

Dra. Deborah González Jurado
Universidad de Málaga, 2023
Material docente. Apuntes.

ESQUEMAS PARA EL ESTUDIO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Tabla de contenido

| | |
|--|----------|
| 1. TIPOLOGÍAS DEL DOCUMENTO TEXTUAL..... | 2 |
| 1.1. Prensa | 2 |
| 1.2. Documentos de archivo | 2 |
| 1.3. Otros documentos | 3 |
| 2. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO TEXTUAL Y DE CIVILIZACIÓN | 3 |
| 3. ESCUELA FRANCESA: Técnica de “embudo” en tres partes (técnica de exposición de documentos históricos)..... | 7 |
| 3.1. INTRODUCCIÓN (Técnica de “embudo” en tres partes) | 7 |
| 3.2. EXPOSICIÓN | 7 |
| 3.3. CONCLUSIÓN (de nuevo “técnica del embudo”, invertida, en dos partes)..... | 7 |
| 4. TÉCNICA DE ANÁLISIS DE LA IMAGEN COMO DOCUMENTO HISTÓRICO | 8 |
| 4.1. Introducción | 8 |
| 4.2. Iconografía y semiología | 8 |
| 4.3. Sistema lingüístico | 8 |
| 4.4. Sistema gráfico o plástico | 8 |
| 4.5. Sistema icónico | 9 |



1. TIPOLOGÍAS DEL DOCUMENTO TEXTUAL

1.1. Prensa

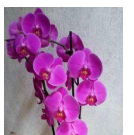
- a) Ideología del periódico
- b) Estructura (secciones), posición del artículo o texto en el periódico
- c) Lugar desde donde se envía el artículo o texto
- d) Extensión
- e) Firmado o no (periodista, qué relación tiene con la empresa -free lance, corresponsal, plantilla, políticos, creadores, novelista-...)
- f) Frecuencia (semanal, diario, mensual...)
- g) Soporte (papel, internet, documento sonoro...)
- h) Tipología de los artículos
 - Título
 - Subtítulo
 - Reclamo
 - Firma con siglas
 - Género (información, opinión, análisis...)

1.2. Documentos de archivo

Pueden ser impresos o manuscritos.

La propia organización de los fondos crea una selección de los documentos.

- a) Documentos de la Administración Real
 - Decretos
 - Pragmáticas
 - Administración de Hacienda
 - Consejos (de Castilla, de Aragón, de Indias, etc.)
- b) Archivos eclesiásticos (de la Iglesia)
 - Clero regular (benedictinos, franciscanos, capuchinos, etc...)
Distinguir si el documento proviene de un archivo central o de archivos provinciales.
 - Clero secular
 - Archivo parroquial (partidas de bautismo, defunciones, bodas...)
 - Archivo diocesano o de los obispados (ordenaciones de sacerdotes, cofradías y hermandades...)
 - Archivo catedralicio
 - Mensa capitular (administración)
 - Teología
 - Educación
 - Formación de místicos
- c) Archivos nobiliarios
 - Privados (Duquesa de Alba)
 - Públicos (Archivo Fernán Núñez → Archivo de la Nobleza en Toledo)
- d) Archivos de protocolos o notariales
 - Privados



-Públicos

Estos archivos presentan características particulares, por ejemplo, hay notarios que trabajan a un tiempo para el obispo y para el público, lo que nos enfrenta a archivos mixtos, puesto que el notario no los separó, etc...

- e) Archivos municipales
 - Fiestas
 - Concejo (ordenanzas municipales)
 - Escuelas municipales
 - Medidas de salud pública (médicos, higiene...)
 - Caminos y obras públicas (puertos, servicios de diligencias, construcción de ferrocarriles, puentes, etc...)
 - Relaciones con el clero
 - Catastros, encuestas, listados, milicias urbanas, prisiones...
- f) Archivos de las diputaciones provinciales (a partir del siglo XVIII)
 - Municipios pequeños
- g) Boletines oficiales del Estado y/o regionales
 - Gaceta de Madrid (a partir de 1697)
 - BOE (a partir del siglo XIX)
 - BOJA (Boletín de la Junta de Andalucía, siglo XX)
- h) Boletines oficiales Agencias (AEMET —Agencia estatal de meteorología—, Dirección General del Catastro, INE —Instituto Nacional de Estadística—, IGN —Instituto Geográfico Nacional—, DGP —Dirección General de Policía—, Guardia Civil del Mar —control de costas—, IGM —Instituto Geológico y Minero de España—, etc.)
- i) Ministerios y otros organismos oficiales en general...

