

CUARTA PARTE

EL ORIGINAL

I. EL ORDEN

El *original* es el volumen integrado por todas las páginas, foliadas, desde la anteportada hasta la última del índice general, con apéndices, anexos e ilustraciones, debidamente dispuesto para su entrega a la dirección del proyecto, y de aquí siga su camino hacia la imprenta. Esta numeración será reconsiderada, en su caso, después de atender las observaciones de los dictaminadores, mismos que son la última instancia en la revisión del original. Todas las observaciones que el editor crítico haga al impresor estarán siempre referidas a la paginación de este original.

La presentación del original debe ser impecable y sin correcciones: de su pulcritud dependerá la buena respuesta de los impresores. Es el modelo a seguir durante todo el proceso de impresión.

Si bien hay individualidades en cada edición, tradicionalmente el orden de todas las partes que integran el original es el que sigue:

1. PRELIMINARES EDITORIALES⁶⁷

a) *Guarda*

Separa la pasta o forro del libro, propiamente dicho, del *libro en rama*. Pueden ser hojas en blanco o con ilustraciones, según las normas de la editorial en general o de la colección en particular.

b) *Página de cortesía*. Con su página blanca. Previa a la anteportada

c) *Anteportada o portadilla*

⁶⁷ Vid. TERCERA PARTE. III. PERITEXTOS.

d) *Contraportada*. Par de la anteportada

e) *Frontispicio*. Ilustración, en página par, ubicada frente a la portada en el caso de proponerla

f) *Portada*

g) *Página legal*. Reverso de la portada

h) *Dedicatoria(s)*. Con su página blanca

i) *Agradecimientos*. Con su página blanca

j) *Advertencia editorial*. Aunque no es usual, si incluye varias páginas, puede anunciarse en una falsa con su blanca correspondiente. El texto debe iniciarse, colgado, en página impar.⁶⁸

k) *Bibliografía*. Si es muy amplia, puede llevar una falsa anunciándola, con su blanca correspondiente.

l) *Falsa de presentación para la Introducción*. Con su blanca correspondiente.

m) *Falsa con los epígrafes*. En su caso, con su página blanca.

n) *Estudios introductorios*. Ya sea introducción o prólogo, deben iniciarse, colgados, en página impar. Si se presentan varios estudios introductorios, con diferentes firmas, cada uno puede llevar su propia falsa de presentación y su propia bibliografía.

2. CORPUS

Si los preliminares han sido foliados con romanitos, se inicia aquí una nueva paginación en arábigos, considerándola a partir de su falsa de presentación:

a) *Falsa de presentación*

Título general y particularidades divisorias del corpus. Lleva su correspondiente blanca.

⁶⁸ Si se participa de un equipo, el director del proyecto debe entregar este capítulo con la debida oportunidad antes de la foliación.

b) *Corpus*

Cuerpo de textos motivo de edición, con su aparato crítico y su cuerpo de notas. En el caso de que haya divisiones cronológicas o genéricas, éstas se harán con falsas y sus blancas correspondientes: todas serán consideradas en la foliación.

3. FINALES

Separar con falsas cada una de las partes que los integran:

a) *Apéndices*

Identificados con números romanos o letras versales (A B C) y numeración arábica individual para cada documento.

b) *Anexos*

Identificados con números romanos o letras versales (A B C) y numeración arábica individual para cada documento.

c) *Índice(s)*

De personas, obras, personajes literarios, temas, etcétera.

d) *Índice general*. Sus particularidades las decide el editor crítico.

e) *Colofón*

Éste será formado por la imprenta cuando haya concluido la impresión, pero supervisado por el editor crítico.

4. FOLIACIÓN

La numeración se hace a partir de la anteportada y hasta la última página del índice general.

5. ILUSTRACIONES

Se consideran como ilustraciones los mapas, retratos, facsímiles, etc., cuyas copias se entregan a la imprenta cuando ésta inicia el proceso de encuadernación. La imprenta no debe recibir nunca documentos originales.

Cada ilustración indicará en su reverso entre qué páginas deberá aparecer.

El editor crítico conservará una copia fiel del juego que acompaña al volumen.

