

Archivo Nacional de la República de Cuba
Archivo General de la Nación
de la República Dominicana
Vol. XL

*Manual de indización
para archivos*





Manual de indización para archivos



Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia



Archivo Nacional de la República de Cuba
Archivo General de la Nación de República Dominicana
Vol. XL

*Manual de indización
para archivos*

**Marisol Mesa León
Elvira Corbelle Sanjurjo
Alba Gilda Dreke Alfonso
Miriam Ruiz Meriño
Jorge Macle Cruz**



Santo Domingo, R. D
2007



Manual de indización para archivos

Edición y corrección: Rafael Aquino Guerra

Composición: Idalmis Valdés Herrera

**© Marisol Mesa León, Elvira Corbelle Sanjurjo, Alba Gilda Dreke Alfonso,
Miriam Ruz Meriño y Jorge Macle Cruz, 2007**

© Sobre la presente edición,

Archivo Nacional de la República de Cuba, 2007

Archivo General de la Nación, República Dominicana, 2007

ISBN (Cuba) 978-959-7196-03-7

ISBN (Rep. Dom.) 978-9945-020-25-0

**Initiative on Cuban Libraries and Archives Social Sciences
Council (SSRC)**

Working Group on Cuba

810 Seventh Ave. New York

NY 10019-USA

E-mail: info@sscr.inf.org

Archivo Nacional de la República de Cuba

Calle Compostela, No. 906 esquina a San Isidro.

Habana Vieja. Ciudad de La Habana, Cuba

E-mail: arnac@ceniac.inf.cu

Archivo General de la Nación, 2007

Calle Modesto Díaz No. 2, Santo Domingo, República Dominicana

Tel. (809) 362-1111; Fax (809) 362-1110

www.agn.gov.do

Impresión: Editora Búho, C. por A.

Impreso en República Dominicana / Printed in Dominican Republic



Contenido

Del editor	9
Prólogo	11
Generalidades	13
Reglas generales para la redacción de los descriptores	23
Reglas para la selección y formulación de descriptores onomásticos	
Aplicables a nombres de personas y familias	25
Reglas para la selección y formulación de descriptores institucionales	33
Reglas para la selección y formulación de descriptores de materia	45
Reglas para la selección y formulación de descriptores geográficos	51
Bibliografía	59





Del editor

Como parte de los acercamientos laborales entre el Archivo General de la Nación de República Dominicana y el Archivo Nacional de Cuba, se ha convenido en un programa de becas, intercambio de profesores, investigadores y publicaciones de textos de interés mutuo, que ha repercutido en provecho recíproco. En esta ocasión damos a conocer el *Manual de Indización para Archivos*, publicación conjunta que inicia una serie de textos de utilidad para nuestras entidades.

El *Manual* es una guía para las labores en los archivos que aspiran a someterse a los estándares de calidad que exige la normativa archivística internacional. En ella participaron Marisol Mesa León, Elvira Cobelle Sanjurjo y Alba Gilda Dreke, destacadas trabajadoras cubanas, especialistas en la temática, contando con el apoyo de Initiative on Cuban Libraries and Archives Social Sciences Council (SSRC), de los Estados Unidos.

Se trata de una guía técnica de particular interés para los trabajos de descripción, que sirve de apoyatura en el trabajo cotidiano y con el que podemos superar la calidad de la gestión archivística. Con ella aspiramos a lograr la utilidad que proporcionan las pautas contenidas en sus páginas en torno a las distintas etapas del queha-



cer científico, con particular atención a los descriptores, terminologías, gráficas, números y formas de entradas de términos.

Nos sentimos altamente satisfechos con esta primera edición mancomunada con el Archivo Nacional de Cuba, porque abre un nuevo capítulo de fructíferas relaciones en materia de colaboración en el campo investigativo y bibliográfico.

DANTES ORTIZ



Prólogo

Es una gran satisfacción enfrentarse a un documento que tiene en cuenta la importancia de la teoría y la combina excelentemente con la práctica.

Así, este *Manual* será de mucha utilidad para todos aquellos que se interesen por la indización de los documentos de archivo, ya que posee la rara virtud de ser claro, preciso y de estar escrito en un lenguaje que puede entender no sólo un especialista, sino también, alguien no vinculado con la temática que trata.

Por su calidad profesional, el riguroso estudio que implicó la preparación del *Manual* y su dedicación absoluta con el fin de lograr esta importante herramienta de trabajo para el Archivo Nacional de Cuba, los autores son acreedores de todo reconocimiento.