1.3. Otros documentos

- a) Memorias
- b) Epistolares (correspondencia —cartas—)
- c) Literatura arbitrista (siglos XVI-XVII) y ensayos (siglo XVIII)
- d) Discursos y sermones (oratoria en general)
- e) Crónicas (indianas, etc., historias (por periodos, por zonas, de personajes, de acontecimientos, de instituciones, etc.)
- f) Biografías, autobiografías

2. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA EL ANÁLISIS DEL DOCUMENTO TEXTUAL Y DE CIVILIZACIÓN

- a) Diferencia entre documentos literarios y de civilización, geográficos, mapas, etc. Identificar el tipo de documento al que nos enfrentamos y qué tipo de análisis y comentario queremos hacer.



Pueden ser documentos mixtos, por ejemplo, un mapa y un texto histórico, o un mapa histórico...

- Con las técnicas de análisis de poesía podemos explicar un soneto y analizarlo, sin autor, sin fecha (¿siglo XVI o XVIII?). No se necesita el contexto para entender el soneto, sólo apoyándonos en las fórmulas de análisis.
- El documento de civilización no puede explicarse aplicando el método literario. Podemos ver que utiliza léxico de poder, que está dividido en partes, pero cada elemento del documento necesita una contextualización, y para eso hay que tener conocimientos previos. Después, el análisis literario puede aumentar mis conocimientos, pero son imprescindibles nociones previas de civilización, historia, arte, etc...

b) Tiempo

- Fechas explícitas (“el año de nuestro Señor 1502”)
- Fechas implícitas (“el año de la Revolución Francesa”)
 - “*Ante quem*”
 - “*Post quem*”

c) Localización y/o lugares (Granada, Santiago de Compostela...)

- Cuidado con los cambios de nombres de ciudades y territorios y de hábitos (p. ej. la capital de Castilla fue itinerante hasta Felipe II)
- Alusiones al lugar, pero no lugar explícito

d) Identificar el organismo que produce el documento

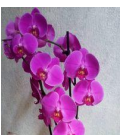
- Organismo del Estado
- Agencia estatal, mixta o privada
- Instituto
- Empresa

e) Identificar a las personas nombradas

- Nombre (si lo hay)
- Títulos nobiliarios (es muy difícil averiguar qué persona es realmente el noble, porque casi siempre el documento se firma con el título – ej.: Duque de Medinaceli—, y las casas nobiliarias perduran en el tiempo)
- Cargos y responsabilidades
- Filiaciones con otros organismos o empresas

f) Nociones de civilización y contexto histórico en el que se produce el documento (para averiguar la importancia del documento)

- Si el documento se ha producido por un hecho concreto o es un documento de oficio y pertenece a las series habituales que genera una institución u organismo.
- Si el documento lo ha producido alguna comisión especializada o está firmado por la más alta instancia del organismo que lo emite.
- Por qué razón o razones ha podido emitir el organismo el documento si no es un documento de oficio.



Ej.: Documento emitido por el Tribunal de distrito de la Inquisición (hay que saber que hubo hasta 13 de estos tribunales, y que no es lo mismo que el Tribunal La Suprema, que es una especie de pequeña comisión de la Inquisición que ejerce junto al rey). Tampoco es lo mismo un comisario del Santo Oficio que la Inquisición, etc.

- g) Aclaración del sentido literal del texto
Cuidado porque la forma de escribir, el léxico, etc. no son los mismos que ahora. Utilizar diccionarios históricos especializados como Cobarrubias (en línea), que nos dará el significado de las palabras en cada momento histórico.
- h) Analizar la estructura del documento
 - Libre (memoria, ensayo...)
 - Reglada, como los testamentos (desde la Edad Media al siglo XVIII no presentan casi variaciones: I. Reafirmación de creencias, II. Condiciones del funeral, III. Parte económica (en los testamentos de pobres no hay), o textos constitucionales, o decretos reales...)
 - Forma (tesis, antítesis, etc.)
 - Léxico
 - Retórica (si el texto es demostrativo, o para infundir terror...)
- i) Condiciones de producción del documento (individual, colectivo, etc.). Por ejemplo, los decretos reales se copian y se envían a cada corregidor de cada ciudad
- j) Condiciones de recepción del documento
 - Recibido
 - Rechazado
 - Aplicado
 - Destinatarios
- k) Problema del fideísmo
 - Saber si damos crédito o no a todo lo que dice el documento, aunque sea oficial. Siempre se necesita una confirmación o contraste externo (¿el documento miente, falsea, oculta?)
 - Contrastar con otros documentos
 - ¿Existen contradicciones en el propio documento?
 - Tener también en cuenta los cambios de mentalidad y los sistemas políticos
- l) Documento como fuente de información histórica
 - Documentos con sentido fiscal (como el Catastro de Ensenada) pueden ser utilizados con objetivos de estudio de familias nobles, u otros temas que no sean el objeto directo del documento
 - Repeticiones . Observar, por ejemplo, si la misma pragmática u orden se repite una y otra vez, quiere decir que no conseguían aplicarla. O si una agencia, en lugar



