

NORMAS PARA A EDICIÓN E  
TRANSCRICIÓN DE DOCUMENTOS  
DENTRO DO PROXECTO GMH.  
*GALLAECIAE MONUMENTA HISTORICA*

<http://gmh.consellodacultura.org/>

## ÍNDICE

Nota previa sobre os criterios de edición.....	3
1. A descrición do documento.....	4
1.1 A datación .....	4
1.1.1. Data crónica.....	4
1.1.2. Data tónica.....	6
1.2 Descrición do contido .....	7
1.3 A tradición documental .....	9
1.4 O aparato crítico.....	11
2. Unha colección diplomática.....	12
2.1. Ordenación de códices ou de documentos soltos.....	13
2.2. Criterios para a ordenación cronolóxica .....	13
2.3. Establecemento da data que ordena .....	14
3. A fixación do texto.....	16
3.1 A transcripción.....	17
3.1.1 Tipos de transcripción.....	18
3.1.2 A transcripción semidiplomática .....	19
3.1.3 A transcripción regularizadora .....	20
3.1.4 O sistema abreviativo e a súa resolución .....	21
3.1.4.1 O titulus como sinal xeral de abreviatura.....	22
3.1.4.2 O titulus con valor Ø.....	23
3.1.4.3 O titulus con valor de consoante nasal en final de sílaba (n ou m).....	23
3.1.4.4 O titulus como til de nasalidade.....	23
3.1.4.5 O til de nasalidade como ñ.....	25
3.1.5 Plicas ou tiles .....	25
3.1.6 Segmentación gráfica das palabras .....	25
3.1.6.1. Elisións vocálicas .....	26
3.1.6.3. Artigo determinado: o, a / lo, la.....	26

3.1.6.4. Pronomes tónicos .....	28
3.1.6.5. Pronomes átonos .....	28
3.1.6.6. Palabras compostas .....	29
3.1.7 Emprego das maiúsculas .....	30
3.1.8 Acentuación .....	30
3.1.9 Transcrición de cifras .....	31
3.1.10 Caracteres e sinais especiais presentes no escrito .....	31
3.2 Disposición do texto .....	33
3.2.1 Numeración dos folios .....	34
3.2.2 Numeración de liñas .....	34
3.2.3 Lagoas e espazos en branco .....	34
3.2.4 Insercións textuais .....	35
3.2.5 Como sinalar as incidencias máis comúns .....	35
3.2.6 As notas ao rodapé .....	36
4. Os índices .....	38
4.1 Índice antroponímico .....	39
4.2 Índice toponímico .....	39
4.3 Índice socioprofesional .....	40
4.4 Índice de materias .....	40

# ORIENTACIÓNS PARA A EDICIÓN E TRANSCRICIÓN DE DOCUMENTOS MEDIEVAIS NO PROXECTO GMH

## **Nota previa sobre os criterios de edición**

O Consello da Cultura Galega impulsou a creación dunha colección de fontes medievas galegas a partir do ano 1992, consonte un aumento da edición de documentos cuantitativamente moi destacable a partir da década de 1980. Unha característica destas edicións é a disparidade de criterios aplicados, que adoitan variar en función da perspectiva adoptada ante o obxecto de estudo: o texto como testemuño lingüístico ou como testemuño histórico. Na colección *Gallaeciae Monumenta Historica* preténdese ofrecer un punto de encontro entre as distintas perspectivas, a histórica e a filolóxica, co fin de encontrar uns criterios de consenso que poidan resultar útiles para as dúas. Trátase do froito do traballo dunha comisión formada por profesionais dos dous ámbitos e será unha ferramenta científica común de edición e interpretación do noso corpus documental.

Tomando en consideración as moi coñecidas normas emitidas pola *Commission Internationale de Diplomatique* (1984), as que aquí se presentan poderían definirse como moderadamente interpretativas e seguen as tendencias contemporáneas na edición de textos desde a perspectiva diplomática, manténdose fieis á interpretación do texto na súa realidade lingüística. Conforme a isto, levarase a cabo a resolución das abreviaturas e manteranse aspectos fundamentais para o estudo da nosa evolución lingüística, como o til de nasalidade.

Estas normas, que contemplan unha certa flexibilidade segundo os intereses particulares de cada traballo, servirán como modelo de unificación para a edición electrónica dos novos textos medievas da colección.

En breve acompañaranse dunha serie de materiais pensados para facilitar o traballo de edición e relativos a diferentes aspectos, como o desenvolvemento de abreviaturas, a nomenclatura paleográfica, etc.

## 1. A descrición do documento

Todo documento, tanto se se publica de xeito independente coma se forma parte dunha colección ou cartulario, debe incorporar uns datos mínimos que permitan a súa identificación e faciliten a súa consulta e lectura. Por iso, ademais dun número de orde (en números arábigos), a edición debe ir precedida de datación, descrición física, resumo do contido e análise da tradición documental, así como complementada cos índices, ferramenta utilísima de axuda para a investigación, antroponímico, toponímico, e tamén socioprofesional ou de materias.

Estas indicacións, imprescindibles cando se edita un documento solto ou un conxunto pequeno deles, poden acomodarse aos obxectivos da edición, sobre todo cando se aplican a textos de características especiais, como un tomo, un texto literario, etc.

En calquera caso, estes traballos deben ir acompañados dun apartado introdutorio que recolla con precisión os elementos mencionados en diante e aquel outros que a persoa que edita considere relevantes.

### 1.1 *A datación*

Os elementos básicos da datación son a data (**data crónica**) e o lugar (**data tópica**). O principio xeral é trasladar, por medio da forma contemporánea correspondente, tanto a data (a era, as calendas, etc.) coma o lugar.

#### 1.1.1 **Data crónica**

A forma preferida segue a seguinte orde: ano, mes, día. De estar presente, debe facerse constar ademais o día da semana.

1213, decembro, 1.

1213, decembro, 1, domingo.

Con frecuencia danse casos particulares que implican algún tipo de dificultade:

- Presenza no documento de varias datas, que se indicarán separadas pola conxunción *e* e na orde seguinte: ano, mes, día e ano, mes, día.

1213, decembro, 1 e 1214, abril, 3.

- Documento correspondente a un período de tempo:

1213, decembro, 1 a 1214, abril, 3.

ou ben

1213, decembro, 1 - 1214, abril, 3.

- Presenza de datas alternativas:

1213, decembro, 1 ou 1214, abril, 3.

- Datación suposta, ben por ser evidente a raíz do texto ou deducible a partir doutros recursos. A reconstrución indicárase entre corchetes []:

1213, [decembro], 1.

[1213].

- Datación aproximada suposta (*ante quem* ou *post quem*). Cómpre neste caso intentar acoutar a data na medida do posible. Os supostos son varios e indicáranse mediante as seguintes convencións:

[1400 ca.] (= circa 1400)

[1400 a.] (= antes de 1400)

[1400 p.] (= despois/*post* 1400)

[1415-1416] (= data *post quam*/data *ante quam*)

[1400-1450] (primeira metade do século XV)

[1475-1500] (último cuarto do século XV)

- Datación imposible (directa ou aproximada):

s.d. (*sine data*)

En calquera caso, o comentario sobre as razóns da cronoloxía atribuída irá na descrición documental.

### 1.1.2 Data tónica

Indica o lugar de outorgamento do documento. Por definición, a data tónica ten que estar citada explicitamente no texto; en caso de ausencia, non debe reconstruírse agás en casos excepcionais.

Os lugares deben ser referidos segundo a forma moderna estándar fixada pola Comisión de Toponimia da Xunta de Galicia (2003), que se pode consultar en <http://www.xunta.es/nomenclator/busca.jsp> ou en <http://toponimia.xunta.es/>.

No caso das poboacións pequenas, debe engadirse algún referente que axude a identificalas (parroquia e concello); nos topónimos non ibéricos debe indicarse, como mínimo, o país. Se non fose posible identificar o topónimo, a súa forma orixinal constará en cursiva e poderá ser comentada no apartado dedicado á descrición documental. Nos exemplos que seguen, a información contida entre paréntese é aclaratoria, no sentido indicado:

1213, decembro, 1. Lugo.

1213, decembro, 1. Suevos (Ames).

De existiren no propio documento, poden achegarse precisións topográficas:

1213, decembro, 1. Lugo, catedral.

Poden darse algúns casos particulares:

- Se non está presente a data tónica, esta circunstancia farase constar do xeito que se indica abaixo ou ben omitirse (por entenderse repetitiva, por exemplo):

s.l. (*sine loco*)

- Se a data tónica non consta no texto pero é considerada como moi pertinente para a correcta interpretación do documento e pode deducirse con seguridade, inclúese entre corchetes []:

[Lugo]

- Se existe discordancia entre o documento, os feitos históricos e outros elementos, faise constar no aparato crítico xunto coa data ou lugar que a persoa editora considere máis probables.

## 1.2 Descrición do contido

Ten o obxectivo xeral de presentar o documento. Este resumo debe ser conciso e dar a coñecer o sentido xeral do escrito: autor, destinatario e contido xurídico ou histórico.

Cómpre empregar un estilo neutro e sinxelo (*A vende a B* ou *venda de A a B*) e convén tomar da parte dispositiva a natureza e obxecto xurídico, tras comprobar que os termos se axustan ao trato. Os elementos seguen un esquema e orde regulares: actor (sux.) – acto xurídico – destinatario (ou beneficiario) – lugar afectado, obxecto etc.:

*O mosteiro de Oseira afora a Xoán Pérez pola súa vida e dúas voces a leira da Carballeira sita no lugar de Vilarnaz, freguesía de Santiago de Gastei, por renda anual de 12 maravedís.*

*Foro do mosteiro de Oseira a Xoán Pérez, pola súa vida e dúas voces, da leira da Carballeira sita no lugar de Vilarnaz, freguesía de Santiago de Gastei, por renda anual de 12 maravedís.*

Se son varias as persoas destinatarias, por exemplo, un matrimonio, poñeranse os nomes de ámbalas dúas, se constan.