MIRTA C. BOTANA





Generalidades

Muchos y complejos fenómenos enfrenta el hombre cada día, tanto en su comportamiento de ser social, como en el de cursar por las diferentes esferas del conocimiento humano. La teoría científica los divide por partes con el fin de estudiarlos y explicarlos, pero lo que en teoría, nos parece hartamente comprensible y de relativamente clara solución, choca irremisiblemente con la realidad, donde los fenómenos se presentan integrados e interactuando unos con otros. El conocido principio leninista: “La práctica es el criterio de la verdad” se comprueba a cada minuto, pues ninguna teoría es comparable con la riqueza de la vida, de ahí la importancia de la acumulación de experiencias en todo tipo de actividad.

La *INDIZACIÓN*, como parte del tratamiento archivístico no escapa a estas consideraciones, por ello, pretendemos, a través del presente Manual una aproximación al análisis de factores objetivos y subjetivos que intervienen en el desarrollo de este proceso, y ofrecer un instrumento metodológico-práctico para los involucrados en esta importante labor.

Como nudo “gordiano” y “viaje a la semilla”, han calificado algunos colegas a la *DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL* e *INDIZACIÓN*, respectivamente, por lo crucial que resultan para la consecución exitosa de otros



procesos y tareas inherentes al tratamiento archivístico. Aunque consideramos importante a todos los demás.

DESCRIBIR es en términos archivísticos, “el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación y localización, así como la recuperación de su información para la gestión o la investigación”.¹ Por tanto, exige del archivero una mesurada atención que se concretará en el análisis y la síntesis del contenido, y a su vez punto de partida para la selección de términos que van a representar a los documentos y a *la DESCRIPCIÓN* misma. Dicho en palabras sencillas, esto es lo que significa *INDIZAR*.

La *INDIZACIÓN* es parte del procesamiento, consiste en describir y caracterizar a un documento con la ayuda de representaciones de los conceptos contenidos en él. Facilita la recuperación de información para satisfacer su demanda. Durante este proceso se eligen aquellos términos más apropiados, ya sea por materias, personas, instituciones o lugares. Para los archiveros, son palabras que se vinculan al contenido del documento.

Otras definiciones asocian a la *INDIZACIÓN* con símbolos: frases, palabras, números, caracteres alfanuméricos, letras, con la finalidad de hacer eficaz la búsqueda de información.

En épocas pretéritas sólo se apreciaba al documento de archivo atendiendo a su valor en sí, como pieza testimonial única, probatoria; por sus características físicas, particularidades externas o su connotación lingüística. Hoy, se le incorpora lo representado en la información misma, que aleja al archivero de la tendencia historicista en el procesamiento documental, para acercarlo a las herramientas de las ciencias de la información.

1 Antonia Heredia Herrera: *Archivística general: teoría y práctica*, 6^a edición, Diputación Provincial, Sevilla, 1993, p. 389.



La selección de los conceptos fundamentales y su conversión en términos de *INDIZACIÓN*; en un determinado lenguaje documental constituye un acto comunicativo, que se concreta entre el sujeto, entidad, el procedimiento utilizado –administrativo, privado– y el asiento concreto y su contexto.

Estos lenguajes que se consideran artificiales, aparecen como una necesidad para estructurar el pensamiento, agrupando y asociando cada documento a una lista clasificatoria, o bien mostrando el contenido, sobre todo a través de resúmenes o palabras claves; es decir, son idiomas intermedios entre las demandas y las ofertas de información, remiten a un conjunto de palabras y/o términos que tienen como misión sintetizar y representar los contenidos por parte del profesional, para ser recuperados de este modo por el usuario. Se componen de:

- Vocabulario (o léxico)
- Sintaxis (o gramática)
- Reglas para su uso

El *LENGUAJE DOCUMENTAL*, por tanto, es el puente de comunicación entre el usuario, que demanda una información y el documento, que la contiene.

Debido a la singularidad, unicidad y antigüedad de los documentos de archivo, es factible en ellos el uso del *LENGUAJE DE DESCRIPTORES*, que son términos o códigos autorizados o formalizados con fuerte carga informativa que representan sin ambigüedades los conceptos contenidos y solicitudes de información. Este se clasifica como postcoordinado, ya que permite yuxtaponer los conceptos en el momento del análisis y recuperación multifacética de la información. Significa, que un documento puede *INDIZARSE*, asignándole,



tantos *DESCRIPTORES*, como sea necesario para todas las facetas y subfacetas expresadas en su contenido, a diferencia del *LENGUAJE DE EPÍGRAFES*, que con su carácter precoordinado, no permite la libertad de formulación antes apuntada.

A los *DESCRIPTORES* también se les denomina *ENTRADAS AUTORIZADAS* o *PUNTOS DE ACCESO*, porque sirven para buscar, identificar y localizar las descripciones en un sistema de descripción archivística. Pueden ser *SIMPLES*, cuando están constituidos por un solo término; *COMPUESTOS*, si incluyen más de uno y *AUXILIARES*, los que se añaden para modificar o matizar el contenido.