II. LA REVISIÓN EDITORIAL EL EDITOR CRÍTICO COMO "CORRECTOR DE ESTILO"

Las imprentas reconocen dos tipos de correcciones: la "corrección de estilo", que consiste en la supresión de los errores que la imprenta encuentra en el original que recibe del investigador o editor crítico responsable de un volumen, y la "corrección tipográfica", que es la supresión de los errores que el editor crítico encuentra en las pruebas que recibe de la imprenta.

En el caso de las ediciones críticas, la *revisión editorial* equivale a la "corrección de estilo", misma que será realizada, indudablemente con mayor eficacia, por el director del proyecto editorial al que pertenezca la obra.

En el caso de las ediciones críticas que no forman parte de un proyecto, el investigador responsable del volumen se encargará de hacer su propia revisión. En estos casos, conviene ausentarse del volumen por un breve tiempo y luego volver a él con ojos forasteros y hacer su propia revisión, a reserva de tener muy en cuenta las observaciones del "corrector de estilo" que la imprenta le proporcione.

La *revisión editorial* afecta la estructura general del volumen, la redacción de sus preliminares y de sus notas a pie de página, su compaginación y su presentación gráfica. Aquí importa el fondo y la forma.

Durante el proceso editorial del corpus, los ojos se han familiarizado con las planas y su presencia gráfica: caracteres, configuración de páginas, párrafos a bando, voces, conceptos. Por todo ello, la mirada se hace experta en esos materiales, es decir, poco fiable. La atención debe ser redoblada. El editor crítico, ya sea como responsable único del volumen o como director de un proyecto, se colocará del otro lado del escritorio y, con mirada de "corrector de estilo", iniciará la última lectura del original, pero esta vez considerado como un todo.

Frente a la totalidad del volumen, la sensibilidad se afina y aparecerán los detalles nimios, aquellos que el original, en su calidad de material de trabajo, no mostraba, pero ahora, en su presentación gráfica, deja a la vista. Con ojos de lector de ediciones

críticas, se miran los problemas que sólo pueden ser observados en esta etapa. Es el momento de hacer apreciaciones editoriales y confirmar o corregir las decisiones tomadas durante el proceso de trabajo, tales como: cruzamiento de notas, distribución de espacios, entre otros detalles de este tipo. En realidad, se trata de verificar que los preliminares posean una estructura y una redacción perfectamente claras para el futuro lector, y que el proceso de compaginación haya sido acatado correctamente. No deben quedar cabos sueltos ni expresiones sobrentendidas, ni notas ociosas. Ésta es la última oportunidad para presentar una edición crítica eficaz.

En el aspecto técnico de esta lectura, propongo los puntos de atención que suelen estar presentes en toda revisión editorial, a sabiendas de que, como siempre, cada material tiene sus propias exigencias:

1. PRIMERA PÁGINA DE CADA TEXTO

- a) *Inicio*. Siempre en página impar
- b) *Título*. En versalitas, colgado a la misma altura que todos los capítulos
- c) *Voladito*. Al final del título
- d) *Interespacios e interlíneas*. Deben ofrecer claridad y elegancia
- e) *Primer párrafo*. Primera línea siempre al margen
- f) *Párrafos subsecuentes*. Sangrías en todos los párrafos

2. CARACTERES ⁶⁹

- a) *Familias y puntos*. Conservar los mismos tipos
- b) *De cursivas a redondas*. Cambio a redondas en textos formados en cursivas

⁶⁹ Vid. QUINTA PARTE. 1. CARACTERES.

3. CITAS ⁷⁰

a) *En prosa*:

- 1) Menores de cuatro líneas
- 2) Mayores de cuatro líneas

b) *En verso*:

- 1) Hasta cuatro
- 2) De cinco o más

4. VOLADITOS ⁷¹

a) *Numeración*. Cada capítulo o texto hemerográfico tendrá numeración independiente de voladitos, de modo que cada título se inicie en 1.

b) *Normas*. Vigilar que se sigan las normas: ubicación, precisión y coincidencia

5. NOTAS A PIE DE PÁGINA ⁷²

a) *Puntos*. Todas a 10 u 11 puntos, según se haya decidido

b) *Plecas*. Separación con una pleca entre el texto y el cuerpo de notas

c) *Abreviaturas*. Secuencia de las abreviaturas en las notas bibliográficas (*Op.cit.*, *Ibidem*, *Ibid.*, *Idem*)

d) *Doble barra*. Un espacio antes y otro después de la doble barra que separa informaciones

e) *Información cruzada*. Precisión en los envíos o información cruzada que va de un pie de página a otro o a algún texto

⁷⁰ Vid. SEGUNDA PARTE. II. 3. LAS CITAS.