*O mosteiro de Oseira afora a Pedro Martínez, á súa muller Maior Castro e ao seu fillo Afonso Pérez a leira da Carballeira sita no lugar de Vilarnaz freguesía de Santiago de Gastei, por renda anual de 12 maravedís.*

Para facilitar a lectura, o rexesto presentarase con caracteres diferenciados (por exemplo, cursivos).

Poden darse algúns casos particulares:

- No caso de editar un texto ou conxunto deles procedentes dun mesmo autor ou dun mesmo mosteiro, os rexestos redactaranse dende a perspectiva correspondente:

*O mosteiro de San Martiño Pinario afora a Lopo de Castenda e á súa muller María Eanes, moradores en San Xiao dos Cabaleiros, pola súa vida e dúas voces, as herdades que o*



*mosteiro ten en Soufe, por renda anual de trinta e catro maravedís.*

*O mosteiro de San Martiño Pinario compra a Lopo de Castenda dúas leiras en San Xiao dos Cabaleiros por prezo de sete soldos.*

*Testamento de Urraca Fernández, filla do conde Fernando Pérez de Traba.*

*Apeo dos bens do mosteiro de San Xusto de Toxosoutos na freguesía de San Xoán de Lousame.*

*Nuno Eanes doa ao mosteiro de San Martiño Pinario todos os bens que posúe en Santa María de Troáns.*

- Os nomes de persoas e lugares presentes no rexesto adoptarán, na medida do posible, a forma contemporánea. Estas formas normalizadas serán as que se empreguen como forma de autoridade nos índices. A toponimia seguirá as propostas da Comisión de Toponimia da Xunta de Galicia (<http://toponimia.xunta.es/>), mentres que para a onomástica persoal se poderá empregar a relación que se ofrece entre os materiais do proxecto GMH.
- Cando un documento vai inserido noutro, as pezas deben individualizarse e cada unha delas terá o seu propio lugar e rexesto. A inserción faise constar na análise documental, na parte dedicada á tradición<sup>1</sup>.
- Queda ao criterio de quen edita engadir neste rexesto outras informacións que poida considerar necesarias, como, por exemplo, se se trata dun escrito completado e outorgado ou dunha minuta, se está cancelado integramente ou está incompleto, etc. A continuación preséntanse algúns exemplos:

---

<sup>1</sup> V. no correspondente apartado as indicacións sobre a tipografía a seguir na edición documental para estes casos.

*Fragmento dunha doazón feita ao abade de San Martiño Pinario dunha herdade, polos límites que se sinalan.*

*Venda que fixo Xoán Pérez a Mariña Domínguez. Cancelada.*

*Foro, non outorgado, de Martiño Fernández, escudeiro, a Pedro López, dunha casa na rúa dos Ferreiros.*

### **1.3 A tradición documental**

Esta parte ten como obxectivo aclarar cal é a forma en que o documento chegou a nós, que outras copias ou versións existen e que referencias bibliográficas poden atoparse sobre el (edicións, estudos, etc.).

Para facilitar a lectura, esta nota de tradición adoita imprimirse nun corpo de letra de menor tamaño, debaixo do rexesto e separado da transcripción. Trátase dunha descrición bastante estandarizada, tanto nos elementos que debe posuír coma na forma de representalos. Debe conter: tradición documental, descrición física (soporte, dimensións, indicación da presenza dun selo, estado de conservación, procedencia e identificación) e, no seu caso, noticia das edicións e estudos existentes.

A referencia á **tradición documental** segue o código estandarizado na comunidade académica, segundo o cal o documento outorgado orixinalmente é descrito como A e as copias sucesivas, en función da súa tradición ou orixe e, xa que logo, do grao de confianza que ofrecen, como B, C, etc. A descrición do orixinal ou copias debe facerse nunha referencia breve; se se considera necesario ofrecer máis información, pode engadirse nas notas ao pé.

A descrición do **soporte** indicará o material (papel, pergameo, etc.) e, de ser o caso, se se trata dun caderno, dun rolo, etc.

Deben indicarse as **dimensións**, que serán as da peza documental e non as da caixa de escritura, medidas en mm (ancho x alto) pola zona máis ancha.

O **selo**, as súas trazas e elementos constitutivos, como fío, cor da cera, etc., deben inserirse como elemento informativo neste apartado, pero a lectura da súa lenda ou a descrición da imaxe poden reservarse para o pé do documento, por canto o selo é un dos elementos de validación do escrito. A súa presenza debe facerse constar aínda tamén cando só quede a súa pegada.

Para unha correcta interpretación do texto e da súa edición, debe incluírse ademais unha nota sobre o **estado de conservación** (bo, malo, regular) que indicará, se fose o caso, a presenza de mutilacións, partes ilexibles, etc.

Con vistas a permitir a **localización** do orixinal, incluíranse os datos, tomados da referencia arquivística orixinal, que posibiliten a identificación completa da peza (arquivo, fondo, signatura completa).

Recoméndase tamén a inclusión de datos sobre a lingua e o tipo de letra, así como do notario que autoriza a escritura.

A continuación preséntanse algúns exemplos:

A.- AHUS, F. Univ., "Serie Hª", Pergameos, num. 356. Papel, dúas follas, castelán, procesual; boa conservación. Pasou ante Álvaro de Castenda, notario de Santiago de Compostela.

B.- AHN, Clero, 1533/18, pergameo, 150x110mm, galego, minúsc. diplomática. Copia autorizada dada en 1495, marzo, 3 ante Álvaro de Castenda, notario de Santiago de Compostela.

A.- AHN, Clero, 1540/6, carta partida por a.b...f, pergameo, 130x310 mm, galego, gótica cursiva.

Con este mesmo criterio iríanse describindo os distintos exemplares dun mesmo acto e ordenando as referencias a partir do orixinal (A, B, etc.). Así, de tratarse dun orixinal e dunha copia que non procede directamente del, indicárase do seguinte xeito:

A.- ACO, monást., nº 1434, pergameo, 160x140 mm, galego, gótica cursiva.

C>B.- AHN, Clero, 1537/1, pergameo, 180x80 mm, galego, minúscula diplomática. (Copia feita sobre un traslado autorizado hoxe desaparecido)

Se se trata de dous orixinais, procederíase así:

A<sup>1</sup>.- AHN, Clero, 1540/6, carta partida por a.b...f, pergameo, 130x130mm, galego, gótica cursiva.

A<sup>2</sup>.- ACO, monást. 1397, pergameo, carta partida por a.b...f, 130x130mm, galego, gótica cursiva.

Poden darse algúns casos particulares:

- As **notas** ou **minutas notariais** dun documento logo outorgado en pública forma son tratadas como un orixinal. No entanto, se se dispón do orixinal e da súa minuta, esta identificarase coa letra  $\alpha$  e situarase na descrición a continuación do orixinal A.
- Cos textos procedentes de **rexistros**, que serán identificados como R, aplicarase o mesmo procedemento ca nas notas ou minutas notariais.
- Nas **cartas partidas**, cómpre indicar o modo de partición e a divisa:

A.- AHN, Clero, 1540/6, carta partida por A.B...F, pergameo, 130x310 mm, galego, gótica cursiva.
- De existiren notas rexistras, marxinais ou dorsais, contemporáneas ao texto, estas deben inserirse a continuación da tradición documental e antes da transcripción do documento. A inserción doutras máis recentes (por exemplo, da Idade Moderna nun texto medieval), aínda que sexa nas notas, é recomendable.

As indicacións bibliográficas adoitan ser esquecidas por moitos autores, pero son de gran utilidade. As referencias a **edicións anteriores do documento**, aínda que hai que manexalas con moderación, cando menos deben incluírse por orde cronolóxica e nun parágrafo separado, a continuación da tradición manuscrita. Cando proceda, incluíranse no mesmo lugar as referencias a estudos directamente vinculados co documento. As referencias engadiranse preferentemente de xeito abreviado, en relación coa listaxe bibliográfica completa do propio traballo, que no caso do proxecto GMH correspóndese coas normas de citación do Consello da Cultura Galega.

Con respecto a outras referencias posibles, teranse en conta as seguintes indicacións:

- De se localizar referencias extractadas ao documento (por exemplo, en inventarios ou outros instrumentos arquivísticos antigos), cómpre facer referencia a elas. Irán situadas na orde que lles corresponde na tradición documental e, de existiren varias, ordenadas cronoloxicamente.
- Outro tanto cumprirá facer no caso de catálogos arquivísticos, coleccións de rexestos, etc.

- Debe indicarse a existencia de reproducións (impresas ou dixitais) do orixinal e citar as correspondentes referencias. Coa transcripción, na tradición documental ou, se non fose posible, no pé da páxina, pode incluírse a URL da reprodución dixital do orixinal.

#### **1.4 O aparato crítico**

O obxectivo é ofrecerlle ao público un documento coa achega informativa estritamente necesaria para a súa comprensión; un texto limpo e doado de ler e manexar. O resto debe, na medida do posible, incorporarse ao estudo ou ás notas introdutorias. Por iso, convén usar este recurso coa máxima moderación, sobre todo no caso de edicións complexas nas que ademais do texto se lle ofrecen á comunidade científica estudos introdutorios, índices, etc. Desde este punto de vista é evidente que calquera facilidade que se lle poida brindar enriquece considerablemente a súa achega.

