

Normas de presentación de originales

1.- Los trabajos que se presenten, de acuerdo con los objetivos de la revista, deberán contribuir al conocimiento y difusión de investigaciones inéditas sobre diversos aspectos históricos, artísticos, literarios, culturales, de Sevilla, su provincia y por extensión su antiguo Reino, sin límite cronológico.

2.- Los originales deben presentarse de forma anónima, evitando cualquier referencia a lo largo del texto que pueda revelar su autoría. La información sobre el autor/a debe enviarse en una hoja aparte en la que debe constar: título del trabajo, nombre y apellidos del autor/a o autores, dirección, teléfono, población y correo electrónico, así como la situación académica y profesional y el nombre de la institución científica a la que pertenece, e identificador de **ORCID** [<http://orcid.org>]®, en su caso.

Cuando se trate de artículos de autoría colectiva, los autores deben discutir los términos al planificar la investigación, dejar constancia por escrito y revisar el acuerdo a través de las etapas de la investigación. El orden de los autores debe decidirse en forma conjunta. Todos los autores deben ser listados. No se deben agregar personas como autores si no han contribuido significativamente al proyecto.

3.- Los trabajos deben ser inéditos. No se volverán a aceptar trabajos devueltos. El original, confeccionado con alguno de los procesadores de texto usuales, será presentado en el Servicio de Archivo y Publicaciones de la Diputación de Sevilla, avda. Menéndez Pelayo, 32. Asimismo, podrá presentarse por correo electrónico: archivo@dipusevilla.es o publicaciones@dipusevilla.es

4.- La extensión de los artículos estará comprendida entre las 15 y 30 páginas, formato DIN-A4, contabilizadas notas, gráficos, tablas y bibliografía, con tipo de letra Times New Roman, de 12 puntos e interlineado 1,5. El original se acompañará de un breve resumen del trabajo en español y en inglés, que no debe exceder de 150 palabras, y las correspondientes palabras clave, también en español e inglés. También se admitirán trabajos de menor extensión para la sección Miscelánea que deberán reunir el resto de requisitos. En el caso de las reseñas, su extensión no podrá superar las tres páginas en ese mismo formato.

5.- Se evitará un número excesivo de citas textuales. Las transcripciones o reproducciones literales, tanto literarias como documentales, irán en letra redonda y entrecomilladas. Si son extensas (más de tres líneas) en párrafo sangrado aparte y un punto menos de tamaño. Por otra parte, los intercalados del autor en este tipo de citas deberán ir entre corchetes para distinguirlos claramente del texto citado.

La letra cursiva se empleará en los títulos de obras, libros, revistas y periódicos, así como para las palabras en otro idioma. En cuanto al uso de mayúsculas, se ajustará a las normas de la RAE.

6.- El material gráfico para ilustrar el texto, cuando sea necesario, habrá de ser original, presentarse numerado y con breve pie o leyenda. Se entregará en ficheros aparte del texto.

Si se trata de fotografías, se presentarán en formato JPG o TIFF con una resolución de 300 pp a su tamaño de impresión. Como norma general, las ilustraciones no podrán exceder de doce.

Todo el material gráfico deberá ser original del autor o contar con las autorizaciones pertinentes de reproducción.

7.- Las notas, numeradas correlativamente, se redactarán a pie de página, con tipo de letra Times New Roman, de 10 puntos.

8.- Las citas bibliográficas, respetando orden, puntuación y ortografía se ajustarán a los siguientes criterios, siguiendo en lo posible para su redacción las normas UNE 50-104-94 e ISO 690 y 690-2:

a) De monografías:

Autor: Apellidos (mayúsculas) y nombre

Título: en cursivas

Tomo o volumen, si lo hay: t. ; vol.

Publicación (lugar, editor)

Año

Referencia a la página o páginas: p. / pp.

Ejemplo: AGUILAR PIÑAL, Francisco. *Historia de Sevilla: siglo XVIII*. Sevilla: Universidad, 1989, p. 116

b) De colaboraciones, introducciones o prólogos en monografías y artículos en publicaciones seriadas:

Autor: de igual forma que en las monografías

Título: entrecomillado, en letra redonda y sin subrayar

Título de la monografía o revista donde esté inserta: en cursiva

Año, volumen, número (en el caso de publicaciones seriadas)

Publicación (lugar, editor) y año (en el caso de colaboraciones en obras colectivas)

Referencia a las páginas: pp.

Ejemplos: REAL DÍAZ, José J. "El sevillano Rodrigo de Bastidas. Algunas rectificaciones en torno a su figura". *Archivo Hispalense*, 1962, XXXVI, n.º 111-112, pp. 63 -102.