⁷¹ Vid. SEGUNDA PARTE. II. 2. VOLADITOS.

⁷² Vid. TERCERA PARTE. II. 1. LAS NOTAS A PIE DE PÁGINA.

6. SIGNOS DE PUNTUACIÓN⁷³

- a) *Signos de admiración y de interrogación.* Revisar particularmente el caso de los signos que sólo se cierran
- b) *Signos redondos o cursivos.* Abrir y cerrar con tipos de la misma familia y puntos, en redondas o en cursivas
- c) *Guiones.* Uso correcto de guiones: corto, mediano o raya y largo
- d) *División silábica*

7. ÍNDICES⁷⁴

- a) *Alfabetización*
- b) *División alfabética.* Línea blanca como división entre los grupos de cada letra; puede ser con un espacio anterior de 18 puntos y un interlineado exacto de 12 puntos
- c) *Apellidos.* El juego de versales y versalitas en los apellidos permite claridad y elegancia
- d) *Años de vida.* Conviene encerrar los años de vida entre paréntesis
- e) *Uso de la coma.* Debe registrarse antes de iniciar la relación de páginas

8. FALSAS Y BLANCAS

- a) *División.* Ejercen función divisoria entre las grandes partes del volumen. No llevan folio impreso, pero sí se le tiene en cuenta en la paginación
- b) *Falsa con blanca.* Cada falsa debe llevar su correspondiente blanca, sin folio impreso

⁷³ Vid. QUINTA PARTE. II. SIGNOS DE PUNTUACIÓN.

⁷⁴ Vid. TERCERA PARTE. II. 3. LOS FINALES.

9. PAGINACIÓN

Después de atender las observaciones resultantes de la revisión editorial, es posible que la paginación haya cambiado: corregir.

10. CONCLUSIÓN

El volumen se entregará a la dirección de la dependencia correspondiente para su envío a los dictaminadores que habrán de aprobarla. Al regresar de esa instancia, se atenderán cuidadosamente las observaciones y se acatarán las convenientes. Terminado este paso, se entregará a la imprenta en un disco compacto con una impresión en papel. El editor crítico debe conservar una copia fiel de esta impresión para atender las futuras observaciones de la imprenta.

III. LAS PRUEBAS EL EDITOR CRÍTICO COMO CORRECTOR TIPOGRÁFICO⁷⁵

1. CIRCUNSTANCIAS Y NORMAS

En cuanto el material esté en la imprenta, el editor crítico debe iniciar su calenda relativa a las "pruebas". Éstas son las planas que la imprenta envía para su cotejo frente al original.

El número de pruebas al que se puede llegar dependerá de tres circunstancias:

Primera: pulcritud de los originales.

Segunda: las adendas y corrigendas que el editor crítico haga en las pruebas pueden dar lugar a la repetición del trabajo.

Tercera: cuidado de la imprenta en el manejo del original recibido y del seguimiento exacto de las indicaciones enviadas en el original y de las correcciones solicitadas en las pruebas.

En estos dos últimos casos, hay que recordar las siguientes normas básicas:

a) Cotejar las pruebas sobre material impreso

Jamás cotejar en pantalla, aunque el investigador sea un experto en programas editoriales. Una alteración en el proceso digital puede mover los programas y dar lugar a graves consecuencias. Entre una pantalla y una impresión puede haber cambios.

b) Dividir la plana en dos columnas imaginarias

Figurar un corondel que divida verticalmente la plana en dos grandes columnas. Las correcciones se indicarán con llamadas dentro de la caja y se resolverán con la misma llamada en el margen más cercano.