Caben no aparato crítico indicacións sobre a materialidade: cambios nas grafías que poidan delatar autorías, cancelacións, cuestións sobre a súa autenticidade, presenza de marcas de preparación da páxina, notas ecdóticas, etc.

A discusión da cronoloxía irá sempre na tradición documental, mentres que outras cuestións, como, por exemplo, a relación con outros documentos ou feitos, irán ben na tradición documental ou ben no estudo introdutorio.

## **2. Unha colección diplomática**

Unha colección de documentos é algo máis ca a suma de edicións de pezas individuais. A pertenza a un conxunto, real ou creado polo interese de quen edita, dota a escritura e o seu contido dun contexto. Por isto, cómpre ter coidado á hora de elaborar coleccións facticias; conformalas a partir de criterios coherentes proporciona a quen as usa claves correctas de interpretación. En calquera caso, hai unha serie de convencións que é necesario respectar e que, ao cabo, fan que o conxunto de textos editados gañe en coherencia e facilidade de uso.

Cada peza documental debe ser datada e descrita de xeito independente, segundo o modelo proposto anteriormente. Pero cando se prepara a edición dun conxunto documental, sexa como anexo xustificativo dun estudo, sexa conformando o corpo principal dunha publicación, deben abordarse dous procesos diferenciados: a ordenación e a numeración.

Dentro dunha colección cada documento debe identificarse cun número que formará secuencia co resto. A finalidade principal da numeración e do emprego dun sistema estándar de ordenación é facilitar as tarefas de indexación, o uso e a citación dos materiais editados, pero tamén a comprensión e interpretación das pezas e do seu conxunto. Por iso cómpre prestar atención á hora de individualizar e ordenar os ítems; un pergameo ou unha escritura poden conter un ou máis actos xurídicos documentados e outorgados diferenciadamente.

### ***2.1 Ordenación de códices ou de documentos soltos***

Nos códices, cadernos e expedientes, a ordenación e disposición das pezas documentais ten un sentido (arquivístico, administrativo, etc.) que non se lles debería furtar ás persoas receptoras da edición. Debe conservarse a numeración orixinal, de habela, e inserir sempre a referencia ao folio.

É conveniente seguir a secuencia do texto. A reconstrución cronolóxica, por medio dun índice de rexestos, terá lugar nun apéndice, no que poderían mesmo engadirse referencias a outros documentos e noticias.

No caso de libros e cadernos, queda ao criterio de quen edita intercalar na secuencia do texto o rexesto e notas da tradición, que en todo caso deben estar presentes aínda que sexa ao final da transcripción ou no índice de rexestos.

Pola contra, se se trata dunha colección de pezas de diversa orixe, estas numeraranse cun criterio de ordenación cronolóxico, aínda que na edición se insiran algunhas pezas procedentes dun tomo ou un caderno. En todo caso, siga a colección un criterio de ordenación cronolóxico ou non, é recomendable engadir na edición materiais que

permitan reconstruír a secuencia e contido orixinal do libro, como o índice de rexestos ou a táboa de concordancias.

## **2.2 Criterios para a ordenación cronolóxica**

En principio, o criterio de ordenación será o cronolóxico: ano=>mes=>día. Ora ben, en coleccións facticias dun perfil máis concreto pode seguirse algún outro criterio, que en todo caso deberá ser coherente. A ordenación do índice de rexestos debe ser cronolóxica naqueles casos en que se respecte a disposición orixinal do manuscrito.

As situacións complexas máis comúns son:

- Os documentos outorgados entre dúas datas situaranse no lugar que lle corresponde á primeira.
- Aqueles documentos datados de xeito aproximado nun século ou ano serán situados ao principio da data asignada. Por exemplo:

Século XIV=> [1301-1400] (situado ao inicio da secuencia dese século)

Primeira década do século XIV=> [1301-1310]

Primeiro cuarto do século XIV=> [1301-1325]

1250, xaneiro, [1-3]

[1250, xaneiro, 1]

[1251-1260]

## **2.3. Establecemento da data que ordena**

É relativamente común atopar escritos cunha ou varias datas e cun ou varios feitos documentados, ben porque hai actos inseridos noutros (por exemplo, un poder), ben porque o acto documentado ten lugar en dous ou máis momentos. Hai tamén escritos total ou parcialmente considerados como falsos, copias, etc. Nestes casos, cómpre examinar con coidado o corpo do texto e a forma diplomática que dá apoio a cada acto para poder determinar a natureza da peza documental e a súa cronoloxía. A continuación preséntanse os casos máis comúns e as indicacións que se deben seguir en cada un deles:

- No caso de datas tradicionalmente admitidas pero modificadas no proceso de edición (a raíz da aparición, por exemplo, de novos datos), o documento irá na orde que lle corresponda a esa nova data.
- Os documentos falsos, cancelados ou dubidosos poderán ser incluídos na ordenación xeral, no lugar que lles corresponda.
- Os traslados autorizados e outras formas de copia auténtica non implican un novo acto xurídico, senón un paso na cadea da tradición dun documento concreto, aínda que, por outra banda, a elaboración dun novo exemplar implica unha nova utilidade do escrito, un novo orixinal con características lingüísticas e paleográficas diferentes e a concorrencia de novas circunstancias. Precisamente isto fai que poida resultar de interese a indicación do traslado. Como xa se indicou, a existencia de traslados ou novos orixinais constará obrigatoriamente na mención da tradición, xunto coa datación, sempre que sexa posible establecela. Só cando haxa datos sólidos para situar cronoloxicamente o traslado ou novo orixinal ou cando este sexa en si mesmo un novo acto xurídico, poderase facer desa peza tardía un ítem independente, que irá no lugar que lle corresponda na orde, sempre coa referencia ao contrato orixinal. Este irá no lugar que lle corresponde ao outorgamento orixinal.
- No caso dos actos completados en dúas datas, como acontece cos foros feitos nunha data concreta polo procurador dun bispo e confirmados polo prelado días despois, trátase dun único negocio que responde no entanto a dous feitos xurídicos diferentes (o contrato e o plázet final) levados a cabo por diferentes actores. Neste caso hai varias solucións alternativas: ben tomar como referente cronolóxico a segunda data (por ser a que deu conformidade definitiva ao negocio) ou ben escindir o teor en dúas partes, cadansúa co seu dispositivo, a súa data e o seu lugar na secuencia da colección (engadindo as correspondentes referencias do que falta).
- No que respecta aos documentos incorporados como anexo ou inseridos (como, por exemplo, un poder incluído nunha venda ou un privilexio real incluído nunha confirmación posterior), a tradición galega e hispánica é unánime: cómpre separalos



e inserir cada un deles no lugar que lle corresponda. O texto inserido levará na súa tradición documental a referencia da orixe; no documento que o incorpora farase constar o reenvío no corpo da transcripción, nun corpo menor de letra e cunha clara separación, por medio dunha alusión coma a seguinte:

*Segue a continuación o poder outorgado por Xoán Pérez a Domingos Suárez o 3 de maio de 1355 (número 12 desta colección documental)*

- Nos documentos máis complexos, como os reais ou pontificios, debe aplicarse este mesmo criterio. Ao entresacar os distintos contratos orixinais e situalos na secuencia cronolóxica de outorgamento facilítase a lectura e a comprensión dos feitos documentados. En calquera caso, en todos eles, tanto no escrito tardío coma nos que contén, debe constar con claridade, mesmo cunha tipografía diferenciada e clara separación, a súa relación e situación na colección. Poden usarse, por exemplo, alusións coma as seguintes:

*Segue a continuación o privilexio de Fernando II a prol da Igrexa de Tui dado en Tui o 24 de marzo de 1170 (núm. 12 desta colección).*

*Inserido no privilexio dado por Fernando III a prol da igrexa de Tui en Sevilla o 4 de xuño de 1250 (núm. 54 desta colección).*

### 3. A fixación do texto

O traballo de edición está baseado nun equilibrio entre o respecto ao texto, principio reitor dese esforzo, e a intelixibilidade do seu resultado. O obxectivo é ofrecerlle á comunidade científica, non un facsímile, senón unha versión do documento, unha ferramenta de traballo rigorosa e solvente. Cómpre ter isto presente durante o exercicio de lectura e transcripción e, polo tanto, empregar certas convencións que facilitan a edición e a súa interpretación por parte das persoas receptoras.

O principio xeral de transcripción desta proposta é, igual ca nos criterios propostos pola *Commision International de Diplomatique* (1984: 42), o respecto ás grafías do orixinal. Agora ben, trátase de conxugar a fidelidade ao texto orixinal coa interpretación do texto co obxectivo de facilitar a comprensión do orixinal e permitir o uso dos documentos para moi variados fins, tanto históricos coma lingüísticos. En calquera caso, na aplicación das

normas de transcripción cómpre ter en conta as particularidades da lingua do documento.

Como norma xeral, deberá terse un especial coidado na edición dos documentos anteriores a 1300, así como daqueles de singular interese histórico, contido literario ou valor lingüístico. Nestes casos é preceptiva a resolución das abreviaturas en cursiva, seguindo as recomendacións das edicións filolóxicas e paleográficas.

A continuación, ofrécense diversas opcións de transcripción, entre as cales a persoa que edita deberá escoller en función das características e obxectivos do traballo de edición que quere levar a cabo. Con todo, hai unha serie de procedementos que a colección *Gallaeciae Monumenta Historica* promoverá e que serán de obrigado cumprimento para os novos textos publicados neste proxecto. Búscase con eles facilitar o traballo de transcripción e edición, estandarizar na medida do posible os criterios editoriais doutros proxectos de documentación galega e permitirlle ao público especializado unha reconstrución máis doada das grafías orixinais, por canto unha mesma abreviatura terá sempre a mesma resolución.

