

ANEXO III

FORMATO DE LOS TRABAJOS Y NORMAS DE EDICIÓN

1. Los originales se presentarán en formato Word, tipo de letra Times New Roman, cuerpo 12 para el texto y 10 para las notas que irán siempre a pie de página.
2. Citas literales. Cuando no superen las dos o tres líneas se podrán insertar dentro del párrafo entre comillas (“ ”). Si son más extensas, se pondrán en párrafo aparte, sangradas por la izquierda un centímetro y con una línea de blanco antes y después. La supresión de partes del texto citado se indicará con puntos: ... y citando la fuente.
3. Se utilizará un interlineado de espacio y medio para el cuerpo del texto, salvo para los textos literales que se incluyan (cuando estos ocupen uno o varios párrafos enteros), en que el interlineado será sencillo.
4. El título del trabajo encabezará la obra, en mayúsculas, cuerpo 16 y centrado.
5. A fin de unificar el sistema de citas bibliográficas y de firmas de archivo, se sugiere el uso de los siguientes criterios regularizadores:
 - Las firmas archivísticas comenzarán por las siglas del archivo, en mayúsculas, seguidas por la sección, subsecciones, si las hubiese, y la firma del documento descrito, adecuándose siempre a los modelos de firmas establecidos por cada archivo. En el caso de los archivos dependientes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, se adecuarán a las predeterminadas en el Portal de Archivos Estatales (PARES) <http://pares.culturaydeporte.gob.es/inicio.html>. Ejemplo:
 - AHN. CONSEJOS, L.547
 - AHN. CONSEJOS, 6295, Exp.1
 - AHN. DIVERSOS-GENERAL, 367, N.18
 - AHN. OM-ARCHIVO_HISTÓRICO_TOLEDO, Exp.62558
 - AHN. FC-M°_CULTURA, 6, N.76
 - ARCHV. SALA DE HIJOSDALGO, CAJA 1069,11
 - AGI. CONTRATACION, 4990B
 - AGA. AGA_TOPOGRÁFICO,22,43-78, CA, 12747

- AGS. RGS, LEG, 147406, 16
- CDMH. TERMC, 18786
- SNAHN. FRIAS, C.699, D.8

- En el caso de monografías, se citará según este modelo:

ROMERO TALLAFIGO, Manuel, *Archivística y Archivos. Soportes, edificio y organización*, Carmona: S & C Ediciones, 1994.

- En el caso de capítulos o colaboraciones en obras colectivas, se indicará el título del artículo o capítulo entrecomillado, añadiendo el título de la obra, en cursiva, precedido de la preposición “en”. Se hará también mención de los editores, directores o coordinadores de la obra, si los hubiese:

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, “El archivo de la Santa Hermandad Real y Vieja de Talavera de la Reina. Cuadro de clasificación y estudio de su tipología documental”, en *La Administración de Justicia en la Historia de España: Actas de las III Jornadas de Castilla-La Mancha sobre la investigación en archivos: Guadalajara, 11-14 de noviembre 1997*, [Toledo]: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha; Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, vol. II, pp. 763-802.

- En caso de artículos de publicaciones periódicas, se seguirá el siguiente ejemplo:

MÉNDEZ VIAR, M^a Victoria, “Abreviaturas: ¿Necesidad de una revisión metodológica?”, en *Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita*, 4 (1997), pp. 57-67.

- Las citas de recursos electrónicos se realizarán de la forma siguiente:

VELASCO SÁNCHEZ, José, *El archivo que perdía los papeles* [Recurso electrónico]: *el Archivo de la Guerra Civil según el fondo documental de la Delegación Nacional de Servicios Documentales*. Tesis doctoral dirigida por Luis Hernández Olivera. Disponible en: https://gedos.usal.es/bitstream/handle/10366/137263/DBD_VelascoSanchezJT_ArchivoGuerraCivil.pdf;jsessionid=4DE45C04E1CE8BBE669C9086695A1052?sequence=12 [Consulta: 24/03/2021]

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos [Recurso electrónico]: *metodología*, [Madrid]: Ministerio de Cultura, 2003. Disponible en: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.cmd?id=221002> [Consulta: 11/04/2021]