



QUIRÓN

Revista de estudiantes
de Historia

Instrucciones generales para autores

Quirón, revista de estudiantes de Historia

Universidad Nacional de Colombia
Facultad de Ciencias Humanas y Económicas
Medellín, Colombia

2020

Tabla de contenido

1. Apuntes sobre los procesos de edición y evaluación	3
2. Pautas para la presentación de textos	4
3. Normas para las referencias	9
<input type="checkbox"/> Libros:	9
<input type="checkbox"/> Capítulo de libro:	11
<input type="checkbox"/> Artículo de prensa con y sin autor:	11
<input type="checkbox"/> Artículo de revista:	12
<input type="checkbox"/> Referencias de internet y electrónicas:	13
<input type="checkbox"/> Tesis:	15
<input type="checkbox"/> Ponencias:	15
<input type="checkbox"/> Conferencias:	16
<input type="checkbox"/> Entrevistas y comunicaciones personales:	16
<input type="checkbox"/> Fuente de archivo:	16
4. Normas de Transcripción	18
5. Pautas para la sección Crónicas de Archivo	20
6. Pautas para la sección Entrevista	21
7. Pautas para la sección Ensayo	22

1. Apuntes sobre los procesos de edición y evaluación

El Comité Editorial de la revista está conformado por estudiantes del pregrado en Historia de la Universidad Nacional de Colombia en su sede Medellín. Este Comité es quien traza la ruta de la revista y vela porque esta sea un espacio propicio para el pensamiento crítico, donde confluyan diferentes perspectivas tanto teóricas como metodológicas, pero siempre desde un enfoque histórico -que puede verse atravesado por la multidisciplinariedad-. A su vez, es el encargado de recibir de primera mano los contenidos enviados a la revista, para posteriormente realizar una primera evaluación con base en los diferentes parámetros de la misma, entre los que destacan la calidad, originalidad, el correcto uso de las fuentes y la pertinencia de estas para la disciplina histórica, así como el cumplimiento de la normatividad de la revista, teniendo en cuenta que esta varía según las características del trabajo presentado por el autor.

Acabado el primer filtro, el Comité se encarga de redirigir los contenidos seleccionados a los pares evaluadores, quienes tiene la tarea de realizar la segunda evaluación de estos y determinar -con base en sus conocimientos específicos sobre el tema que corresponda- cuáles cumplen con los estándares de calidad académica y son aptos para publicarse en el siguiente número de la Revista Quirón. Con los contenidos del nuevo número determinados, es también labor del Comité Editorial llevar a cabo el proceso de edición de los mismos, así como supervisar que el proceso de diagramación se realice de manera exitosa, cuidando que el resultado final sea de la máxima calidad.

Finalmente, también es deber del Comité Editorial mantener una comunicación constante con los autores, velando siempre porque estos estén al tanto del avance de sus trabajos en el proceso de evaluación y posteriormente de edición. Además de resolver cualquier inquietud o solicitud que se pudiese presentar con los autores o los lectores.

2. Pautas para la presentación de textos

- Todos los textos deben ser enviados únicamente al correo electrónico: quiron_med@unal.edu.co
- Se publican textos en español e inglés.
- Los textos deben ser inéditos. No pueden haber sido publicados ni estar simultáneamente en proceso de evaluación en otra publicación.
- Se reciben artículos que presenten resultados de investigación, reflexiones teóricas o balances historiográficos completos; reseñas de carácter crítico; traducciones al español de todos los idiomas; transcripciones de todo tipo de documentos, entrevistas, ensayos y textos para la nueva sección *Crónicas de Archivo*.
- En todos los textos el nombre del autor no debe figurar en el archivo. Sus datos deben entregarse en un documento adjunto que incluya nombre, correo electrónico, formación académica, filiación institucional, estudios en curso y publicaciones en libros y revistas (si tiene). Si el artículo es resultado de una investigación, un curso, un proyecto, etc., se debe especificar.
- Los **artículos** pueden ser de máximo de 20 páginas (10.000 palabras) y deben estar compuestos por título, resumen (en español e inglés) de máximo ciento cincuenta (150) palabras, listado de tres (3) a seis (6) palabras clave, cuerpo del trabajo y bibliografía.
- Las **reseñas** deben versar sobre libros publicados o películas estrenadas en los últimos cinco años, y pueden ser de máximo 4 páginas (2.000 palabras).
- Las **traducciones** no deben tener más de 20 páginas (10.000 palabras), deben estar compuestas por una introducción de mínimo 2 páginas y máximo 4 y el cuerpo del texto. Igualmente, es obligatorio que el texto cuente con autorización de su autor original para poder ser publicado.
- Las **transcripciones** deben seguir las normas que se encuentran en la página 18.
- Los **textos** para *Crónicas de Archivo* deben seguir las pautas que se describen en la página 20.
- Las **entrevistas** pueden ser de máximo 15 páginas (7.500 palabras) y deben contar con una introducción breve, de máximo 2 páginas (800 palabras), en la que se realice un



perfil del entrevistado y se incluyan otros aspectos que el autor del texto considere pertinentes. Se deben seguir las normas de la página 21.