### **3.1 A transcripción**

Hai un principio fundamental que debe respectarse na práctica: o da coherencia. Así, nun mesmo traballo (documento, obra literaria) e contexto (lingüístico, cronolóxico, autorial) cómpre dar sempre a mesma solución ao mesmo problema e proporcionarlle ao público as ferramentas que lle permitan interpretar cabalmente o traballo de quen edita (criterios especiais empregados na transcripción, características concretas do conxunto documental, etc.). Por iso, deben respectarse as grafías orixinais do texto, mesmo cando este presente erros evidentes ou pasaxes confusas. Estas incidencias poderán sinalarse ao pé da páxina ou indicarse no corpo do texto cun *[sic]*.

Na maioría dos casos, a edición faise sobre un único documento (orixinal ou copia). No caso de existiren diferentes exemplares, optarase pola lectura do orixinal ou, se este non se localizou ou está moi mal conservado, daquela copia que ofrezca maiores garantías,

circunstancia á que sempre se fará mención expresa.

O idioma do documento (latín, galego, castelán) será sempre o de referencia e determinará a resolución das abreviaturas así como de calquera dúbida que poida derivarse da lectura dos textos. No caso dos documentos en lingua galega, os referentes son:

- Con respecto aos aspectos ortográficos mencionados en diante, as *Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego* (2003), dispoñibles en: [http://www.realacademiagalega.org/PlainRAG/catalog/publications/files/normas\\_galego05.pdf](http://www.realacademiagalega.org/PlainRAG/catalog/publications/files/normas_galego05.pdf)
- Para os topónimos, as formas oficiais establecidas pola Comisión de Toponimia da Xunta de Galicia (2003), que se poden consultar en <http://www.xunta.es/nomenclator/busca.jsp>
- Para a onomástica persoal, a listaxe que se incluírá como material anexo ao proxecto.

### 3.1.1 Tipos de transcripción

O proxecto *Gallaeciae Monumenta Histórica* aspira a ofrecerlles á comunidade científica e ao público xeral pautas claras e compartidas para editar e interpretar a nosa documentación medieval. Son froito do acordo de dúas tradicións académicas distintas que se comprometen no obxectivo común de facilitar ferramentas compartidas de traballo rigorosas e fiables para os estudos emprendidos en calquera das disciplinas.

En función do tipo de edición que se quere realizar, as súas características e obxectivos, preséntanse dúas opcións de transcripción: a semidiplomática e a regularizadora. Con todo, hai unha serie de criterios comúns que os traballos incluídos na colección GMH deberán seguir:

- Para os textos romances anteriores a 1300 é obrigado realizar unha transcripción semidiplomática, con independencia de que vaia acompañada doutro tipo de edición.

- A transcripción semidiplomática permite ofrecer edicións dunha calidade básica que sirvan de punto de partida para o desenvolvemento de estudos históricos ou lingüísticos. Será, por iso, o novo estándar de obrigado seguimento para a colección.
- A segunda opción, chamada *regularizadora*, ten como obxectivo ofrecer pautas para obras nas que se prefira a regularización do texto.
- Sexa cal sexa a opción elixida en cada edición, cómpre seguir as recomendacións expostas neste documento, pois son elas as que garanten a correcta interpretación do texto e das súas incidencias por parte da comunidade científica.

### 3.1.2 A transcripción semidiplomática

Baséase na reprodución, o máis fiel posible, das características gráficas do texto orixinal por medio dos recursos tipográficos normalizados actualmente. A intervención de quen edita concrétese no desenvolvemento das abreviaturas, a separación das palabras e a aplicación de criterios modernos á hora de puntuar o texto e empregar maiúsculas e minúsculas, tal como se indica nos respectivos apartados.

A continuación, explícanse algúns puntos que poden levantar dúbidas:

- No desenvolvemento das abreviaturas en documentos anteriores a 1300 empregaranse obrigatoriamente caracteres cursivos.
- Nas escritos posteriores a esa data, o uso das cursivas é potestativo.
- No desenvolvemento do til de nasalidade ante outra consonante, empregárase sempre o <n> (*ambos, senpre*).
- <g> / <gu> e <q> / <qu> transcribíranse segundo aparecen no orixinal (*gerra, qando*), é dicir, sen regularizar.
- Manteranse as distintas variantes gráficas de <i>: curto <i>, longo <j> e grego <y>.
- As distintas variantes formais de <r> (de martelo, redondo), transcribíranse como <r>.

- O <R> maiúsculo será transcrito como <r> ou <rr> consonte o uso actual: *Rogar* > *rogar*, *Rey* > *rey*, *teRa* > *terra*...
- As distintas variantes formais de <s> (alto, de dobre curva, sigmático, redondo) serán transcritas como <s>. Obviamente, reproduciranse as grafías <s> e <ss> conforme se atopen no orixinal.
- A variante gráfica de <s> / <z> con forma de cinco <5>, frecuente a partir de finais do século XIV, transcribírase como <s> ou <z> segundo unha norma ideal medieval: *pra5o* > *prazo*, *fa5er* > *fazer*; *ca5a* > *casa*.
- Para a acentuación, véxase o indicado en 3.1.8.
- Para a resolución das abreviaturas, véxase o capítulo correspondente neste mesmo documento.

### 3.1.3 A transcripción regularizadora

Para os textos posteriores a 1300 e só cando o perfil da edición o aconselle, tamén é posible realizar unha transcripción regularizadora, que simplifica a multiplicidade de variantes típica da escrita medieval e facilita así a lectura. Neste caso, a regularización seguirá as pautas que se expresan a continuación:

- <j> e <i>, <v> e <u> empregaranse segundo o valor vocálico ou consonántico do son que representan: <j> e <v> para o valor consonántico e <i> e <u> para o valor vocálico. Por exemplo: <iuuvia> → *Juvia*, <auja> → *avia*, <iaz> → *jaz*, <seia> → *seja*, <jglleia> → *igleja*, <mj> → *mi*, <ouujr> → *ouvir*, <ouuo> → *ouvo*, <vua> → *uva*.
- <y> transcribírase como <i> cando ten valor vocálico e como <j> cando o ten consonántico: <amygo> → *amigo*, <yrr> → *ir*, <yrmão> → *irmão*, <dayan> → *daian*, <saya> → *saia* ou *saía*; <seya> → *seja*, <aya> → *aja*, <tareyia> → *Tareiija*. Unha excepción ao anterior constitúena os poucos casos en que se escribe til sobre o <y> (*estraño*, *testemoño*, *juño*, *peçoña*, *vño*), posto que o valor fonético desa secuencia non está claro.

- As consoantes dobres deben manterse só cando teñen relevancia lingüística. Este é o caso de <ss> entre vogais, posto que neste contexto a dobre grafía podía representar unha consoante distinta á representada polo <s> (*casa / passar*). O <ss> en inicio de palabra (*ssempre*) ou en interior de palabra tras consoante (*pensso*) transcribírase como <s>: *sempre, penso*. No caso das consoantes <rr> / <r> e de <ll> / <l>, regularizárase a grafía segundo o uso actual: <rrey> → *rei*, <tera> → *terra*, <onrra> → *onra*, <carrne> → *carne*, <trres> → *tres*; <uilla> → *vila*, <caualleyro> → *cavaleiro*, <mill> → *mil*, <moler> → *moller*, <coler> → *coller*.
- Empregaranse, por unha banda, as secuencias <ce, ci> e <ça, ço, çu> con valor de sibilante e, pola outra, <ca, co, cu> e <que>, <qui> con valor de oclusiva, independentemente da posición en que aparezan: <çinque> → *cinque*, <açerqua> → *acerca*, <forca> → *força*, <moco> → *moço*, <forqa> ou <forqua> → *forca*, <nunqua> → *nunca*, <qomo> ou <quomo> → *como*, <cedar> → *quedar*.
- Regularizárase o uso de <g> / <gu> (<gerra> → *guerra*; <ioguar> → *jogar*), así como de <g> / <j> (<gantar> → *jantar*).
- No tocante ao <h>, respectáranse as grafías do orixinal: <ome>, <hyr>, <auer>, <sahir>, <onrado>; <therra>, <propheta>. Cando o <h> sexa utilizado con función diacrítica para distinguir a forma *é* do verbo *seer* (<he>) da conxunción *e* (<e>), non se empregará na transcripción o acento diacrítico: <he>.

### 3.1.4 O sistema abreviativo e a súa resolución

Tendo en conta a casuística e a complexidade derivadas da lectura e resolución das abreviaturas, resulta oportuno adicarlle a este tema un apartado específico. Ademais ofrecerase un anexo, aínda en preparación, que servirá como guía de resolución dos casos máis comúns.

A resolución das abreviaturas é imprescindible para a lexibilidade do texto por parte das persoas receptoras. A forma de plasmar esta intervención na edición admite diversas posibilidades que responden, sobre todo, á finalidade do traballo e ao tipo de público ao que vai dirixido, por canto non é o mesmo unha transcripción paleográfica ca unha

diplomática e non é igual a edición crítica dun voluminoso texto literario ca a dun breve pergameo monástico. En calquera caso, hai unha serie de principios xerais que sempre deben seguirse:

- Respecto ao idioma do documento.
- Fidelidade ás formas por extenso presentes no documento.
- Fidelidade ás formas da época.
- Recurso ás solucións estandarizadas ou acordadas pola comunidade académica<sup>2</sup> naqueles casos máis comúns nos que non existe un referente dentro do propio texto a editar.