El proceso de *INDIZACIÓN* transita por las siguientes etapas:

- Análisis del contenido del documento que incluye el estudio previo del contexto en que ha sido producido y del documento mismo.
- Identificación y selección de conceptos representativos de la información contenida, expresados en lenguaje natural.

La traducción de estos conceptos a términos empleados en los instrumentos de *INDIZACIÓN* conocidos como *LENGUAJES DE INDIZACIÓN*, *LENGUAJES ARTIFICIALES* o *LENGUAJES DOCUMENTALES*.

En la práctica hemos constatado que, en el desarrollo del proceso de *INDIZACIÓN*, todas las etapas tienen el mismo grado de importancia, sin embargo, actualmente se hace mayor énfasis en la formulación de los *DESCRIPTORES*, para solucionar una situación mediata, al considerar que la selección requiere –por su grado de complejidad– de una mayor dedicación, tanto para el *INDIZADOR*, como para el normalizador.

Los errores más frecuentes en la formulación de *DESCRIPTORES* podemos clasificarlos a nuestro entender de la siguiente manera:



- Propuestas de términos, resultantes de una deficiente traducción.

Ejemplo:

- *General Maracas* por *General Manager*. (En inglés en el original).
- Propuestas de términos, resultantes de una deficiente lectura.

Ejemplo:

- *Lupe* por *supe*.
- Propuestas de términos, resultantes una deficiente interpretación.

Ejemplo:

- *Tunas Mayía* (nombre de embarcación) cuando en realidad el documento se refería a que el *tenaz Mayía* desembarcó con sus tropas.
- Propuestas de términos no considerados descriptores por las reglas, ya sean tipos documentales o cualquier otro.

Ejemplo:

- *Resoluciones*, formulado como descriptor de materia siendo un tipo documental.

Refiriéndonos al proceso de selección de los términos y a los errores detectados durante el tratamiento de la información podemos apuntar que los más frecuentes son:



- Propuestas que aparecen con utilización metafórica de personalidades, reflejadas en los documentos sólo para compararlas con la actividad de próceres y cubanos ilustres y por tanto fuera de contexto histórico y territorial:

Ejemplos:

- *Julio César*, emperador de Roma.
 - *Atila*, rey de los hunos.
 - *Homero* (poeta de la antigüedad)
- Propuestas con una representación de la realidad en un término que la distorsiona, hasta la inclusión de elementos carentes totalmente de carga informativa en el documento y su contexto:

Ejemplos:

- *María* (persona de la que sólo se sabe que se mudó)
- *Felipe* (del que únicamente se conoce que trasladó unos sacos de mercancías).
- *Higiene* para designar la limpieza de un local.

La selección de conceptos contenidos en los documentos debe producirse en la primera y segunda etapas de la *INDIZACIÓN*, siendo, la del *ANÁLISIS DE CONTENIDO*, fundamental para el resultado del proceso, puesto que constituye su origen y punto de partida.

El *ANÁLISIS DE CONTENIDO* se divide, a su vez en tres fases:

- Primera: *LA LECTURA DEL TEXTO*, que se realiza con fines específicos, bien definidos y es llamada *LECTURA TÉCNICA*. Aquí pueden presentarse problemas lingüísticos que deben ser



resueltos, tales como: la escritura, su coherencia y aspectos ligados a la semántica.

- Segunda: *EXTRACCIÓN DE CONCEPTOS* o ideas que, tendrán como producto un asunto, nombre, lugar, etc. En esta determinación debe estar presente el conocimiento previo del *INDIZADOR* sobre el contexto de producción del documento (fondo documental, época, tipo de archivo y políticas del mismo).
- Tercera: *ATENENCIA* –el nombre más aceptado, dentro de los que se utilizan para ella– es donde se concretan y sintetizan los conceptos, se definen los términos, que mejor expresan el contenido de los documentos en lenguaje natural y que algunos llaman: *FRASES DE INDIZACIÓN*. En estas condiciones la información se encuentra lista para la formulación de los *DESCRIPTORES*, también llamados *TÉRMINOS DE INDIZACIÓN*.

Todas las fases antes descritas sufren la interferencia de factores lingüísticos, cognitivos y lógicos, lo que da al proceso un carácter interdisciplinario.

En este complejo proceso intelectual que es, el análisis de contenido, no sólo debemos limitarnos al documento, sino tener en cuenta el factor humano como elemento determinante en la calidad del mismo. Partiendo de la experiencia de colegas de otros países que nos han antecedido en este estudio, vamos a referirnos a los diferentes factores, que pueden influir en el trabajo del archivero en su papel de *INDIZADOR*.