- Los **textos** para **Ensayo** deben seguir las pautas que se describen en la página 22.
- Además de reseñas, traducciones, transcripciones, entrevistas y textos para *Crónicas de Archivo*, *Quirón* es una revista abierta a diversos tipos de propuestas editoriales que puedan interesar no solo a la comunidad académica sino también al público en general. Aun así, se debe tener en cuenta que cualquier escrito que se quiera publicar en la revista será sometido a un proceso evaluativo que no superará los seis meses. En caso de que se presente algún tipo de inconveniente, el Comité editorial se comunicará con el autor.
- Todos los textos (artículos, reseñas, transcripciones, etc.) deben ser enviados en formato Word, con letra *Times New Roman*, tamaño 12, a espacio y medio (1,5 cm), con márgenes de 3 x 3 cm y en tamaño carta.
- Las subdivisiones en el cuerpo del texto (capítulos, subcapítulos, etc.) deben ir ordenadas en números arábigos (1., 2., 3...), excepto la introducción, las conclusiones y el apartado bibliográfico.
- Las palabras extranjeras no incorporadas al español deben figurar en letra *itálica* o *cursiva*.
- Los títulos u obras completas deben ir en letra *itálica* o *cursiva*. También se puede hacer uso de la *cursiva* cuando se quiera hacer énfasis en algún término o concepto.
- Las abreviaturas deben ir entre paréntesis después de la fórmula completa, luego se usa únicamente la abreviatura. Las palabras abreviadas que tienen cuatro letras menos se escriben en mayúscula sostenida (ONU, PNUD, OEA, etc.) y aquellas que tienen cinco letras o más se escriben con la primera en mayúscula y las demás en minúscula (Cepal, Flacso, Acnur, etc.).
- Debe haber un espacio entre cada uno de los párrafos y estos no deben comenzar con sangría.
- Los cuadros, las gráficas, las ilustraciones, las fotografías y los mapas deben titularse, enumerarse y citarse adecuadamente como **Figura**. Ejemplo en la página 6.
- Es responsabilidad del autor investigar, conseguir y entregar a la revista el permiso para la publicación de los recursos gráficos que lo requieran (Derechos de autor). Las imágenes se deben integrar en formato digital (.jpg) y tener como mínimo 300 píxeles.



- Las **figuras**, incluyen todo tipo de trabajos artísticos como fotografías, imágenes, pinturas, láminas, dibujos, ilustraciones, etc. En esta categoría también entran los mapas, las gráficas y las partituras. La forma en la que las figuras se citan depende de su lugar de procedencia (libro, artículo, archivo, museo, etc.). Deben ser enumeradas y organizadas al interior del texto como en el siguiente ejemplo:

Figura 1. Francisco Antonio Cano, “Horizontes”, 1913.



Fuente: Francisco Antonio Cano, “Horizontes” (Medellín, 1913), Museo de Antioquia (MA).

- Las **tablas** deben enumerarse como una categoría aparte y se citan de acuerdo con su lugar de procedencia o las fuentes que se hayan empleado para elaborarla. La manera en la que se organizan en el texto es la siguiente:

Tabla 1. Pasajeros que viajaron a las Indias entre 1534 y 1538.

Año	Número de pasajeros	Número de viajeros acumulado	Frecuencia relativa	Frecuencia relativa acumulada
1534	1617	1617	20%	20%
1535	2427	4044	30%	50%
1536	1385	5429	17%	67%
1537	678	6107	8%	75%
1538	2054	8161	25%	100%
Total	8161			

Fuente: Archivo General de Indias. *Catálogo de pasajeros a Indias durante los siglos XVI, XVII y XVIII*, volúmenes 1 y 2. Sevilla: Imprenta Editorial de la Gavidia, 1946.