Así, e dado que en moitos casos son posibles distintos desenvolvementos (mr -> *moravidi, moravidil, moravedi, moravidi, maravedi, maravidi...*), cómpre atender en principio á forma presente por extenso no propio documento. Se non hai ningunha forma desenvolvida no propio documento, atenderase á forma presente noutros textos do mesmo notario ou do mesmo período cronolóxico. En último caso terase en conta a súa forma moderna.

Nos documentos anteriores a 1300, empregáranse sempre cursivas para indicar as letras ou secuencias de letras repostas ao desenvolver as abreviaturas.

#### **3.1.4.1 O *titulus* como sinal xeral de abreviatura**

As abreviaturas nacen, principalmente, da necesidade de axilizar o proceso de escritura e aforrar espazo no soporte da escrita por medio do acurtamento de palabras, a eliminación de letras, etc. Nacen así as formas abreviativas por suspensión ou contracción e mailos signos abreviativos. Confórmase un conxunto de grupos de caracteres e marcas que é necesario interpretar correctamente á hora de editar un texto.

---

<sup>2</sup> V. os exemplos deste documento. A colección *Gallaeciae Monumenta Historica* prepara unha pequena guía de resolucións que formará parte da súa biblioteca.

Na escrita latina medieval empregábase como sinal abreviativo de uso xeral o *titulus*, un trazo horizontal que se colocaba enriba dunha letra ou secuencia de letras para indicar a ausencia de determinados caracteres: <pbr> → *presbiter*, <ca> → *charta*, <dns> → *dominus*. Un dos valores máis frecuentes deste signo, entre outros diversos, era o de sinalar a abreviatura de <n> ou <m>: <ãte> → *ante*, <põte> → *pontem*, <cũ> → *cum*, <sēper> → *semper*, <dederã> → *dederam*, <bõa> → *bona*...

Nos textos galegos medievais, a principal dificultade é a interpretación do *titulus*, que na nosa lingua pode equivaler tanto a un signo xeral de abreviatura coma a un til indicador de nasalidade.

#### 3.1.4.2 O *titulus* con valor Ø

Tal e como acontecía no latín e continuou acontecendo na escrita doutras linguas romances medievais (francés, occitano, catalán, castelán, etc.), no galego o *titulus* continuou empregándose en diversos contextos como sinal xeral de abreviatura para indicar a substitución dunha letra ou varias.

Nunhas poucas palabras romances, o til empregábase por rutina gráfica herdada do latín, sen ningún valor fonético. Isto ocorre en palabras procedentes de formas latinas con *mn* ou *nn* (como <dãno, dõna, ãno>), en palabras como <mĩll> ou <jã> (< lat. IAM) e tamén noutras formas nas que o trazo é herdanza das abreviaturas latinas (<cõmo>). Na transcripción destas palabras ignorábase o til: *dano, dona, ano, mil, ja, como*.

#### 3.1.4.3 O *titulus* con valor de consoante nasal en final de sílaba (n ou m)

Usábase tamén para abreviar as consoantes nasais en posición final de sílaba (<ãte>, <ãbos>, <sēpre>, <fĩ>, <cõ>, <põte>, <razõ>, <nũca>) ou, máis raramente, para abreviar o <n> entre vogais (<dõa> por *dona*). Nestes casos, pode transcribirse de dúas maneiras, segundo a modalidade de transcripción escollida. Na modalidade semidiplomática, é posible escoller entre dúas solucións válidas, pero a que se adopte debe aplicarse de xeito sistemático e coherente: o til pode transcribirse ben sobre a vogal, coma nos exemplos



anteriores, ou ben como <n> (*ante, anbos, senpre, fin, con, ponte, razon, nunca*). Na modalidade de transcripción regularizadora, transcribírase sempre como <n>: <ãte> → *ante*, <ãbos> → *anbos*, <sẽpre> → *senpre*, <fĩ> → *fin*, <cõ> → *con*, <põte> → *ponte*, <razõ> → *razon*, <nũca> → *nunca*...

#### 3.1.4.4 O *titulus* como til de nasalidade

Nas palabras patrimoniais o –n– intervocálico perdeuse, deixando a vogal anterior nasalizada (MANU > *mão*, GERMANA > *irmãa*, PLENA > *chẽa*, VENIRE > *vĩir*, BONA > *bõa*, VINU > *vĩo*, FARINA > *fariãa*, DONES > *dões*, UNA > *ũa*, UNU > *ũu*, etc.)<sup>3</sup>. Como consecuencia, no galego medieval temos dúas series de vogais: a serie das vogais nasalizadas e a serie das vogais non nasalizadas. Deste xeito, palabras como *cães* (< latín CANES ‘cans’), *vĩa* (‘viña’) ou *fariãa* (‘fariña’) difenciábanse foneticamente de *caes* (< lat. CADES ‘caes’, segunda persoa de CADERE), *via* (‘camiño’) e *faria* (do verbo *fazer*), respectivamente. O mesmo acontecía, por poñer outro exemplo, entre as formas verbais *vẽes* (< lat. VENIS ‘vés’, segunda persoa de VENIRE) e *vees* (< lat. VIDES ‘ves’, segunda persoa de VIDERE). O *titulus* ou til foi empregado polos escribas medievais para sinalar as vogais nasais, aínda que non dun xeito sistemático. Nestes casos, o *titulus* ou til non representa un sinal abreviativo, senón un sinal diacrítico que daquela facilitaba a lectura e que hoxe resulta de fundamental importancia para o estudo da lingua. A súa reprodución na transcripción é, xa que logo, obrigada.

Como acontecía en latín, o til adoita ir escrito non só sobre a vogal nasal, senón sobre varias letras ou incluso sobre a palabra enteira. Isto pasa con frecuencia cando se trata de combinacións de varias vogais. Para simplificar a súa representación na tipografía actual, o til transcribírase sobre a primeira das dúas vogais que están en contacto, como se ve nos

---

<sup>3</sup> Esta nasalización resolveuse na lingua moderna de formas diversas: coa restitución dunha consoante nasal (MANU > *man*), coa súa perda definitiva (GERMANA > *irmá*, BONA > *boa*, VENIRE > *vir*), co desenvolvemento dunha consoante nasal palatal (FARINA > *fariña*, VINU > *viño*) ou co desenvolvemento dunha nasal velar (UNA > *unha*, UNU > *un*).

exemplos que se ofrecen máis arriba.

A continuación preséntanse algúns casos particulares que poderían resultar problemáticos:

- Cando aparecen grafías coa vogal xeminada, de tipo *yrmãao*, o til colócase sobre a primeira das tres vogais, coma no propio exemplo.

- Nalgunhas poucas palabras como *estraño*, *testemoño*, *juño* ou *peçoña*, nas que o til aparece sobre un <y>, este debe manterse, pois indica a nasalidade da semivogal representada polo <y>.

- Nos casos de encontro da preposición *en* co artigo *o*, *a*, manterase o signo: *ẽno*, *ẽna*.

- Tamén se manterá o trazo nas formas verbais rematadas en *-n* e seguidas dun pronome *o*, *a*: *levãno*, *collerõno*.

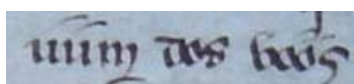
#### 3.1.4.5 O til de nasalidade como ñ

Cando a marca é aplicada sobre un <n> con valor palatal, transcribírase como <ñ>. Hai que ter en conta que, nalgúns casos, a marca da consoante nasal pode estenderse sobre unha secuencia de letras ou sobre a palabra enteira. Ademais, a forma e situación do trazo pode variar, de xeito que con frecuencia cobre tamén a vogal anterior á consoante ou está situado directamente sobre esta: <sẽnor>. En todos estes casos, a marca será igualmente transcrita como <ñ>: *Martiño*, *miñas*, *teño*, *señor*, *gaañar*.

En ocasións a marca funciona ao mesmo tempo como indicador da consoante palatal e como sinal abreviativo dunha consoante final; neses casos represéntanse ámbalas dúas consoantes. Así, en <vina> (con til), referida á P6 do verbo *vir*, transcribírase *viñan* (na transcripción simplificada) ou *viñan* (con uso de cursivas para a consoante final, na semidiplomática).

### 3.1.5 Plicas ou tiles

As marcas que se empregan normalmente sobre dúas vogais en hiato, especialmente cando se trata de dúas vogais iguais (<áá>, <éé>, <óó>, etc.), non se reproducen na transcripción, pois carecen de valor fonético. Con frecuencia, estas marcas están unidas por un trazo de pluma e semellan un *titulus* ou til, polo que hai que mirar de non confundilos. Así, por exemplo, <cabidóó> debe transcribirse como *cabidoo*, non como *cabidõõ*. Outros casos deste tipo poden verse nas imaxes seguintes:



“uum dos boos”,



“Maariz”

### 3.1.6 Segmentación gráfica das palabras

O criterio xeral para a segmentación das palabras é o uso moderno. Algúns casos particulares, que se describen a continuación, requiren o emprego de recursos tipográficos como o apóstrofo ou o guión.

#### 3.1.6.1. *Elisións vocálicas*

Nos textos medievais represéntanse elisións vocálicas que hoxe non se rexistran na escrita. Estes casos indícanse na transcripción mediante o apóstrofo.

Nos apartados seguintes serán tratados, no entanto, algúns casos especiais.