Estos factores pueden dividirse en tres categorías:



Categoría I

Los que tienen que ver directamente con el *INDIZADOR*, como figura principal en el proceso:

- Experiencia, conocimiento del trabajo y las políticas seguidas en el archivo donde realiza su labor.
- Conocimiento teórico y práctico del tratamiento archivístico en general y la labor de *INDIZACIÓN* en particular.
- Formación profesional y nivel sociocultural adecuados para la actividad.
- Intercambio con especialistas de diferentes ramas del conocimiento.
- Interacción con el usuario.

Es obvio que la experiencia es fundamental en cualquier tipo de labor; pero en el caso de la *INDIZACIÓN* en archivos donde la diversidad de información es tan amplia y compleja, es imprescindible. Este factor está estrechamente vinculado a la formación profesional y al nivel sociocultural del *INDIZADOR*, porque ambos se complementan, y suele suceder que este segundo elemento supla en cierta medida, la inexperiencia en los archivistas noveles.

Otro elemento a tener en cuenta es la interacción entre los diferentes profesionales vinculados o no a la actividad archivística por lo que se hace necesario y ventajoso formar grupos de trabajo multidisciplinario, en los que interactúen especialistas en ciencias de la información, historiadores, lingüistas, geógrafos, psicólogos, filósofos y sociólogos, entre otros, y de no ser posible, realizar consultas con el personal vinculado al área de que se trate, ya sea del archivo o fuera de éste. Por último, la interacción con el usuario, y el conocimiento de sus necesidades informativas



nos permitirá elaborar productos con la calidad requerida para satisfacer estas demandas.

Categoría II

Factores relativos al documento o unidad documental.

Estos son, especialmente, los que facilitan la selección de términos en el documento:

- Autoría.
- Descripción.
- Lectura del texto.
- Terminología utilizada por el autor.
- Facilidades o dificultades para definir el asunto, las personalidades, los lugares. Pueden incidir el tipo de letra, los términos en desuso, la lengua, entre otros.

Los archiveros que hemos acumulado experiencia en la actividad, sabemos de la importancia de estos factores para lograr una buena *INDIZACIÓN*. Hay documentos cuya dificultad de comprensión es mínima, sin embargo, hay otros para los que son necesarias varias lecturas a fin de lograr resultados satisfactorios en su representación.

Categoría III

Factores de índole psicológica que se presentan en el trabajo de los *INDIZADORES*: miedo, ansiedad, atención, autocrítica y pereza.

Como puede observarse de los tres factores mencionados, algunos son derivados de las características de la personalidad del *INDIZADOR* y su grado de laboriosidad, o están determinados por otros de carácter externo, tales como el tiempo de que dispone para reali-



zar el trabajo, las interrupciones y su compromiso en la ejecución de otras actividades.

Todos estos factores en una u otra medida pueden ser atenuados por medio de la formulación de una política de *INDIZACIÓN* que establezca, además de los lineamientos generales que rigen la actividad, los requerimientos indispensables para la designación de recursos humanos idóneos, en aras de la transparencia y eficacia del proceso.



Reglas generales para la redacción de los descriptores

FORMA DEL TÉRMINO: Se utilizarán los sustantivos o formas sustantivadas. No incluir los llamados términos vacíos en indización (adjetivos, preposiciones, artículos, verbos en infinitivo y conjunciones).

GRAFÍA DEL TÉRMINO: Los *DESCRIPTORES* se redactarán con mayúscula respetando la grafía actual. Las variantes gráficas resultantes de la *INDIZACIÓN* personalizada, por la carencia de un vocabulario controlado sobre nombres de personas, familias, topónimos e instituciones, estarán sujetas a control terminológico, durante el proceso de normalización, en el que se redactará el término que las identificará inequívocamente. Las excluidas serán tenidas en cuenta para la creación de un diccionario de grafías que facilitarán la información de los registros de autoridad, según establece la Norma ISAAR (CPF).

NÚMERO DEL TÉRMINO: Para los descriptores de materia se utilizará el plural y el singular en dependencia de términos que expresen conceptos que puedan contarse o no, por unidades. Esta regla no es aplicable a los restantes *PUNTOS DE ACCESO* correspondientes a entidades, personas y topónimos.

FORMA DE LA ENTRADA DEL TÉRMINO: Las entradas se harán en orden directo exceptuando las correspondientes a nombres de personas,



familias, casas y títulos nobiliarios, que serán redactadas en orden inverso.

USO DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS: Deben desarrollarse siempre que sea posible, de no ser así, se consignarán tal y como aparecen en el documento para garantizar su desarrollo posterior en el proceso de normalización. Las excepciones, se tratarán en el capítulo concerniente a cada tipo de descriptor, sucede de la misma manera con el uso de las comas, paréntesis y guiones.