⁷⁵ Vid. ANEXO V. PRUEBAS EN PROCESO.

c) *Aplicar los signos de corrección de estilo y de corrección tipográfica*⁷⁶

d) *Reintegrar las pruebas corregidas a la imprenta*

Solicitar una "segunda prueba". Y así, tantas como sea necesario hasta que la edición quede impecable.

e) *Fechar cada prueba*

Tanto en el momento de recibirla como en el de reintegrarla a la imprenta debe ser registrada la fecha de la revisión: es la historia tipográfica de la edición.

f) *Cotejar las pruebas subsecuentes*

Se hace considerando no sólo la corrección solicitada, sino también algunas líneas previas y otras tantas posteriores: es frecuente que la imprenta solucione algunos errores y cometa otros en el mismo sitio de corrección.

2. EL LECTOR AUXILIAR

Ha llegado el momento de que otro par de ojos comparta la lectura de las últimas revisiones. Si se dispone de ayudantes (becarios, técnicos), ésta es una excelente oportunidad para iniciarlos en las delicadezas de este tipo de lectura para editores expertos.

Sin prisa y con mucha atención, este lector no sólo leerá los originales, sino también indicará las particularidades gráficas de cada plana. Durante el proceso de la lectura observará cuáles son las rutinas que habrá que aplicar a las pruebas. Deberá vigilar, muy especialmente en la prueba última, los siguientes aspectos:

a) *Textos colgados*

b) *Caracteres en el texto*. Familia y tamaños: altas, bajas, cursivas, etcétera

c) *Caracteres en el cuerpo de notas*. Familia y tamaños: altas, bajas, cursivas, etcétera

d) *Textos a bando*. Con su correspondiente señalamiento de líneas blancas arriba y abajo, y sin comillas iniciales ni finales

e) *Versos*. Centrados y en cursivas, con indicación de altas o bajas en el inicio de cada verso

⁷⁶ Vid. SEXTA PARTE. AUXILIARES TÉCNICOS.

f) *Lectura literal*. Atención a voces extranjeras y precisión de su respectiva ortografía

g) *Signos de puntuación*. Redondos o cursivos, o a la inversa en textos redondos o cursivos

h) *Cambio de párrafos*

i) *Números voladitos*. Avisar de sus correspondientes referencias en el texto: ubicación, precisión y coincidencia

j) *Plecas*. Entre el texto y los cuerpos de notas a pie de página

k) *Puntos suspensivos*. De tres o de cinco

l) *Titulos internos*. Incisos, subincisos, etcétera

m) *Cambios de lectura*. De texto a cuerpo de notas y de cuerpo de notas a texto

n) *Interlíneas*

o) *Páginas falsas*

p) *Páginas blancas*

3. LA ÚLTIMA PRUEBA Y LA ÚLTIMA REVISIÓN

Cuando las pruebas entregadas por la imprenta han quedado a entera satisfacción del editor crítico, éste volverá a leer, de la primera a la última plana, el total de las pruebas. Ha transcurrido el tiempo suficiente que proporcione nuevas luces a esta lectura definitiva. Ahora serán atendidos los últimos detalles, esos que suelen agazaparse encubiertos por la fatiga de editores e impresores para luego aparecer, abiertamente, en el libro impreso.

Propongo la siguiente revisión:

a) *Alineación*. De márgenes en textos, notas e índices

b) *Textos a bando*

- c) *Caracteres*. Igualar familias, tipos y puntos
- d) *Renglones huérfanos*. Con una sílaba o una sola palabra
- e) *Páginas viudas*. Con una sola línea
- f) *Cacofonías*. Vigilar que no haya sílabas malsonantes en los finales y en los principios de cada línea
- g) *Corredores*. Coincidencia de letras, sílabas, palabras, frases, guiones, signos y espacios en cualquier parte de la plana.
- h) *Cornisas*:
 - 1) *Autor o capítulo en la página par (izquierda); título del texto en la impar (derecha).*
 - 2) *Folios pares en la página par; impares en la impar.*
 - 3) *Coincidencia entre la cornisa y su texto correspondiente.*
 - 4) *Inicios de capítulo, sin cornisa.*
- i) *Índice general versus original*. Revisar la exacta coincidencia del índice general con los títulos, subtítulos y la paginación definitiva del volumen
- j) *Colofón*. Cuidar que el nombre del editor crítico aparezca como responsable de la edición

Esta última prueba se entrega a la imprenta con las ilustraciones que deba llevar el volumen y una página de instrucciones con la indicación de las páginas entre las que habrán de ubicarse.

El proceso editorial ha concluido.

QUINTA PARTE

INSTRUMENTA