#### 3.1.6.2. *Preposicións*

Un caso de elisión da vogal final que se reflicte graficamente con moita frecuencia nos documentos e que, consecuentemente, será transcrito mediante o apóstrofo, afecta á preposición *de* en contextos como os seguintes:

- con adverbios de lugar e de tempo: *d'aquí, d'ali, d'onte, d'oje, d'antes*
- con indefinidos: *d'algo, d'alguén*
- con nomes e verbos: *d'Ourens, d'Iria, d'ánima, d'entender, d'amor*

Ora ben, non se emprega o apóstrofo no caso de encontro da preposición *de* con artigos indeterminados, demostrativos, pronomes persoais ou indefinidos:

- *dun / dũu, dũa, dũus, dũas*
- *deste, daqueste, del / dele, dela, delo, daquele, daquela, deles,...*
- *dalgũu / dalgun, dalgũa,...*
- *doutro(s), doutra(s)*

Tampouco se empregará o apóstrofo nos topónimos que comezan cun artigo determinado: *da Pobra, do Sisto, das Encrobas, ãna Pobra, ãno Sisto, no Porto*.

### 3.1.6.3. Artigo determinado: *o, a / lo, la*

O encontro entre o artigo determinado *o, a, os, as* e as preposicións represéntase como unha soa palabra nos seguintes casos:

- *ao/aa*. Ás veces, as grafías <o> e <a> representan o valor de *ao* e *á* respectivamente. Nestes casos debe empregarse na transcripción o acento diacrítico: “que a leve ó couteiro”, “pagar ó julgador”, “mando a miña alma ó meu señor Jesus Cristo”, “por jogaren á pelota”, “á porta do templo disseronmi”, “jaço á toa”.
- *cõno, cõna / cono, cona / cõo, cõa*
- *do, da, dos, das*
- *enno, enna / ãno, ãna / eno, ena*

No que respecta ás formas *lo, la, los, las* teranse en conta as seguintes indicacións:

- Cando o artigo *lo, la, los, las* ocorre tralas preposicións *des, por / per* ou *tras*, pode producirse asimilación e, polo tanto, estas perden o *-s* ou *-r* final. Nestes casos, as dúas formas escríbense como unha soa palabra: *delo / dela, pollo, pello / polo, pelo; tralo*.
- Cando coas ditas preposicións aparecen as formas do artigo determinado *lo, la, los, las* sen que se produza a asimilación do *-s* ou *-r* final, escríbense separadas: *des lo / des la, por lo, por la, por los, por las / per lo, per la, per los, tras lo*.

- Tamén se escriben as respectivas formas separadas cando o artigo *lo, la, los, las* aparece coas preposicións *a, entre, so(b)* ou *sobre*, entre outras: *a la / a los, entre los, so lo (so lo verde ramo) sobre lo, sobe lo, de la, con las, en lo*.
- Se a preposición está funcionando como nexos oracionais e se produce asimilación, empregárase guión: *todo po-los cantares del levar*.
- Cando *todos/as, ambos/as* vai seguido da forma *los/ las* do artigo e non se representa a asimilación, escríbense como dúas palabras independentes (*todos los, todas las; ambos los, ambas las*): *todos los cavalos, ambas las hostes*. Se pola contra se reflicte a asimilación, representáranse como unha única palabra (*todollos / todolos, todallas / todalas; ambollos / ambolos, amballas / ambalas*): *todallas aves, todalas molleres, ambalas partes...*
- Nas formas verbais rematadas en *-r* ou *-s* e seguidas das formas do artigo *lo, la, los, las*, tamén pode producirse asimilación e perda das ditas consoantes. Neste caso, empregárase o guión: *mirarémo-las ondas, quero eu ja leyxa-lo trobar, fostes faze-la romaria, veeremo-lo meu amigo, vi anda-las cervas, non se pode parti-lo corazón, viste-lo potro, levade-lo camiño errado, vede-lo que farey, vede-lo que vos digo, pedir foste-la cinta, serán cobrado-los meus días...*

#### 3.1.6.4. Pronomes tónicos

- Despois dos pronomes tónicos *nós* e *vós*, cando non hai asimilación e o pronome conserva a consoante final, non se emprega guión. As formas pronominais escríbense separadas: *nós lo vimos, vós las tevestes*.
- Se pola contra se produce asimilación coa palabra seguinte e, polo tanto, as formas *nós* e *vós* perden a consoante final, empregárase o guión: *a vó-lo demande meu liñage*.

#### 3.1.6.5. Pronomes átonos

- Cando o pronome átono perda a vogal final ante unha palabra comezada por vogal, empregárase o apóstrofo: *m'abriu, ll'enviou, m'ante disso*.

- Os encontros entre pronomes átonos representaríanse como unha soa palabra: *mo, ma, llo, lla*.
- O encontro dos pronomes átonos *nos / vos e lles* co pronome *lo, la, los las* represéntase nunha soa palabra, sen guión, tanto se se produce asimilación do –s final do primeiro pronome ao l- inicial do segundo coma se non: *nolo / noslo deu, llelo / lleslo mandou, roubaronvolo / voslo*.
- En todos os demais contextos nos que aparecen as formas *lo, la, los, las* do pronome e sempre que non se produza asimilación da consoante final da palabra precedente, aquelas escribíranse como palabras independentes: *todos la querian, todas lo veen, Deus lo sabe, qual la el deseja, poys las non ey a provar*.
- En caso de producirse asimilación da consoante final da palabra precedente, o pronome unírase a esta mediante o guión: *Deu-lo sabe, todo-lo tēe por assy, poi-la non vir, po-lo ver; allu-lo demandade; en seu pode-la ten*.
- Os pronomes átonos enclíticos (tralo verbo) irán escritos unidos á forma verbal formando unha soa palabra: *fazerse, queroa, demoslle, levamolo, cumprilos, vendelas...*
- As formas verbais da terceira persoa do singular do pretérito de indicativo (*levou, escreveu / escreveo / escriuiu / escrivio, abriu / abrio*) poden perder o último elemento vocálico do ditongo final cando van seguidas do pronome *o, a, os, as*: *levo-o* (= levouno), *escrivi-o/ escreve-o* (= escribiuno), *abri-o* (= abriuno). Nestes casos, separárase a forma verbal do pronome mediante un guión, coma nos exemplos ofrecidos.
- Igualmente, cando unha forma de primeira persoa singular do pretérito perfecto vai seguida de pronome *a*, separárase deste mediante un guión: *comi-a* (= mod. ‘comina’), *vi-a* (= mod. ‘vina’). Así, formas coma estas poderán diferenciarse das correspondentes formas de pretérito imperfecto, neste caso *comia* (= mod. ‘comía’) e *via* (= mod. ‘vía’), respectivamente.
- Outro caso especial é o da **mesóclise pronominal**. No galego medieval, as formas do verbo auxiliar *aver* que se uniron ao infinitivo para construír o futuro de indicativo (*comer + ás*) e o futuro do pretérito (*comer + ian < avian*) non estaban totalmente soldadas, de xeito que era posible colocar pronomes átonos entre o infinitivo e o

auxiliar: “pois vós a justa queredes, *ave-la-edes*”, “conpliredes o que o dito señor rei vos manda e nós *gradecer-voslo-emos*”. Esta posición do pronome átono coñécese como mesóclise. En caso de mesóclise, empregárase o guión medio para separar o pronome das formas verbais anterior e posterior, coma nos exemplos anteriores e nos casos seguintes: *consella-lo-ei*, *recebe-la-ei*, *mentir-llo-ei*, *estar-llis-ei*, *leva-lo-as*, *pagar-llos-a*, *perde-lo-a*, *dar-volo-emos*, *trager-mas-edes*, *vee-lo-edes*, *veer-m’-edes*, *oír-vos-edes*, *amar-nos-an*; *filla-lo-ias*, *prazer-vos-ia*, *entende-la-ia*, *maravillar-s’-ian*.

- Debe terse en conta que o grupo formado por infinitivo + auxiliar *aver* podía constituír unha perífrase obrigatoria cos elementos invertidos, distinta ao futuro de indicativo. Tendo en conta esta posibilidade, ante cadeas coma as citadas, débese atender ao significado: se se trata dunha perífrase de obrigatoriedade e non do futuro, non deben empregarse os guións: “Pero que é meu mal, *servila ei*”; “E a emenda será esta: que me dé a sua filla por moller e faça a Príamus e a Paris que ma outorgem. E eu *fazerlos ei* ben seguros et ben certos que me parta desta guerra”.

### 3.1.6.6. Palabras compostas

No galego medieval existen algunhas palabras compostas que non se consideran tal na actualidade, mentres que outras estaban aínda en proceso de gramaticalización. Isto pode xerar dúbidas á hora de facer a segmentación e, polo tanto, resultarán de utilidade as seguintes propostas, tendo sempre en conta que o criterio subsidiario é a forma galega moderna:

- *jamays*
- *oymays*, *ojemays*, *ogemays* (trala preposición *des*: *des oymays*, *des ojemays*)
- *qualquer* (en plural: *quaisquer*, *quaesquer*), *sequer*, *quenquer que*
- *como quer que*, *u quer que*, *quis como quer*, *que quer que*,
- *poys que*

### 3.1.7 Emprego das maiúsculas

Agás en casos nos que o uso de diferentes tipos de letra pode delatar unha intención moi evidente do autor, o uso será o da norma actual. Agora ben, conforme aos usos actuais da linguaxe administrativa, cómpre evitar o uso excesivo das maiúsculas nos casos potestativos, como nomes dos días ou dos meses, títulos (*rei, bispo, conde*), adxectivo *santo/santa* (sempre que non forme parte dun topónimo), etc. Pódense ver as normas orientativas en:

<http://www.usc.es/snl/asesora/fundamentos/criterios/maiusculasminusculas/index.htm>

Nas fórmulas antroponímicas en que non é posible determinar se o segundo elemento delexical é sobrenome ou designativo (por exemplo, en *Lopo Ferreiro*), porase ese segundo elemento en maiúscula.