USO DE FÓRMULAS DE TRATAMIENTO Y PALABRAS NO SIGNIFICATIVAS: Se regirán estrictamente por las reglas particulares aplicables a cada tipo de descriptor.



Reglas para la selección y formulación de descriptores onomásticos

Aplicables a nombres de personas y familias

Para aplicar estas reglas a nombres de personas y familias se tendrá en cuenta que:

1. Sólo serán seleccionados aquellos nombres cuya carga informativa responda al contexto y documento.
2. Los nombres que aparezcan con una grafía antigua se consignarán siguiendo las normas ortográficas actuales.

Ejemplo:

- **TEJEIRO ALDAMA, NICOLÁS** / no Texeiro Aldama, Nicolás
3. Se seleccionarán todas las formas del nombre que aparezcan en el documento ya sea en su forma completa e incompleta, apodos y seudónimos.

Ejemplos:

- **GARCÍA IÑIGUEZ, CALIXTO**



- GÓMEZ, MÁXIMO
 - JIMAGUAYÚ
4. Las entradas para onomásticos se harán en orden inverso, apellido, nombre, excepto las correspondientes a soberanos, soberanos consortes, papas, antipapas, santos y beatos cuyos títulos aparecerán consignados además, como adiciones después de una coma.

Ejemplos:

- GRAJALES COELLO, MARIANA
- PEDRO I, ZAR DE RUSIA
- SOFÍA DE BORBÓN, REINA CONSORTE DE JUAN CARLOS I, REY DE ESPAÑA
- FRANCISCO DE ASÍS, SANTO
- JOSÉ POVEDA, BEATO
- PIO XII, PAPA

5. Se respetará la lengua de origen de los onomásticos. Los nombres en inglés y francés entrarán en orden inverso mientras que los restantes estarán sujetos en cuanto a encabezamiento, a lo que especifican las *REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS*.

Ejemplos:

- DICKENS, CHARLES / no Dickens, Carlos
- BALZAC, HONORE DE / no Honorato de Balzac



6. Se desarrollarán todos los nombres de personas que aparezcan en forma abreviada.

Ejemplo:

- **MARÍA DEL CARMEN / no M^a. del Carmen**
- **FRANCISCO JAVIER / no Fco. Javier**
- **HERNÁNDEZ DÍAZ, GERARDO / no Hdez. Díaz, Gerardo.**

7. Las iniciales nunca encabezarán un descriptor onomástico por la incertidumbre de si responden al nombre o al apellido. Se consignarán al final del nombre.

Ejemplo:

- **RODRÍGUEZ, MARIO L. / no L. Rodríguez, Mario**
- **RAMIRO M. / no M. Ramiro**

8. Los apellidos unidos por un guión serán considerados como uno solo.

Ejemplo:

- **DUQUE-ESTRADA HERRERA, MARCELO**

9. Se reflejarán al final del nombre, las proposiciones que aparezcan solas o acompañadas de artículo, así como las contracciones de preposición.

Ejemplos:

- **CÉSPEDES QUESADA, CARLOS MANUEL DE**
- **TORRIENTE BRAU, PABLO DE LA**
- **CASTILLO ESTRADA, AGUSTÍN DEL**

10. Se consignarán como entrada, los artículos que no vayan acompañados de preposición por considerarse elemento inicial del apellido, independientemente de que aparezcan separados o enlazados mediante un guión al mismo.

Ejemplos:

- LA O VALDÉS, ROBERTO
- LA-GUARDIA BALMASEDA, JOSEFA

11. Las partículas no significativas y fórmulas de tratamiento, tales como: la conjunción y, *Don, Doña, Sra., Sr.*, serán suprimidas durante el proceso de *INDIZACIÓN*.

Ejemplo:

- BACHILLER MORALES, ANTONIO / no Bachiller y Morales, Don Antonio

12. No se seleccionarán nombres aislados ni aquellos que se infieren en determinadas frases, generalmente de despedida, si no se conoce la identidad de la persona o algún elemento que la pueda identificar.

Ejemplos:

- Tu admirador secreto
- Siempre Juan

13. Los nombres de personas se harán acompañar de adiciones, calificaciones y de otras relaciones que permitirán su identificación inequívoca y propiciarán unidades informacionales más completas.



Los *CALIFICADORES* deben aparecer entre paréntesis al final del nombre y se corresponden con ocupaciones o esferas de actividad, con la condición del individuo, la sigla de la orden religiosa a la que pertenece, su vecindad, parentesco y lugar de nacimiento.