SÁNCHEZ BLANCO, A. "El documento administrativo y su valor" en *Actas de las Jornadas Gestión de archivos y documentos en las administraciones públicas*. Sevilla: Consejería de Cultura y Medio Ambiente, 1994, pp. 169-189.

9.- Las citas documentales se harán en el orden siguiente:

Nombre o siglas (sin puntos intermedios) del Archivo, Biblioteca o Institución

Nombre del fondo o colección (y en su caso sección), signatura.



Servicio de Archivo y Publicaciones

Nombre/título del documento y fecha(s) del mismo

Ejemplo:

Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla (ADPSE), Hospital de las Cinco Llagas, libro 102. Libro de defunciones de enfermas, 1739-1765.

10.- Los trabajos serán valorados por el Consejo de Redacción y por evaluadores externos, por el sistema de revisión por pares y doble ciego.

11.- Los autores que quieran publicar sus artículos en Archivo Hispalense cederán gratuitamente sus derechos de explotación sin menoscabo de todos los derechos sobre su obra reconocidos por la Ley de Propiedad Intelectual. Se les entregará un máximo de tres ejemplares a cada autor y la separata del artículo en formato PDF. Se establece un periodo de embargo de dos años. (Resolución de la presidencia nº 1205 de 27 de marzo de 2017. BOP nº 93 de 25 de abril de 2017)

Declaración de privacidad:

Los nombres, direcciones de correo-e, o cualquier otro dato de índole personal que nos faciliten los autores solo serán utilizados para los fines propios del Servicio de Archivo y Publicaciones y no estarán disponibles para ningún otro propósito.

Normas de transcripción y edición de documentos:

Hemos considerado necesario el establecimiento de unas normas que deben seguirse a la hora de la transcripción y edición de documentos antiguos. Las que a continuación se relacionan están basadas en las que la Comisión Internacional de Diplomática estableció en 1984, que son fruto del consenso internacional.

- Debe de respetarse siempre la grafía del documento original. En el caso que este presente errores o faltas manifiestas se debe señalar con la palabra sic (sic).
- Los textos se puntuarán conforme a las reglas actuales, adecuando el uso de mayúsculas y minúsculas a las prácticas actuales y signos de puntuación. Lo mismo se hará con la acentuación de las palabras.
- Todas las abreviaturas deben desarrollarse en su totalidad.
- Las consonantes dobles se eliminan tan sólo si están a principio de palabra, conservándose en el caso de estar en medio de la misma.
- Si el texto está en lengua castellana y se utiliza la s sigmática debe transcribirse esta grafía como s o como z dependiendo si el sonido actual es de una alveolar fricativa sorda s o de una interdental fricativa sorda ce.
- Las interpolaciones del texto deben de señalarse siempre entre corchetes agudos < >, y debe situarse en el lugar mismo en el que aparece en el documento.



Servicio de Archivo y Publicaciones

- Las lagunas del texto se señalan con corchetes cuadrados []. En el caso de que pueda ser reconstruida, se sitúan las sílabas o palabras entre estos corchetes. Si no fuese posible tal reconstrucción, bastará la indicación de tres puntos suspensivos dentro de los corchetes para indicarlo [...].

- Para facilitar la localización de frases o palabras dentro del documento, resulta imprescindible numerar el texto. En función de ello, si el documento está trazado en pergamino o papel y su formato es apaisado, se suele señalar el cambio de reglón mediante un guion oblicuo / y en superíndice se señala de tres en tres el número de renglón correspondiente, vgr.:/6. En el caso de que el documento esté escrito en pergamino o papel, pero en formato folio y la superficie usada para el texto rebasa la primera página, no es preciso ni señalar ni numerar los renglones.

Tan sólo se especifica mediante un doble guion oblicuo // el cambio de folio indicando tanto su número como el recto o el verso del mismo, vgr.://1v o //9r.

- Cualquier otro tipo de incidencia que quiera señalarse del texto, debe de hacerse en nota a pie.

[Normas aprobadas por Resolución del Diputado de Cultura y Ciudadanía nº 5617/2022 de 2 de agosto]

© Diputación de Sevilla. Los originales publicados en las ediciones de la revista Archivo Hispalense son propiedad intelectual de sus autores y de la Diputación de Sevilla, pudiendo utilizarse libremente para usos educativos y académicos, siempre que se cite el autor y la publicación. Con respecto a cualquier otra reproducción parcial o total de los mismos, en todo caso, deberá comunicarse el uso y pedirse autorización a la dirección de la revista, siendo siempre necesario citar la procedencia.