

## Citación de documentos de archivo. Estilo Harvard

### ¿Cómo referenciar en el texto?

Como norma general se hará alusión a la fuente con su autoría y año entre paréntesis separados por coma. En caso de mencionar la autoría en el texto, entre paréntesis aparecerá solo el año.

(Fonseca, 1592)

Tal y como afirmaba Fonseca (1592)

Si se hace alusión a una página o folio en concreto, se utilizará p. pp. f. o ff., también separado por comas. (Fonseca, 1592, f.36)

En las fuentes que se desconozca la fecha exacta se puede utilizar *circa*.

Tal y como afirmaba Fonseca (c. 1556, pp. 28-29)

(Fonseca, c. mediados siglo XVI)

En aquellos documentos en los que se desconozca la autoría se utilizará cursiva para hacer alusión al documento en el texto.

Según los datos aportados por la *Relación de compra-venta de piedra* (1695)  
(*Relación de compra venta de piedra*, 1695)

Si se utilizan varias fuentes primarias en el mismo trabajo, puede ocurrir que se tengan varias fuentes sin autor, sin fechas, y/o títulos largos que necesitan ser abreviados. En estos casos, se sugiere incorporar alguna información adicional en sus referencias dentro del texto, para ayudar al lector a distinguir las referencias. Puede ser un número de referencia de un archivo o la fecha concreta del documento, etc.

(*Relación de compra venta de piedra*, AMBU F-0987)

(*Relación de compra venta de piedra*, 2 de agosto de 1695)

### ¿Qué ocurre si las referencias en el texto son demasiado largas?

En general, la información adicional necesaria para aclarar las referencias debe incluirse en el texto, como se ha indicado anteriormente.

Sin embargo, es posible que al poner la información adicional en las referencias dentro del texto entre paréntesis, algunas referencias sean demasiado largas y difíciles de manejar. Si este es el caso, puede utilizar selectivamente las notas a pie de página para aclarar sus referencias.

Aunque se hayan utilizado notas a pie de página para alguna de sus fuentes, se debe proporcionar una referencia completa de cada fuente en la lista de referencias al final de la comunicación, por lo que utilizar pies de página para las referencias es contraproducente para el recuento de caracteres, ya que aparecerán por duplicado en la comunicación.

Se recomienda limitar las notas al pie, usándose exclusivamente para aclarar o ampliar información.

Todas las fuentes utilizadas, serán citadas en el propio texto y referenciadas al final de la comunicación.

#### ¿Cómo realizar la referencia al final del texto?

Apellidos, Iniciales (Año) *Nombre del documento*. Día (de) mes, si procede. Lugar del archivo: nombre del archivo. Signatura y descripción si se precisa (fondo, caja, folio, etc).

Si es consultado en línea, al mismo formato se añadirá "Disponible en: URL [Consultado día-mes-año]"

Apellidos, Iniciales (Año) *Nombre del documento*. [en línea] Día (de) mes, si procede. Lugar del archivo: nombre del archivo. Signatura y descripción si se precisa (fondo, caja, folio, etc). Disponible en: URL [Consultado día-mes-año]

Si un documento no tiene un título indicado, se proporcionará un título descriptivo entre corchetes y sin cursiva.

Si un documento carece de autoría se pondrá en primer lugar el título en cursiva, seguido del año.

*Nombre del documento*. (Año) Día (de) mes, si procede. Lugar del archivo: nombre del archivo. Signatura y descripción si se precisa (fondo, caja, folio, etc).

*Nombre del documento*. (Año) [en línea] Día (de) mes, si procede. Lugar del archivo: nombre del archivo. Signatura y descripción si se precisa (fondo, caja, folio, etc). Disponible en: URL [Consultado día-mes-año]