Ejemplos:

- GARCÍA AGUILERA, VICENTE (GENERAL DEL EJÉRCITO LIBERTADOR)
- GARCÍA MÁRQUEZ, GABRIEL (ESCRITOR)
- LLAVERÍAS MARTÍNEZ, JOAQUÍN (DIRECTOR DEL ARCHIVO NACIONAL DE CUBA)
- VALDÉS DOMÍNGUEZ, FERMÍN (AMIGO DE JOSÉ MARTÍ)
- CABRERA JIMÉNEZ, CONCEPCIÓN (VECINA DE MATANZAS)
- COLOMÉ IBARRA, ABELARDO (HÉROE DE LA REPÚBLICA DE CUBA)
- DOMÍNGUEZ BANDERA, JOSÉ ANTONIO (NATURAL DE MÁLAGA)
- DUMOIS, FRANK (O.F.M)
- JARAMILLO GONZÁLEZ, JOSÉ (RELIGIOSO)
- VALDÉZ, JUANA (ESCLAVA)
- SIMONI, AMALIA (ESPOSA DE IGNACIO AGRAMONTE)
- SOUCHAY, KORNELIO (PROPIETARIO DEL CAFETAL ANGERONA)
- GÓMEZ TORO, CLEMENCIA (HIJA DE MÁXIMO GÓMEZ)
- BUSSI, HORTENSIA (VIUDA DE SALVADOR ALLENDE)
- BOUZA, BERNABÉ (BIÓGRAFO DE MÁXIMO GÓMEZ)



- **COLÓN, MARÍA CARIDAD (MEDALLISTA OLÍMPICA DE MOSCÚ, 1980)**
- Las *ADICIONES* se reservan para la designación de fecha y lugar de nacimiento y muerte –en caso de que aparezca en el documento–, títulos académicos, nobiliarios, eclesiásticos, nombres de casas, familias reales, dinastías, sobrenombres, apodos, seudónimos, santos y beatos y aparecerán después del nombre, precedidas por una coma.

Ejemplos:

- **LAGO MASINO, TRINIDAD, LA SOLITARIA**
- **MARTÍ PÉREZ, JOSÉ JULIÁN, LA HABANA 1853 – DOS RÍOS 1895**
- **PETTIT, ALFREDO, OBISPO AUXILIAR DE LA HABANA**
- **HUSSEIN, REY DE JORDANIA**
- **RANIA, REINA CONSORTE DE ABDALÁ, REY DE JORDANIA**
- **SABOYA, FILIBERTO DE, PRÍNCIPE DE VENECIA Y PIAMONTE**
- **MARICHALAR, JAIME DE, DUQUE DE LUGO**
- **TOMÁS, SANTO**
- **JUAN XXIII, PAPA, BEATO**
- **LAGE DÁVILA, AGUSTÍN, DOCTOR**
- **PERALTA ÁLVAREZ, RICARDO, LICENCIADO EN DERECHO POR LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA.**

(Ver otros ejemplos en la Regla No. 4)



14. Las entradas correspondientes a nombres de familias no dinásticas se harán de forma indirecta comenzando por su denominación y consignando después de una coma, el término FAMILIA, como adición.

Ejemplo:

- **VALLE IZNAGA, FAMILIA**





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Reglas para la selección y formulación de descriptores institucionales

Se entiende por entidad, a un organismo o grupo de personas conocidos por un nombre determinado que actúa o puede actuar con plena autonomía como una colectividad, considerada una unidad. Esta acepción abarca asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas, gobiernos, entidades gubernamentales, proyectos, programas, instituciones religiosas, acontecimientos, así como competencias atléticas, exposiciones, expediciones, ferias y festivales, embarcaciones aéreas y marítimas.

1. El nombre de la entidad se recogerá tal y como aparece en los documentos, con sus números arábigos, romanos o su referencia en letras.

Ejemplos:

- **SECRETARÍA DE ESTADO Y JUSTICIA**
 - **UNIDAD 540 DE LA OFICINA DE CONTROL DE ABASTECIMIENTO 314**
2. Las entradas institucionales se harán en orden directo. Si apareciera una versión en otras lenguas, además del español, se

recomienda la selección de ambas para garantizar una mejor normalización, posteriormente.

Ejemplos:

- FÁBRICA DE TABACOS LA CORONA
- CENTRAL VIOLETA SUGAR COMPANY, S.A.
- COMPAÑÍA AZUCARERA CENTRAL VIOLETA, S.A.

3. Si en el mismo documento apareciera dispuesto el nombre de la entidad de formas diferentes se recogerán todas las variantes posibles. De conocerse definitivamente el que la identifica, hacer uso del mismo en lo sucesivo.