### 3.1.8 Acentuación

A acentuación gráfica úsase fundamentalmente con función diacrítica, para o cal empregáranse os acentos agudos. Indícanse a continuación algúns exemplos:

- *a* (art.) / *á* (contr. *a + a*; P3 do verbo *haber*)
- *o* (art.) / *ó* (contr. *a + o*; adv. < lat. UBI).
- *nos, vos* (pron. átono) / *nós, vós* (pron. tónico)
- *ma* (contr. *me + a*) / *má* (adx. 'ruín')
- *de* (prep.) / *dé* (verbo *dar*, mod. *dea*)
- *do* (*de + o*) / *dó* ('compaixón')
- *terra* (substantivo) / *terrá* (futuro do verbo *ter*)
- *én* (adverbio pronominal) / *en* (preposición)
- *fóra* (adv. de lugar) / *fora* (verbo *seer*)
- *se* (conx. ou pron.) / *sé* ('sede eclesiástica'; imp. do verbo *ser*)

Tamén se empregará o acento diacrítico para distinguir, nos verbos regulares, entre as formas de pasado (*levara*) e as de futuro (*levará*).

Facultativamente, por razóns de claridade, pódese empregar o til para desfacer



ambigüidades ou facilitar a lectura: *Búval, Témeis*.

### 3.1.9 Transcripción de cifras

Serán recollidas segundo aparezan no escrito orixinal: <IIII<sup>o</sup>>, <M<sup>o</sup>>. Os números romanos poranse en maiúscula e sen os puntos que, a xeito de marcas para diferencialos das letras, adoitan levar no manuscrito.

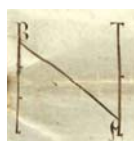
Nos documentos contables e financeiros, co fin de mellorar a lexibilidade do texto, pódese engadir entre corchetes e en cursiva a equivalencia dos números romanos en arábigos [123].

### 3.1.10 Caracteres e sinais especiais presentes no escrito

É común, sobre todo en certos tipos documentais, a presenza de signos utilizados para dar relevancia a unha pasaxe, sinalar a importancia dun outorgante, etc. Aínda que os medios de edición actuais permiten incorporar boa parte destes repertorios mediante o uso de cores e tipoloxías gráficas diferenciadas, convén empregar este recurso con moderación, xa que inflúe na intelixibilidade e dificulta a edición electrónica; con todo, poden engadirse os comentarios que se consideren pertinentes na descrición documental ou nas notas ao pé.

Os elementos figurativos serán sinalados do seguinte xeito:

- (*Monograma*)



Bene valete (*Monograma*)

E tamén: Adefonsus, rex (*Monograma*); Ego Gregorius catholice ecclesie episcopus. (*Monograma*)

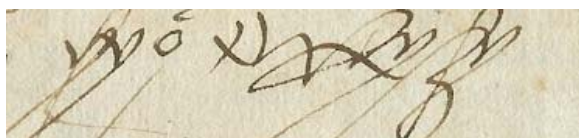
- (*Christus*) [cando está presente o Crismón]



(*Christus*)

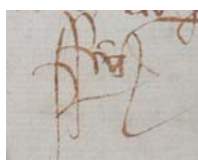
- (*Sinatura*) NOME DA PERSOA

[As sinaturas irán en versaletas e precedidas da correspondente indicación. Pódense situar á dereita ou no centro da caixa de escritura, segundo corresponda]



(*Sinatura*) YO EL REY (*Rúbrica*)

- (*Rúbrica*) [trazos personalizados que acompañan á sinatura ou a substitúen]



Feita (*Rúbrica*)

- (*Signo*) [do notario]



Afonso Pérez, notario (*Signo*)

- (*Roda*) [signo rodado real ou pontificio, que irá seguido da transcripción en versaletas da lenda]



(Roda) SANCTUS PETRUS, SANCTUS PAULUS. GREGORIUS PAPA VIII.

Arredor: Signum in bonum facio mecum domine.

- (Cruz) [que acompaña ás subscricións ou que pode aludir a un xuramento ao que se refire o texto]

- (Primeira columna) (Segunda columna) [cando se reproduce a orde na que aparecen os subscritores dun texto con esta disposición]

### 3.2 Disposición do texto

Para facilitar a lectura, é recomendable dispoñer o texto consonte os ritmos da puntuación contemporánea e o sentido do documento. Na medida do posible e conforme ao tipo documental, é conveniente separar en parágrafos distintos os grandes apartados da estrutura documental: protocolo inicial, preámbulo, exposición de motivos, dispositivo, cláusulas finais, data e subscrición. Naquelas tipoloxías enumerativas como estatutos, inventarios ou contabilidades, cada item merecerá un parágrafo.

Pode ser interesante e déixase a xuízo de quen edita reproducir no xustificado do parágrafo a aparencia do orixinal (por exemplo, a intitulación das reais cédulas).

Nas subscricións e noutros textos ordenados en columnas, existen dúas posibilidades: reproducir o esquema do texto (nun formato de táboa) ou recoller as columnas, unha a continuación da outra na mesma liña, previa indicación do cambio de columna (*primeira columna / segunda columna*). Cada subscrición irá seguida de .- .

#### 3.2.1 Numeración dos folios

No caso de editar textos procedentes de libros, cadernos ou pergameos soltos escritos nas dúas caras, é preciso indicar o folio no que se atopan (numeral e recto/verso).

Folio 25 recto

fol. 25r

O sinal é unha dobre liña oblicua, que pode omitir a mención ao numeral se a foliación vai indicada na marxe da páxina ou se se trata dun único folio.

```
</fol. 25r>
```

```
</>
```

No caso de códices e cadernos de certo volume é recomendable situar a indicación da foliación na marxe (indicando no corpo documental o salto mediante //), xa que permite unha navegación máis doada polo texto.

### 3.2.2 Numeración de liñas

A numeración ten a función de permitir unha rápida localización dun termo ou sinal, polo que resulta imprescindible nas edicións filolóxicas e paleográficas. É recomendable nos textos máis antigos e tamén cando se proceda á edición dun único documento suxeito a un estudo en profundidade.

De se sinalar, o salto de liña indicárase cunha liña vertical entre espazos < | >. É conveniente ademais indicar a numeración, cando menos cada cinco liñas, en formato superíndice <|<sup>1</sup>>. Cando o salto de liña se produza no medio dunha palabra, indicárase ao final do termo e sen numeración, ao tempo que se inclúe en nota a secuencia orixinal. Por exemplo:

por quanto |<sup>5</sup> Françisco

<pode|des=> podedes|>,

No caso de explicitarse o número de liñas, as notas do aparato referiranse a elas.

### 3.2.3 Lagoas e espazos en branco

A existencia de lagoas relevantes no texto debe indicarse, non só na tradición e descrición documental, senón tamén no corpo da transcripción por medio de corchetes, como se indica a continuación:

- [...]
- [*liña e media*] (cómpre indicar unha extensión cando as lagoas sexan importantes)
- [*4 espazos*]
- Com[postela] (cando é posible reconstruír con total seguridade o que falta)

Os grupos de puntos suspensivos servirán para indicar unha alta fragmentación do texto. Deste xeito, se este está composto por diversos fragmentos illados, cada fragmento separarase do seguinte cunha liña de puntos; cando só se conserve unha parte do documento, por exemplo, a central, os puntos substituirán o resto da liña.

### 3.2.4 Insercións textuais

É relativamente común, sobre todo en certo tipo de traslados, a presenza de insercións textuais. No caso dunha colección documental, esta incidencia merece un tratamento específico (v. apartado 2 deste documento); de se tratar da edición dun documento illado ou dun pequeno conxunto seleccionado sen seguir criterios cronolóxicos ou de autoría/destinatario, deben inserirse no seu lugar sempre cunha tipografía diferenciada (letra máis pequena). Se a pasaxe é unha cita textual (dun libro ou doutro documento) irá entre comiñas.

### 3.2.5 Como sinalar as incidencias máis comúns

- Como norma xeral, a intervención de quen edita sinalase entre corchetes [] con letra cursiva.
- Para as **palabras repetidas** existen dúas opcións: 1) retirar unha das palabras do texto e facer constar a circunstancia ao pé da páxina; 2) reproducir unha das palabras entre corchetes tal e como aparece.
- Para a **introdución necesaria de palabras manifestamente esquecidas**, empregaranse os corchetes [] e maila cursiva, por canto se trata, non dunha reconstrución, senón dunha intervención do editor.
- **As interpolacións**, é dicir, palabras ou pasaxes completas que son alleas ao texto orixinal (por falsificación, por erro na copia, etc.), adoitaban na tradición ibérica ser

inseridas no texto sen marca ningunha, ao tempo que se mencionaba a súa existencia a pé da páxina. No entanto, sempre que se opte pola súa inserción no corpo do texto, as interpolacións deberán ser incluídas entre < >, tal e como recomenda a Comisión Internacional de Diplomática.

- As **dúbidas na lectura**, ante unha abreviatura inusual ou unha palabra descoñecida, márcanse así: [?]. No caso de tratarse dunha abreviatura, empregárase un tipo cursivo para indicar as letras que se reconstrúen.
- As **adicións interliñares** introducíranse entre \ / sempre que lle pertencen ao escribán autor do texto ou ben sexan debidas a unha corrección derivada do seu traballo (e, polo tanto, indicadas como válidas na marxe ou no protocolo final). As adicións posteriores poden ir ou non inseridas do mesmo xeito, aínda que debe sinalarse a circunstancia en nota ao pé.
- **Riscados, correccións e raspaduras** indícanse en nota ao pé, ao tempo que se detallan, na medida do posible, as secuencias orixinais.
- **Notas rexistras, de arquivo, taxa ou saca**, irán na parte correspondente da análise documental e, cando se consideren relevantes, merecerán unha mención na presentación do documento, na parte da tradición documental.
- A **localización no folio** mencionárase, cando se considere imprescindible, como se indica a continuación:

*(no dorso)*

*(na marxe)*

*(baixo a sinatura)*

### 3.2.6 As notas ao rodapé

O criterio xeral á hora de recorrer ás notas ao pé debe ser a moderación, pois constitúen un instrumento moi útil que perde sentido se se inza de contidos non pertinentes.