- Las figuras y las tablas tienen como finalidad apoyar la argumentación, por tal motivo, cuando son requeridas, deben mencionarse en el texto por medio de paréntesis. Ej: (ver figura 2).
- Se puede anexar información pertinente para el texto en hipervínculos (bases de datos, imágenes, música, vídeos y artículos en línea), y se debe aclarar que la información cumple con las normas de derechos de autor.
- Para ampliar o agregar información específica en una oración o hacer una precisión dentro del texto se usa la raya (—) y no el guion corto (-).
- Las citas textuales que sobrepasen cuatro renglones deben escribirse a espacio sencillo (1 cm), sin comillas, tamaño de letra 11 y sangría de 1 cm en la margen izquierda.
- Se sugiere usar las comillas inglesas “ ” en los siguientes casos: en citas textuales que no superen los cuatro renglones, cuando se quiere usar un término de manera irónica, cuando se quiere dar un matiz semántico a un término, cuando se mencione el título de un artículo, capítulo o cualquier parte interna de una publicación y en títulos de libros que contienen títulos de otras obras; *Prolegómeno a “Hermenéutica de Heidegger”*.
- Las comillas sencillas ‘ ’ se usan dentro de una frase que va entrecomillada con comillas dobles: “‘Haga sancocho y lleve cerveza que vamos a echar plancha’: formación de hábitat popular en la comuna 5 de Medellín, 1930-1970”.
- Cuando se omiten fragmentos de la cita textual, se indica con puntos suspensivos entre corchetes [...]. También se utilizan los corchetes para las anotaciones, comentarios o conexiones que se hagan en el interior de las citas o para señalar errores ortográficos, sintácticos o imprecisiones.
- Las notas a pie de página deben aparecer en números arábigos, en letra *Times New Roman*, tamaño 11, a espacio sencillo (1 cm). En el cuerpo del texto el llamado se hace antes del signo de puntuación. En las citas extensas (con sangría), el llamado se hace después del signo de puntuación final.
- Se debe incorporar un apartado de bibliografía. Este incluirá únicamente las fuentes y los textos utilizados y citados en el documento.

3. Normas para las referencias

Quirón emplea para su sistema de citación el *Chicago Manual of Style*, en su edición 17, versión *Notes and Bibliography*, es importante aclarar que en español todas las citas y notas al pie van antes de un signo de puntuación. A continuación, se desglosan algunos ejemplos:

➤ Libros:

- **De un solo autor:**

Nota a pie de página (N): Nombre(s) Apellido(s), *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), pp.

Ejemplo (Ej): Michel de Certeau, *La escritura de la historia* (México: Universidad Iberoamericana, 2006), 69.

Nota abreviada (NA): Apellido(s), *Título abreviado*, pp.

Ej: De Certeau, *La escritura de la historia*, 69.

Bibliografía (B): Apellido(s), Nombre(s). *Título completo*. Ciudad: Editorial, año. (Incluir enlace del DOI si aplica).

Ej: De Certeau, Michel. *La escritura de la historia*. México: Universidad Iberoamericana, 2006.

- **De dos o tres autores:**

N: Nombre(s) Apellido(s) y Nombre(s) Apellido(s), *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), pp.

Ej: Pamela J. Stewart y Andrew Strathern. *Brujería, hechicería, rumores y habladurías* (Madrid: Ediciones Akal, 2008), 60.

NA: Apellido(s) y Apellido(s), *Título abreviado*, pp.

Ej: Stewart y Strathern, *Brujería, hechicería*, 60.

B: Apellido(s), Nombre(s), y Nombre(s) Apellido(s). *Título Completo*. Ciudad: Editorial. año. (Incluir DOI si aplica).

Ej: Stewart, Pamela J., y Andrew Strathern. *Brujería, hechicería, rumores y habladurías*. Madrid: Ediciones Akal, 2008.

- **Cuatro o más autores:**

N: Nombre(s) Apellido(s) *et al.*, *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), pp.

Ej: Fernán E. González G. *et al.*, *Territorio y conflicto en la Costa Caribe* (Bogotá: Cinep, 2014), 27.

NA: Apellido(s) *et al.*, *Título abreviado*, pp.

Ej: González G. *et al.*, *Territorio y conflicto*, 27.

B: Apellido(s), Nombre(s), Nombre(s) Apellido(s), Nombre(s) Apellido(s) y Nombre(s) Apellido(s). *Título completo*. Ciudad: Editorial, año. (Incluir DOI si aplica).

Ej: González G., Fernán, Diego Quiroga, Támara Ospina Posse, Víctor Andrés Barrera Ramírez, Andrés Felipe Aponte G. y Eduardo Porras Mendoza. *Territorio y conflicto en la Costa Caribe*. Bogotá: Cinep, 2014.

- **Introducción, prefacios o presentaciones:**

N: Nombre(s) Apellido(s), ed., *Introducción a Título completo* (Ciudad: Editorial, año), pp.

Ej: Renán Silva, ed., *Presentación de Territorios, regiones, sociedades* (Bogotá: Cerec, Universidad del Valle, 1994), 10.

NA: Apellido(s), *Introducción a Título abreviado*, pp.

Ej: Silva, *Presentación de Territorios, sociedades y regiones*, 10.

B: Apellido(s), Nombre(s), ed. *Introducción a Título completo*, pp. Ciudad: Editorial, año.

Ej: Silva, Renán, ed. *Presentación de Territorios, regiones y sociedades*, 9-10. Bogotá: Cerec, Universidad del Valle, 1994.