Ejemplos:

- CASA DE BENEFICENCIA DE LA HABANA
- CASA DE BENEFICENCIA Y MATERNIDAD DE LA HABANA

4. Se desarrollarán, siempre que sea posible, las abreviaturas, siglas y acrónimos exceptuando los términos que indican el tipo de asociación.

Ejemplos:

- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE CÍTRICOS Y LOS FRUTALES / no IICF
- INSTITUTO TECNOLÓGICO HERMANOS GÓMEZ / no I.T. Hnos. Gómez
- ESCUELA SECUNDARIA BÁSICA URBANA CAMILO CIENFUEGOS / no E.S.B.U. Camilo Cienfuegos
- CORPORACIÓN GAVIOTA, S.A.



- **CARLOS ARNOLDSON &CO, LTD**
 - **EDGAR P. LEWIS AND SONS INTERNATIONAL, INC**
5. Si en el documento apareciera la demarcación territorial de la entidad y no forma parte de su denominación, será consignada ésta, entre paréntesis para garantizar su identificación.

Ejemplos:

- **INSTITUTO DE SEGUNDA ENSEÑANZA DE LA HABANA**
 - **COMITÉ DE DEFENSA DE LA REVOLUCIÓN # 7 CAMILO CIENFUEGOS (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)**
6. Si en el documento apareciera una institución relacionada con otra por subordinación u otro tipo, se utilizará la preposición **DE** para enlazarlas, siguiendo un orden jerárquico. Si la línea de jerarquía se hiciera demasiado larga, tener en cuenta solamente las entidades que conforman las relaciones extremas.

Ejemplo:

- **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS INFORMATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA / no Departamento de Ciencias Informativas de la Facultad de Comunicaciones de la Universidad de La Habana**
7. La entrada para sedes diplomáticas se iniciará por el tipo de entidad, seguida de la preposición **DE** para señalar el país que representa, y de la preposición **EN**, para la sede en que radica. Si en el documento apareciera además el país de esa sede, se



consignará al final, entre paréntesis como un *CALIFICADOR DE JURISDICCIÓN*.

Ejemplo:

- EMBAJADA DE CUBA EN FRANCIA
- CONSULADO DE ESPAÑA EN RÍO DE JANEIRO (BRASIL)

8. La entrada para entidades religiosas contendrá el tipo y denominación de que se trate, enlazados por la preposición **DE** o la contracción **DEL**, que también puede unirse con la sede, cuando ésta forma parte del nombre. En caso contrario se colocará al final entre paréntesis como un *CALIFICADOR DE JURISDICCIÓN*.

Ejemplos:

- IGLESIA DE NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)
- PARROQUIA DEL CERRO
- MONASTERIO DE SANTA CATALINA (CIUDAD DE LA HABANA)

9. Las órdenes militares, de hermandad y caballería se consignarán comenzando con el genérico **ORDEN** y a continuación el nombre adoptado, antecedido por la proposición **DE** o la contracción **DEL**.

Ejemplo:

- ORDEN DE SAN MIGUEL Y SAN JORGE
- ORDEN DE LOS HERMANOS HOSPITALARIOS DE BURGOS



- **ORDEN CABALLEROS DEL TEMPLE / no Orden de los Templarios**
- **ORDEN CABALLEROS DEL ESPÍRITU SANTO**

10. Se considerarán descriptores institucionales las filiales, sucursales, delegaciones de organismos de la administración central del Estado y de organizaciones políticas y de masas, y se consignarán tal y como aparecen en el documento.

Ejemplos:

- **DELEGACIÓN DEL MINISTERIO DE LA CONSTRUCCIÓN EN CIENFUEGOS**
- **FILIAL CUBANA DE LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE DOCTORES EN MEDICINA**
- **SUCURSAL 2661 DEL BANCO METROPOLITANO (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)**
- **COMITÉ MUNICIPAL DE LA UNIÓN DE JÓVENES COMUNISTAS EN DIEZ DE OCTUBRE**

11. Las comisiones, comités conjuntos y mixtos se considerarán descriptores de entidades e incluirán como adición el año de celebración en caso de que aparezca en los documentos.

Ejemplos:

- **COMITÉ CONSULTIVO DEL COMERCIO FRANCÉS EN LA HABANA**
- **COMITÉ CULTURAL UCRANIANO Y BIELORRUSO DE LA HABANA**
- **COMISIÓN MIXTA VENEZUELA – GUYANA, 1966**



12. Cada cámara del poder legislativo constituirá un descriptor de entidad, así como sus comisiones, comités, subcomités, legislaturas, sesiones u otras unidades subordinadas, las que mantendrán en el descriptor la relación con la que le corresponda.