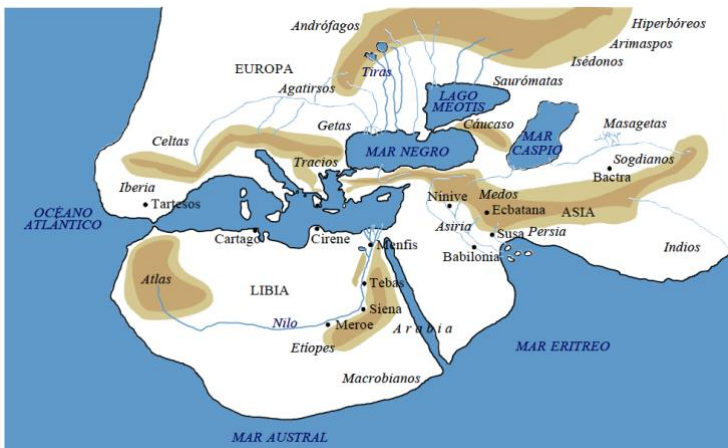
de ofrecer las actualizaciones, ofrece una y otra vez el mismo documento casi sin novedades, puede ser que esté falseando u ocultando datos, etc.)

m) La jerarquización del documento

-Importancia del documento (no es lo mismo el testamento de Carlos II, que modifica toda la historia de España, que un testamento de un campesino, pero tampoco hay que quitarle valor, ya que estudiados en serie los documentos producidos por el común nos dan la respuesta a las dinámicas sociales)

-La historiografía (o forma de escribir la historia) también ha cambiado en base a este aspecto. Con la escuela francesa de historiadores de *Annales*, en el siglo XX, surge la Historia Económica y Social.

-La geografía y otras ciencias (tener muy en cuenta los períodos históricos en los que se desarrolla cada ciencia y sus evoluciones)
No es lo mismo un mapa o documento geográfico actual que un documento histórico de la Antigüedad (Heródoto —s. VI a.C.— o Ptolomeo —s. II d.C.— hicieron geografía, pero con métodos de medición aproximativos, lo cual no quiere decir que no tenga un valor)



Reconstrucción del mapa de la ecúmene (donde viven los hombres o mundo conocido), de Heródoto, S. VI a. C.



Mapa de Hispania de la Geographia de Claudio Ptolomeo, S. II d. C. Manuscrito redescubierto en el S. XIII.



3. ESCUELA FRANCESA: Técnica de “embudo” en tres partes (técnica de exposición de documentos históricos)

La escuela francesa mantiene una serie de técnicas formales en las disciplinas de Humanidades que no suelen ser enseñadas ni utilizadas en España. Por ejemplo, es costumbre muy arraigada plantear los trabajos, como las tesis, en tres partes. Existe una técnica de oratoria concreta para las exposiciones orales llamada “dissertation”, y aquí expongo esta técnica de comentario de documentos. Es aconsejable cuando no se poseen a priori demasiados datos objetivos sobre el documento a analizar, por ejemplo, en una prueba o examen, ya que la estructura ayuda a dar forma al análisis y obtener resultados positivos, ya que luce bastante.

3.1. INTRODUCCIÓN (Técnica de “embudo” en tres partes)

- a) Contexto y características
- b) Problemática (de lo general a lo particular)
- c) Plan expositivo

Nota: la introducción debe redactarse al final, cuando ya hayamos terminado todo el análisis

3.2. EXPOSICIÓN

Buscar el equilibrio entre la síntesis (líneas generales) y el análisis (detalles, ejemplos, etc.). Debe haber un vínculo estrecho en la exposición entre la idea y el ejemplo. ¿Qué elementos del texto permiten afirmar lo que estamos diciendo? Para ello se deben usar elementos y términos utilizados en el documento.

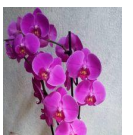
Ir desde lo más evidente o sencillo hasta lo más complejo.

Notas: El plan de exposición no puede ni debe seguir un orden lineal ni cronológico, sino temático, en caso contrario caeremos en la paráfrasis. Hay que pensar previamente en un plan temático. En literatura a menudo el plan es lineal. No lo hacemos en civilización.