- **Libro con autor más editor o traductor:**

N: Nombre(s) Apellido(s), *Título completo*, trad. Nombre(s) Apellido(s) (Ciudad: Editorial, año), pp.

Ej: Francisco Silvestre, *Relación de la provincia de Antioquia*, trans. David J. Robinson (Medellín: Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, 1988), 38.

NA: Apellido(s), *Título abreviado*, pp.

Ej: Silvestre, *Relación*, 38.

B: Apellido(s), Nombre(s). *Título completo*. Traducido por Nombre(s) Apellido(s). Ciudad: Editorial, año.

Ej: Silvestre, Francisco. *Relación de la provincia de Antioquia*. Transcrito por David J. Robinson. Medellín: Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, 1988.

➤ **Capítulo de libro:**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título del artículo”, en *Título completo*, eds. Nombre(s) Apellido(s) y Nombre(s) Apellido(s) (Ciudad: Editorial, año), pp.

Ej: Alejandro Grimson, “Los procesos de fronterización: flujos, redes e historicidad”, en *Fronteras, territorios y metáforas*, comp. Clara Inés García (Medellín: Hombre Nuevo Editores. Instituto de Estudios Regionales (INER) de la Universidad de Antioquia, 2003), 16-19.

NA: Apellido(s), “Título abreviado”, pp.

Ej: Grimson, “Los procesos de fronterización”, 16-19.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título del artículo”. En *Título completo*, editado o compilado por Nombre(s) Apellido(s) y Nombre(s) Apellido(s), pp. Ciudad: Editorial, año. (Incluir DOI se aplica).

Ej: Grimson, Alejandro. “Los procesos de fronterización: flujos, redes e historicidad”. En *Fronteras, territorios y metáforas*, compilado por Clara Inés García, 15-33. Medellín: Hombre Nuevo Editores. Instituto de Estudios Regionales (INER) de la Universidad de Antioquia, 2006.

➤ **Artículo de prensa con y sin autor:**

• **Con autor:**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título del artículo”, *Periódico*, día mes año, pp.

Ej: Mariana Escobar Roldán, “Huida de Ortega y Ferrer a Colombia: ¿roce bilateral?”, *El Colombiano*, 20 de agosto de 2017, 4-5.

NA: Apellido(s), “Título abreviado”, pp.

Ej: Escobar Roldán, “Huida de Ortega”, 4.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título del artículo”. *Periódico*, día mes año, pp.

Ej: Escobar Roldán, Mariana. “Huida de Ortega y Ferrer a Colombia: ¿roce bilateral?”. *El Colombiano*, 20 de agosto de 2017, 4-5.

- **Sin autor:**

N: “Título del artículo”, *Periódico*, día mes año, pp.

Ej: “El ministro de Hacienda habla sobre el año fiscal de 1929”, *El Tiempo*, 1 de enero de 1930, 7.

NA: “Título abreviado”, pp.

Ej: “El ministro de Hacienda”, 7.

B: *Periódico*. “Título del artículo”. Día mes año, pp.

Ej: *El Tiempo*. “El ministro de Hacienda habla sobre el año fiscal de 1929”. 1 de enero de 1930, 7.

➤ **Artículo de revista:**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título del artículo”, *Revista* vol., n.º (año): pp, DOI [si aplica]. **Ej:** Rogerio Haesbaert, “Del mito de la desterritorialización a la multiterritorialidad”, *Cultura y representaciones sociales* 8, n.º 15 (2013): 20, <https://doi.org/10.14409/rl.v1i1.6267>

NA: Apellido(s), “Título abreviado”, pp.

Ej: Haesbaert, “Del mito de la desterritorialización”, 20.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título del artículo”. *Revista* vol., n.º (año): pp, DOI [si aplica]

Ej: Haesbaert, Rogerio. “Del mito de la desterritorialización a la multiterritorialidad”. *Cultura y Representaciones sociales* 8, no.15 (2013): 9-42, <https://doi.org/10.14409/rl.v1i1.6267>

Nota: Para saber si un artículo o cualquier otro elemento digital tiene DOI, se puede buscar en *Crossref* (<https://search.crossref.org/>) a través del título, el autor, etc.

➤ **Referencias de internet y electrónicas:**

• ***E-books:***

Para los libros o textos consultados de forma online, se debe incluir la URL o el nombre de la base de datos. Para otro tipo de *e-books*, se debe nombrar el formato. En caso de que en el escrito no aparezcan los números de las páginas, se puede citar el capítulo, la sección u otra información pertinente.