No proxecto GMH os documentos preséntanse como pezas individuais. Por iso, na medida do posible, as notas que lle corresponden a cada documento deben ser coherentes

con el e achegar a información estritamente necesaria para comprendelo e interpretalo. Os comentarios sobre cronoloxías, tradición ou contextos deben ir nos apartados da descrición documental ou nos estudos e comentarios introdutorios á edición do conxunto documental. Alí atoparanse os instrumentos aludidos en referencias bibliográficas ou doutro tipo. Segundo as recomendacións do presente documento, poderán ir ao pé de páxina as seguintes informacións:

- Relativas á descrición documental
  - Só as informacións que se consideren imprescindibles sobre o documento orixinal e que non teñan cabida na tradición documental ou no estudo introdutorio.
  - As referencias a notas dorsais ou marxinais, insercións textuais posteriores, etc. sempre que non sexan necesarias para a comprensión do documento.
- Relativas á transcripción
  - Aclaración de pasaxes de lectura confusa ou redaccións con erros evidentes.
  - A reconstrución da estrutura orixinal do final de liña cando esta se numera e remata en medio dunha palabra.
  - Presenza de palabras repetidas, interpolacións, raspaduras, correccións ou pasaxes riscadas.
  - As indicacións da existencia de adicións interliñares ou marxinais posteriores á escrita orixinal.
  - Presenza de notas rexistradas, de arquivo, taxa ou saca non relevantes.

Con respecto ao estilo das notas, deberán terse en conta as seguintes pautas:

- As pasaxes textuais citaranse entre comiñas.
- Toda intervención ou comentario por parte de quen edita reproducirase en tipografía básica.
- As descricións sobre a disposición no folio, a presenza de cancelacións, etc. faranse seguindo o prescrito noutros apartados deste documento.

## 4. Os índices

Son ferramentas indispensables tanto para localizar máis doadamente termos de interese coma para transmitir informacións e datos sobre a fonte e os temas tratados. Este último aspecto pode chegar a ser unha das maiores achegas á comunidade investigadora, pois ninguén coñece como quen edita as persoas, lugares e circunstancias que están presentes no documento ou que o rodean.

Tradicionalmente viña considerándose como necesaria a elaboración dos índices de lugares e persoas; de xeito opcional podía incorporarse tamén unha relación de materias. A Comisión Internacional de Diplomática, así como diversas normativas de uso común, prescriben tamén un índice socioprofesional de persoas. Na actualidade, o máis recomendable nas edicións en papel é ofrecer tres índices: de lugares, de persoas e de materias. As de perfil filolóxico contan ademais con glosarios de termos. Cada un destes índices ten as súas propias referencias, cruzadas coas dos outros nos casos necesarios. Este é, sen dúbida, o formato máis enriquecedor e cómodo.

Todos estes índices terán como referencia un marcador estable que permita a cita e localización da entrada. Este marcador pode ser o número da colección diplomática ou o folio, pois cómpre ter presente que nas edicións electrónicas a páxina e outros referentes variables poden resultar inútiles ou inestables.

Conterán un sistema de autoridades ou unha listaxe lematizada na que as entradas similares (por exemplo, variantes dun nome persoal ou dun topónimo), aínda que rexistradas separadamente, poidan referirse a unha forma única, considerada a principal, a partir da cal sexa posible a súa reconstrución.

O criterio de ordenación será o alfabético. Neste sentido, cómpre lembrar que en palabras alfabetizadas segundo a súa grafía medieval débese facer a ordenación segundo o valor fonético desas grafías. Deste xeito, <j> e <y> irán canda <i> cando teñan valor vocálico e con <x> cando teñan valor consonántico. Paralelamente, <v> e <b> irán con <u> cando teñan valor vocálico e canda <v> ou <b>, segundo o seu uso actual, cando o seu valor sexa consonántico.



#### **4.1 *Índice antroponímico***

- Recolleranse todos os nomes de persoa, que irán ordenados polo seu primeiro nome. Cada nome ou apelido debe ter unha única forma principal, para facilitar as buscas.
- Na medida do posible, a entrada principal dun nome irá referenciada ao galego contemporáneo, de xeito que se facilite ao máximo a recuperación da información..
- Cada persoa terá, como mínimo, unha entrada na que poderán incluírse, brevemente, outros datos que se consideren oportunos (nome completo, tratamento, oficio ou cargo, parentesco, etc.), así como as variantes do nome e as referencias (documento, folio).
- Pódense recoller en entradas separadas as variantes dun antropónimo e as súas referencias, pero deberán remitir a unha entrada principal na que se agrupen variantes e referencias.
- No caso de desagregar as variantes, recoméndase empregar unha tipografía diferenciada para as entradas principais ou de autoridade.

#### **4.2 *Índice toponímico***

- Recolleranse todos os nomes de lugar presentes no texto, mesmo os que forman parte de alcumes e nomes persoais ou de accidentes xeográficos.
- Na medida do posible, as entradas principais estarán constituídas polo topónimo actual e incluírá datos para localizar o lugar (parroquia, concello, provincia e, de ser o caso, país). A estas entradas principais remitirán as entradas secundarias. Para a mellor integración do seu traballo no conxunto do sistema, as persoas que publiquen no proxecto GMH contarán cun modelo concreto de base de datos.
- As entradas principais do índice conterán: denominación actual, localización, variantes presentes no texto (agrupadas) e referencias (documento, folio).
- Poderán incorporarse cunha entrada específica as distintas variantes dun topónimo, pero todas deberán remitir a unha entrada principal.

- A asignación dunha localización actual a un topónimo antigo debe facerse sobre bases seguras. En caso contrario, asignaráselle unicamente o dato certo (parroquia, concello, provincia, etc.).
- No caso de desagregar as variantes, recoméndase o emprego dunha tipografía diferenciada para as entradas principais. Nas edicións en papel, a tradición asigna a letra grosa para distinguir as entradas principais non correspondentes a un topónimo actual (por exemplo, o dunha localidade que pode localizarse pero que xa non existe) e diferentes tipografías para os distintos tipos de entradas (principais, variantes, etc.).

### **4.3 Índice socioprofesional**

Aínda que este tipo de índices non son relevantes dentro do proxecto GMH, a práctica investigadora confirma a súa utilidade en moitos campos de traballo e tanto a tradición coma as normas da Comisión Internacional de Diplomática asígnanlles un lugar importante nas edicións documentais tradicionais en papel. A súa elaboración queda, xa que logo, ao criterio de quen edita.

O índice socioprofesional inclúe os nomes de persoas, na súa forma normalizada e agrupados segundo a profesión, condición social ou cargo. Recoméndase conservar a información referida ás datas en que se citan as persoas incluídas, tratamento, parentesco e residencia.

A ordenación do índice seguirá un esquema teórico no que se recollan os seguintes ámbitos: monarcas e familias reais, nobreza, clerecía (curia pontificia, clero secular, clero regular), oficios e cargos administrativos (administración de xustiza, territorial, cargos e oficios militares, etc.), notariado, outros oficios e categorías (v. modelo nos anexos).

### **4.4 Índice de materias**

Malia ser adoito esquecido nas edicións galegas, este índice é un formidable instrumento a disposición de quen edita para que poida transmitir os seus coñecementos sobre o texto, así como para achegar proxección ao esforzo de transcripción e edición. Ao

tempo ofrécelle ao público a oportunidade de achegarse ao contido do editado dun xeito panorámico. É, xa que logo, recomendable a súa elaboración.

Son varios os criterios que poden presidir a elección dos encabezamentos deste índice, pero relaciónanse, sobre todo, coas características da documentación e o perfil da edición. Así, é posible falar de diferentes tipos de índices (de termos, de materias nun sentido clásico, do que se poderían denominar conceptos ou materias entendidas nun sentido máis amplo), glosarios, etc. Todos eles son válidos e cada un ten as súas dinámicas de elaboración e construción.

A heteroxeneidade da lingua medieval impide a elaboración automática destes instrumentos, pero en calquera caso é necesario:

- que a ordenación sexa alfabética;
- que inclúan referencias aos outros índices (por exemplo, a través da citación dos nomes normalizados dos zapateiros baixo a entrada do oficio);
- que, de non elaborarse como unha relación de termos (glosario), procuren evitar as ambigüidades e non inclúan realidades semellantes baixo diferentes entradas (para isto, poderían incluírse tantos referentes internos como fosen necesarios);
- non ter medo a empregar como entrada termos medievais de difícil translación, pois en principio o público estará familiarizado coa terminoloxía, nin tampouco a darlles nomes actuais a realidades medievais cando isto axude a maximizar os procesos de busca e a agrupar conceptos;
- manexar con coidado o vocabulario técnico (filolóxico, diplomático, eclesiástico, etc.) para evitar confusións e ambigüidades.

O proxecto GMH ten un sistema propio de descrición das materias que supera as pautas e volume tradicional deste tipo de instrumentos e que é invisible para quen consulta o corpus documental (metadatos). Nas edicións pensadas unicamente para esta colección, a elaboración de índices de materias ao uso non será, polo tanto, imprescindible. As autoras e autores recibirán as ferramentas particulares para elaboralos consonte as necesidades do proxecto.