3.3. CONCLUSIÓN (de nuevo “técnica del embudo”, invertida, en dos partes)

- a) Respuestas a las problemáticas planteadas en la introducción
- b) General (de lo particular a lo general) (técnica más frecuente : el ensanchamiento, puesta en perspectiva diacrónica o sincrónica)

Notas: Siempre hay que relativizar lo que dice el documento. Hay que poner el documento en perspectiva para ver lo que aporta y lo que no aporta u oculta.



4. TÉCNICA DE ANÁLISIS DE LA IMAGEN COMO DOCUMENTO HISTÓRICO

4.1. Introducción

- Evolución de la concepción de la imagen (siglos VIII a IX, Renacimiento, siglo XIX)
- Grandes movimientos que revolucionan las ciencias humanas a partir del siglo XX (marxismo, psicoanálisis, lingüística, estructuralismo)

4.2. Iconografía y semiología

- Alegorías

4.3. Sistema lingüístico

- Sistemas de signos
- Título de la obra
- Filacteria
- Onomatopeyas
- Cartelas
- Viñetas
- Cualquier otro texto que se vea en la imagen (epitafios, firmas, grafitis...)

4.4. Sistema gráfico o plástico

a) Los colores

- Función referencial (referencia a la realidad) o no
- Función técnica (p. ej. fondo de distinto color)
- Función simbólica
- Colores planos/colores que aportan volumen

b) La composición

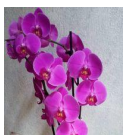
-La perspectiva. Mimesis (imitación) entre realidad y representación. (problema de la representación de un espacio real tridimensional en un espacio creado bidimensional: distinguir tres etapas : antes del Renacimiento, del Renacimiento al final del XIX, la etapa contemporánea Apoyarse en la aparición de los donantes y la evolución de su tamaño en función de los demás personajes del cuadro (Virgen, santos, etc.)
Importante también la noción de punto de fuga y sus distintas aplicaciones (perspectiva frontal, aérea, etc.)

- Renacimiento/Vanguardias siglo XIX
- Mimesis de tres dimensiones (siglos XX-XXI)

c) Las líneas de fuerza

- Líneas de fuga
- Miradas

d) Geometría (base del cuadro –círculo, cuadrado, espiral, número áureo...)



ciertas construcciones geométricas son más frecuentes en periodos dados (simetría, cuadro, círculo, paralelismo en Renacimiento/ espiral, desequilibrio en barroco, etc.

e) La luz

-Referencial

-No referencial (románico o Miró, la luz es idéntica en todas las partes de la superficie pictórica

Cuando se rompe la coherencia referencial, casi siempre es que se trata de un elemento significativo.

f) Las técnicas utilizadas

-Soporte (tabla, tela, muro...)

-Tamaño

-Utensilios (espátula, pincel, dedos, etc...)

-Pinturas, tintes (óleo, acuarela, collage...)

-Grabados (xilografías con vetas en sentido de la madera en Edad Media, láminas de cobre en los siglos XVI y XVII, o aguafuertes sobre planchas de metal con ácidos para grabados del siglo XIX, etc...)

4.5. Sistema icónico

Todo lo que el artista puede dominar de manera consciente, o sea, que es decisión del artista: no creo, no suele ser lo que dice el artista sino más bien lo que dice el espectador o el que analiza, estudia la obra). Todo lo que se puede decir de la imagen que no esté ni en el sistema gráfico ni en el sistema lingüístico.

a) Descripción organizada de la imagen o lexicalización

-Personaje

-Decorado

Exterior (Paisaje)

Orografía (montes, ríos...), vegetación, animales, monumentos, ciudades...

Interior

Arquitectura (ventanas, puertas, suelo, arcos...), muebles, otros cuadros...

b) Teoría de los géneros (jerarquías entre géneros)

-Religioso

-Histórico

-Mitológico

-Retrato

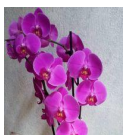
-Paisaje

-Bodegón

-Escena de género

c) Los movimientos artísticos

d) Contexto de producción (importancia de la mecanismo de la comanda (institucional o privada, individual o colectiva) y en menor medida del mecenazgo) añadir el contexto de difusión y el contexto de recepción



- e) Función didáctica
- f) Función política
- g) Función propagandista
- h) Recuperación icónica
- i) Copia, originalidad, circulación de modelos, citas...
- j) Interpictorialidad o intericonicidad
- k) Libertad/censura

Málaga a 7 de febrero de 2023. Dios mediante.
Deborah González Jurado