N: Nombre(s) Apellido(s), *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), pp, URL

Ej: Yirla Marisol Acosta Franco, *Mudanzas y desasosiegos de los cristianos: ciudades móviles del Occidente del Nuevo Reino de Granada, 1509-1611* (Medellín: Idea, 2015), 64,

<http://www.idea.gov.co/es-co/SalaDePrensa/Publicaciones/Mudanzas%20y%20desasosiegos%20de%20los%20cristianos.%20Ciudades%20m%C3%B3viles%20del%20Occidente%20del%20Nuevo%20Reino%20de%20Granada,%201509%20-%201611.pdf>

NA: Apellido(s), *Título abreviado*, pp.

Ej: Acosta Franco, *Mudanzas y desasosiegos de los cristianos*, 64.

B: Apellido(s), Nombre(s). *Título completo*. Ciudad: Editorial, año, URL

Ej: Acosta Franco, Yirla Marisol. *Mudanzas y desasosiegos de los cristianos: ciudades móviles del occidente del Nuevo Reino de Granada, 1509-1611*. Medellín: Idea, 2015,

<http://www.idea.gov.co/es-co/SalaDePrensa/Publicaciones/Mudanzas%20y%20desasosiegos%20de%20los%20cristianos.%20Ciudades%20m%C3%B3viles%20del%20Occidente%20del%20Nuevo%20Reino%20de%20Granada,%201509%20-%201611.pdf>

N: Nombre(s) Apellido(s), *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), “capítulo”, Kindle. **Ej:** Hans-Joachim Neubauer, *Fama. Una historia del rumor* (Madrid: Siruela, 2013), “La espiral del rumor”, Kindle.

NA: Apellido(s), *Título abreviado*, capítulo.

Ej: Neubauer, *Fama*, “La espiral del rumor”.

B: Apellido(s), Nombre(s). *Título completo*. Ciudad: Editorial, año. Kindle.

Ej: Neubauer, Hans-Joachim. *Fama. Una historia del rumor*. Madrid: Siruela, 2013. Kindle.

- **Sitios web:**

N: Nombre(s) Apellido(s) (si aplica), “Título del contenido que se cita”, *Título del sitio web*,
URL

Ej: Alejandra Gómez Vélez, “Algo sigue su curso”, *Blog del Grupo de Estudios Estéticos*,
<http://grupodeestetica.blogspot.com.co/2017/05/>

NA: Apellido(s) (si aplica), “Título del contenido abreviado”.

Ej: Gómez Vélez, “Algo sigue su curso”.

B: Apellido(s), Nombre(s) (si aplica). “Título del contenido que se cita”. *Título del sitio web*,
URL

Ej: Gómez Vélez, Alejandra. “Algo sigue su curso”. *Blog del Grupo de Estudios Estéticos*.
<http://grupodeestetica.blogspot.com.co/2017/05/>

- **Artículo de prensa digital:**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título del artículo”, *Periódico*, día mes año, URL

Ej: Zaria Gorvett, “La misteriosa estación de radio soviética que transmite desde la Guerra Fría y nadie sabe quién la controla”, *BBC Mundo*, 19 de agosto de 2017,
<http://www.bbc.com/mundo/noticias-internacional-37549419>

NA: Apellido(s), “Título abreviado”.

Ej: Gorvett, “La misteriosa estación de radio”.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título del artículo”. *Periódico*, día mes año, URL

Ej: Gorvett, Zaria. “La misteriosa estación de radio soviética que transmite desde la Guerra Fría

y nadie sabe quién la controla”. *BBC Mundo*, 19 de agosto de 2017, <http://www.bbc.com/mundo/noticias-internacional-37549419>

➤ **Tesis:**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título completo” (tesis de pregrado/maestría/doctorado en, Institución, año), pp.

Ej: Hernando E. Zabala Salazar, “Rebeldes y cimarrones. Un estudio sobre la resistencia y le rebeldía del esclavo negro en la provincia de Antioquia” (tesis de pregrado en Historia, Universidad de Antioquia, 1984), 114.

NA: Apellido(s), “Título abreviado”, pp.

Ej: Zabala Salazar, “Rebeldes y cimarrones”, 114.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título completo”. Tesis de pregrado/maestría/doctorado en, Institución, año.

Ej: Zabala Salazar, Hernando E. “Rebeldes y cimarrones. Un estudio sobre la resistencia y la rebeldía del esclavo negro en la provincia de Antioquia”. Tesis de pregrado en Historia, Universidad de Antioquia, 1984.

➤ **Ponencias:**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título completo”, ponencia presentada en Nombre del Evento, Ciudad, País, día mes año.

Ej: Juan Pablo Franco Herrera, “Desmontar, sembrar y cultivar. Notas sobre las diferentes concepciones de los bosques en la Provincia de Antioquia. Siglos XVIII y XIX”, ponencia presentada en el XV Encuentro de estudiantes de historia, Medellín, Colombia, 7 de septiembre de 2016.

