigación. México: Mc-Graw Hill, 1992. p. 124 .

- Aparecen los nombres de los firmantes del acta, sin tener en cuenta el renglón en el cual se encuentran .

- Las aclaraciones personales que necesiten aparecer en el texto, utilizan paréntesis rectangular []. Este mismo paréntesis se utiliza para escribir las notas marginales, las que entrecomilladas aparecen al finalizar el folio o inmediatamente después del acta, si la claridad así lo exige.

- Se utilizan notas de pie de página para las referencias pertinentes del texto [...], ya sea por tachones, enmendaduras, superposición, ilegibilidad, etc..

5.2. ELABORACION DE CATALOGO

Respetando el orden, la secuencia y el contenido de la transcripción preliminar viene la elaboración de éste instrumento valioso de búsqueda de la información, que describe en forma breve pero completa cada una de las actas transcritas.

Para mayor claridad, se elabora un cuadro que incluye: Número de Orden o Acta, la Descripción propiamente dicha, el número del Folio o Folios extremos y el número de Índice, teniendo en cuenta que cada acta ocupe una fila.

A continuación aparecen como ejemplo, para el caso del catálogo, las seis primeras actas del Legajo 44 - Fondo Cabildos:

No.DE ORDEN	DESCRIPCION	FOLIOS	No. DE INDICE
1	1807 (Oct. 1). Presentación ante el Cabildo del Real Título, por el cual se concede a Don Andres Pinzon y Zaylorda el Corregimiento de la Ciudad de Tunja y su Provincia.	1	1

2	<p>(Oct. 3). Posesión de Don Andres Pinzon y Zaylorda como Corregidor ante el Cabildo de Tunja.</p> <p>Confirmación de Don José Visente García en el Oficio de Anotador de Hipotecas y posesión como Escribano Realy Notario Público, ambos mediante Cédula Real.</p> <p>Real Cédula de confirmación de Don Josef Vicente García como Anotador de Hipotecas y Escribano Real - Notario Público. (Fecha de Exp. 1806 - Ago. 9).</p>	1 - 2	2
3	<p>Recusación a Don Antonio Roxas, como Regidor Fiel Executor, por parte de Jose Maria Jaymes, dentro del trámite de su posesión como Regidor.</p> <p>Declaración de nulidad de la elección de Don Augustin Flores, como Alcal de Ordinario de 2o voto de la Ciudad de Tunja y orden para hacer nueva elección.</p>	2 - 7	5
4	<p>(Oct. 15). Don Pedro Borrás, Abogado de la Real Audiencia, resuelve la recusación presentada contra Don Antonio Roxas por Don Jose Maria Jaymes ante la expectativa de su nombramiento como Regidor.</p>	8	7

5	<p>(Oct. 19). El Ilustre Cabildo basado en auto anterior decreta que el Señor Don Antonio Roxas, Regidor Fiel Executor, no debe salir de la Sala para la votación de Regidor, como lo pretendía la recusación presentada por el aspirante Don José María Xaymes.</p> <p>En cuanto a la construcción del Puente del Topo se pide al Señor Regidor Alcalde Provincial, presente de inmediato su informe sobre el particular.</p> <p>Se solicita al Señor Alcalde Ordinario de primer voto, informe quien ha recaudado y esta recaudando el medio real.</p>	8 9 9	8 9 10
6	<p>(Oct. 22). El Ilustre Cabildo de Tunja interpone súplica al Señor Virrey para que dictamine sobre las objeciones hechas a Don Jose Maria Xaymes para su posesión como regidor, ya que el Cabildo no logró acuerdo sobre el particular.</p>	9 - 1 0	11

En la implementación de este cuadro se tienen en cuenta los siguientes parámetros generales:

5.2.1. NUMERO DE ORDEN: las actas se enumeran cronológicamente como aparecen, aunque no están en sí numeradas.

5.2.2. DESCRIPCION:

- Los años cronológicamente de las actas sólo se enuncian la primera vez, entendiendo las siguientes realizadas dentro del mismo año y aclarando la

fecha específica de cada una mediante la mención de las iniciales del mes y el número del día respectivo, que van entre paréntesis (Oct.6).

- El acta se entiende desde su encabezamiento acostumbrado y ceremonial, de tal suerte que todo lo que aparece en este lapso hasta el próximo encabezado o acta, se toma dentro de la misma, teniendo por referencia el número de acta o la fecha de reunión.

- Las fechas que aparecen dentro de la descripción son subsidiarias del año antes anotado y de la fecha de la reunión que nos ocupe, por tanto, sólo aparecen completas de ser absolutamente necesario para la claridad del contenido.

- Siempre que se habla de la ciudad, tácitamente se refiere a Tunja.

- La ortografía de nombres de personas y de pueblos se mantiene tal cual su original y cuando aparece de dos formas se denota con un paréntesis. Lo demás se actualiza.

- Siempre se toma la Institución colectivamente: "El Cabildo", sin importar que quien manda u ordena es quien la preside.

- Ante la fecha de expedición y de recibido, se prefiere la de expedición inicial del documento.

- Generalmente las personas aparecen iniciando por el nombre y obviando en lo posible los títulos y dignidades.

5.2.3. FOLIOS:

- Aparecen numerados en forma correspondiente, frente al número de orden del acta y frente a la fecha de la misma, indicando la descripción inicial desde dónde comienza el acta. Los demás tópicos del acta tienen al frente sus folios respectivos en referencia al sitio donde se encuentran. Si la descripción inicial o cualquier otro asunto ocupa más de un folio, aparecen los extremos separados por guiones.

- Si un acta se interrumpe y más adelante vuelve a aparecer, sus folios extremos no se separan por guión, sino por una **Y**.

- Los folios se enumeran indiscriminadamente sin tener en cuenta si son rectos o vueltos.

5.2.4. NUMERO DE INDICE:

Corresponde a la última columna y aparece consecutivamente en el catálogo, para luego discriminarse en el Índice propiamente dicho, de acuerdo al orden alfabético de ubicación de cada tópico.

5.3. ELABORACION DE INDICE

Este rápido y no menos valioso instrumento de búsqueda de información se presenta alfabética e indiscriminadamente en sus formas temática, onomástica y topográfica, apareciendo resaltado en mayúsculas el tema, palabra o nombre general y luego lo que corresponda a él, en forma discriminada, seguido de todos los números de índice donde se encuentra dicha información, en concordancia con el catálogo elaborado.

Otras características específicas son:

- Los nombres de personas o pueblos aparecen tal cual están en sus originales y si se presentan de dos formas se utiliza el paréntesis () para aclararlo.
- A excepción del encabezamiento, las personas que se discriminan, se anotan empezando por el nombre.