NA: Apellido(s), “Título abreviado”.

Ej: Franco Herrera, “Desmontar, sembrar y cultivar”.

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título completo”. Ponencia. Nombre del Evento. Ciudad, País, día mes año.

Ej: Franco Herrera, Juan Pablo. “Desmontar, sembrar y cultivar. Notas sobre las diferentes concepciones de los bosques en la Provincia de Antioquia. Siglos XVIII y XIX”. Ponencia. XV Encuentro de estudiantes de historia. Medellín, Colombia, 7 de septiembre de 2016.

➤ **Conferencias:**

N: Nombre(s) Apellido(s), “Título completo” (conferencia, Institución, Ciudad, País, día mes año).

Ej: Gonzalo Sánchez Gómez, “Memorias en tiempos de polarización” (conferencia, Universidad Nacional de Colombia, Medellín, Colombia, 23 de mayo de 2019).

B: Apellido(s), Nombre(s). “Título completo”. Conferencia, Institución, Ciudad, País, día mes año.

Ej: Sánchez Gómez, Gonzalo. “Memorias en tiempos de polarización”. Conferencia, Universidad Nacional de Colombia, Medellín, Colombia, 23 de mayo de 2019.

➤ **Entrevistas y comunicaciones personales:**

• **Entrevista:**

N: Nombre(s) Apellido(s) (perfil del entrevistado), entrevistado por Nombre(s) Apellido(s), día mes año.

Ej: Manuel Naranjo (tesorero de la Asociación Santa Rosa Sur), entrevistado por Rodrigo Javier Quiroz Muñoz, 5 de septiembre de 2015. **NA:** Apellido(s), entrevista.

Ej: Naranjo, entrevista.

B: No se incluye.

• **Correo electrónico:**

N: Nombre(s) Apellido(s), correo electrónico al autor, día mes año.

B: Nombre(s) Apellido(s), correo electrónico al autor. Día mes año

➤ **Fuente de archivo:**

N: Nombre(s) Apellido(s) (si aplica), “Título del documento” (lugar, fecha, si aplica), en

Siglas del Archivo, Sección, Fondo, Serie(s), vol./leg./t., f. (un solo folio) o ff. (dos folios o más). La primera vez se cita el nombre completo del archivo y la abreviatura entre paréntesis.

Ej: “Concierto de aprendizaje de pintar, estofar, dorar entre el maestro Lorenzo Hernández de la Cámara y Bernabé de Aguirre” (Santafé, 1630), en Archivo General de la Nación (AGN), Colonia, Notaría 3, vol. 26, ff. 108v-109v.

NA: Apellido(s), “Título del documento” (lugar, fecha, si aplica), folios o páginas consultados.

EJ: “Concierto de aprendizaje de pintar, estofar, dorar entre el maestro Lorenzo Hernández de la Cámara y Bernabé de Aguirre” (Santafé, 1630), ff. 108v-109.

B: Nombre completo del archivo (sigla), Ciudad-País. Sección 1: Nombre de la sección 1, Fondo: Nombre del fondo 1 (Series: Nombres de las series); Nombre del fondo 2 (Series: Nombres de las series). Sección 2: Nombre de la sección 2, Fondo: Nombre del fondo 1 (Series: Nombres de las series); Nombre del fondo 2 (Series: Nombres de las series). Los fondos se consignan en orden alfabético.

Ej1: Archivo General de la Nación (AGN), Bogotá-Colombia. Sección: Colonia, Fondos: Caciques e Indios; Miscelánea; Real Hacienda, Tributos; Visitas (Serie Boyacá).

Ej2: Archivo Central del Cauca (ACC), Popayán-Colombia. Sección: Colonia, Fondos: Judicial; Notaría Primera.

4. Normas de transcripción

Las transcripciones que se publican en *Quirón* deben cumplir con las normas propuestas por el Comité editorial, las cuales se basan en el *Álbum de paleografía hispanoamericana de los siglos XVI y XVII*¹. Estas normas aplican para manuscritos de cualquier temporalidad:

- Las transcripciones no deben tener más de veinte 20 páginas (10.000 palabras) y deben estar compuestas de una introducción de mínimo 2 y máximo 4 páginas y el cuerpo del texto.
- Se debe respetar siempre la estructura original del documento, manteniendo su división en partes, capítulos, libros, etc., sin suprimir las notas al margen, ni los encabezados que acompañan el texto. Por ello se deben enviar pantallazos legibles del documento original para poder evidenciar la fidelidad de la transcripción.
- Se debe respetar la ortografía del documento y desarrollar las abreviaturas.
- Las notas al margen se deben transcribir de la siguiente manera: “[Nota al margen: Hoy día de la f[ec]ha se libró la ord[e]n al corregid[o]r de Sop[etra]n anotolo p[ar]a q[u]e conste]”².
- Se debe procurar transcribir todas las cedillas (ç): *çibdad, valençia, ymportançia*, etc., si el documento las incorpora.
- Los nombres propios deben conservar estrictamente la ortografía del documento, tanto
- de lugares como de personas. Si el autor lo considera necesario, se pueden emplear las notas a pie de página para explicar y anotar con la ortografía moderna el lugar al que se refiere el texto.
- Las mayúsculas y las minúsculas se deben emplear de la forma moderna. Los nombres y los lugares se deben transcribir con la inicial en mayúscula: *Nuevo Reino de Granada*,

¹ Agustín Millares Carlo y José Ignacio Mantecón Navasal, *Álbum de paleografía hispanoamericana de los siglos XVI y XVII*, tomo I (Madrid: Ediciones El Albir, 1975).

² (1804), en Archivo Histórico de Antioquia (AHA), Colonia, *Comuneros*, t. 332, f. 806r.

Nueva España, Piru, Joseph. Los títulos, cargos, dignidades, empleos, atributos de personas, etc., se deben transcribir con su inicial en minúscula: *gobernador, alcalde, juez, adelantado, etc.*

- Se debe tener en cuenta la separación de las palabras o la unión de ellas, manteniendo siempre el sentido del texto original. Esto con el fin de facilitar la lectura. Conviene cambiar expresiones como *de mas* por *demas*; *de pendençia* por *dependençia*; *convos* por *con vos*, etc.
- Deben ser desarrolladas todas las abreviaturas y siglas, conservando la ortografía original y poniendo entre corchetes las letras que sean agregadas por el autor: *dho* por *d[ic]ho*, *allde* por *al[ca]lde*, *vmd* por *v[uestra] m[er]ce**d*.
- Todos los cambios que haga el autor al texto original deben ir entre corchetes “[.]”, de manera que el lector entienda que lo que está dentro de estos son intervenciones al documento.
- La puntuación y los acentos, si el autor decide usarlos, deben ser utilizados de la manera correcta, sin alterar la lectura del documento original.
- Cuando el sentido del texto lo exija, se pueden usar signos de interrogación y exclamación.
- La firma y rúbrica del nombre de los otorgantes, el escribano o los testigos, en caso de haberlas, se deberán transcribir así: Joan Perez [Rúbrica]
- Se debe poner siempre la numeración de los folios teniendo en cuenta si es *recto o verso*. Además, la transcripción se debe hacer de forma continua. Solo cuando la foliación cambie, dentro del texto, se debe especificar poniendo *doble barra* al principio y al final del número de folio, sin interrumpir la transcripción del documento: *//f.32v//, //f.2r//*. A continuación, un ejemplo:
 - Y asi la flota se despacha con mucha brevedad como me ynforme de muchos mercaderes *//f.1v//* y por dar verdadera relacion a v[ues]tra mag[es]t[a]d [...]³.

³ “Relación de Cartagena y sus puertos”, en Archivo General de Indias (AGI), *Santa Fe, 16*, R.27, N.186. f. 1r- 1v.

5. Pautas para la sección *Crónicas de Archivo*

Crónicas de Archivo es una sección que pretende dar a conocer distintos acervos documentales de interés para la investigación histórica. Invitamos a estudiantes e investigadores a que envíen textos breves que brinden información acerca del contenido de estos repositorios, la institución encargada de su resguardo, sus condiciones de acceso y su potencial investigativo. La sección *Crónicas de Archivo* nace como un espacio para darle protagonismo a diversos archivos, bibliotecas o cualquier repositorio que tenga un interés histórico; a través de un corto texto el autor describirá las instalaciones, los públicos a los que está dirigido el espacio y los contenidos que allí reposan, como una reseña de un espacio para que otros investigadores y lectores se interesen en visitar o consultar ya sea virtual o físicamente el repositorio.

Los escritos no deben superar las cuatro 4 páginas (2000 palabras) y deben respetar las normas de publicación de *Quirón*⁴. En este corto escrito se puede dar una amena y fluida descripción, que, sin escatimar en detalles, sumerja al lector en el espacio y lo anime a utilizar dicho repositorio ya sea con fines investigativos o por el placer de aprender. Para conocer ejemplos los invitamos a consultar las *Crónicas de Archivo* en la edición Vol. 5 N° 11 y en la edición Vol. 5, N° 9-10⁵ de la nuestra revista. Por último, se sugiere anexar un *link* para consultar la página web del repositorio y, si es posible, sus índices o bases de datos.

⁴ Ver en este mismo documento “Pautas para la presentación de textos”, p. 4.

⁵ Véase: Sebastián Parra Arenas, “Crónica De Archivo. Fondo Lorenzo Jaramillo.”, *Quirón. Revista de estudiantes de Historia*, Vol. 5, N° 11, (2019), 115-118.
https://www.academia.edu/40939104/Cr%C3%B3nica_de_Archivo._Fondo_Lorenzo_Jaramillo y,
Isla Citlalli Jiménez Pérez, “Crónica de Archivo. Breve crónica de investigación en la primera biblioteca pública de América: Biblioteca Palafoxiana, Puebla, México.”, *Quirón. Revista de estudiantes de Historia*, Vol. 5, N° 9-10, (2019), 141-147.
https://www.academia.edu/39276735/Cr%C3%B3nica._Breve_cr%C3%B3nica_de_investigaci%C3%B3n_en_la_primera_biblioteca_p%C3%BAblica_de_Am%C3%A9rica_Biblioteca_Palafoxiana_Puebla_M%C3%A9xico

6. Pautas para la sección Entrevista

El Comité editorial propone la sección *Entrevista*, considerada como un instrumento con el que el autor obtiene información directa a través de la formulación de una serie de preguntas abiertas surgidas de una investigación previa sobre el o los tópicos de estudio que involucra al entrevistado, quien puede ser un protagonista, un sujeto o un objeto de la Historia. Todos pueden ser entrevistados si poseen una perspectiva particular sobre un suceso específico.

El objetivo de la Entrevista es profundizar en los temas de estudio o experiencias del entrevistado, conocer su posición, y si se da el caso, averiguar por las fuentes de sus influencias biográficas y/o académicas que generen nuevos aportes a la Historia y la Historiografía (los cuales pueden estar atravesados por otros campos de las Ciencias Sociales) a partir de las inquietudes inéditas que plantee el entrevistador.

En la sección entrevista nuestros lectores encontrarán una importante fuente de información propiciada por una discusión crítica en la formulación de las preguntas y la producción de las respuestas relevantes dentro de la disciplina histórica. A continuación, se dan las pautas a seguir para la presentación de los textos:

- Las **entrevistas** pueden ser de máximo 15 páginas (7.500 palabras) y seguir las “Pautas para la presentación de textos”, página , de *Quirón*.
- La Entrevista debe contar con una introducción breve, de máximo 800 palabras, en la que se presente el perfil del entrevistado, el contexto en el que surge la entrevista, el propósito de realizarla, cuál es el resultado obtenido y la importancia de su publicación.
- Se deben formular preguntas directas que guíen al entrevistado a contar su experiencia.
- El texto debe contener Notas al pie en las que se expliquen conceptos, términos u otro contenido que sea desconocido o no quede claro en las palabras del entrevistado.
- Se debe enviar con el archivo de la entrevista una carta de autorización en la que el entrevistado confirme que fue entrevistado y autorice a Quirón para que sea publicado en una edición de la revista. Dicho documento se puede encontrar en el siguiente enlace:

[https://www.academia.edu/44037712/Cesión de derechos Entrevistado](https://www.academia.edu/44037712/Cesión_de_derechos_Entrevistado)

7. Pautas para la sección Ensayo

A partir de la sección *Ensayo*, el Comité editorial de *Quirón* propone un espacio diferente de redacción, que comprende nuevas alternativas de presentar, difundir y arraigar la reflexión y el debate crítico dentro de varias áreas de conocimiento y particularmente, dentro de la Historia. La sección *Ensayo* representa la iniciativa y el debate interno de los integrantes de la Revista, en su ejercicio de fomentar un espacio con la oportunidad de estudiar de diferentes maneras las complejidades y amplias temáticas que siempre hay por conocer. Así, no solo se abre la oportunidad para quienes quieren tener un encuentro cercano con su quehacer profesional, a través de la publicación de sus escritos, sino también en darle un espacio de relevancia literaria a varias formas de escritura. Esta sección cuenta con toda la disciplina y profesionalismo de diversos conocimientos bases, por parte de quienes quieran enviar sus escritos al Comité editorial de *Quirón*.

El Ensayo es considerado, para *Quirón*, la exposición de un tema concreto, condensado y sintético de reflexión, el cual el autor desarrolla sus ideas con carácter y estilo personal. Sin embargo, esto no excluye el hecho del uso profesional de sus diversos conocimientos bases, que implican el ejercicio comparativo de argumentos, fuentes o un repertorio bibliográfico o historiográfico.

- Los *Ensayos* puede ser de máximo 20 páginas (10.000 palabras).
- Deben seguir las “Pautas para la presentación de textos”, de *Quirón*.
- Notas al pie de página y Bibliografía.
- La estructura del Ensayo debe contar con una Tesis (base), Introducción, el desarrollo argumentativo del cuerpo y Conclusión. El ensayo debe contener lo que intenta demostrar el autor, su postura o punto de vista; las razones, evidencias o pruebas de la premisa principal y las aseveraciones o fundamentos que la apoyen.