Ejemplos:

- COMISIÓN DE HACIENDA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES
- COMISIÓN DE JUSTICIA Y CÓDIGO DEL SENADO

13. Las asambleas constituyentes se considerarán descriptores institucionales y reflejarán en el *DESCRIPTOR* la subordinación a los gobiernos que las convocan. En caso de aparecer las fechas de realización en el documento se consignarán como adiciones.

Ejemplo:

- ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE JIMAGUAYÚ, 1895

14. Las delegaciones, misiones, comisiones ante organismos internacionales e intergubernamentales se considerarán entidades, e incluirán en el *DESCRIPTOR* el nombre del gobierno representado. Para eventos que cambian la sede de celebración, se consignará la misma como un calificador jurisdiccional.

Ejemplos:

- DELEGACIÓN DE VENEZUELA EN LA ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS
- DELEGACIÓN DE CUBA EN LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS



- **DELEGACIÓN DE EGIPTO A LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS, 1983**
- **DELEGACIÓN DE CUBA A LA CUMBRE DE LA TIERRA, 1992 (BRASIL)**

15. Son considerados entidades: los mandos y unidades de las Fuerzas Armadas, los que reflejarán en el descriptor la subordinación al cuerpo principal a que pertenecen.

Ejemplo:

- **REGIMIENTO DE INFANTERÍA PANCHITO GÓMEZ DEL EJÉRCITO LIBERTADOR**
- **2^{DA} DIVISIÓN DEL 4^{TO}. CUERPO DEL EJÉRCITO LIBERTADOR**
- **UNIDAD 4427 DEL EJÉRCITO OCCIDENTAL**

16. Casos especiales.

Serán considerados *DESCRIPTORES*:

A. Los aviones, embarcaciones, naves y complejos orbitales, y su encabezamiento será la denominación específica de cada uno. Si el nombre propio no expresa por sí solo la idea de entidad, se agregará entre paréntesis, un calificador con la designación general.

Ejemplos:

- **GOLETA LIBERTAD**
- **VAPOR BAITIQUIRÍ**
- **CHALLENGER (NAVE ESPACIAL)**
- **SPUTNIK 1 (SATÉLITE)**



- **EL CHICO DEL WAJAY (AVIÓN ESCUELA)**
- **ESTACIÓN ESPACIAL INTERNACIONAL**

B. Las entidades agrícolas y de comercio, que se encabezarán por el término que las identifica y reflejarán a continuación el nombre propio adoptado. Para su incuestionable identificación llevarán como calificador la jurisdicción a la que pertenecen.

Ejemplos:

- **HACIENDA LOS OCUJES (JAGÜEY GRANDE, MATANZAS)**
- **CAFETAL ANGERONA (ARTEMISA, LA HABANA)**
- **FINCA ROSALÍA (LOS PALACIOS, PINAR DEL RÍO)**
- **RESTAURANTE TERRY (SAN MIGUEL DEL PADRÓN, CIUDAD DE LA HABANA)**
- **TIENDA FLOGAR (CENTRO HABANA, CIUDAD DE LA HABANA)**
- **TINTORERÍA LINDSAY (CERRO, CIUDAD DE LA HABANA)**
- **CAFETERÍA LA MILAGROSA (REMEDIOS, VILLA CLARA)**
- **HOTEL MELIÁ LAS AMÉRICAS (VARADERO, MATANZAS)**
- **BAR TWO BROTHERS (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)**
- **BODEGA LA PRIMERA DE ZANJA (CENTRO HABANA, CIUDAD DE LA HABANA)**
- **PANADERÍA LUSÁN (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)**
- **DULCERÍA LA GRAN VÍA (DIEZ DE OCTUBRE, CIUDAD DE LA HABANA)**



- **LIBRERÍA LA MODERNA POESÍA (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)**
- C. Los medios de comunicación e información, se encabezarán por el término que las especifica y a continuación el nombre propio. Si este último, no expresa por sí solo la idea de entidad, se agregará entre paréntesis, un calificador con la designación general.

Ejemplos:

- **REVISTA BOHEMIA**
- **PERIÓDICO EL FÍGARO**
- **GACETA DE MADRID**
- **REVISTA MUY INTERESANTE (ESPAÑA)**
- **C.O.C.O. (ESTACIÓN DE RADIO)**
- **RADIO CIUDAD DEL MAR**
- **TELEVISIÓN MEXICANA**
- **C.M.B.F. (ESTACIÓN DE RADIO)**
- **CUBA SI (SITIO WEB)**
- **ITAR-TASS (AGENCIA DE PRENSA)**

- D. Las exposiciones, concursos, ferias y festivales se consignarán tal y como aparecen en los documentos, incluyendo, si es posible, como una adición el año de realización.

Ejemplos:

- **FESTIVAL MATAMOROS SON, 2004**
- **FESTIVAL DE EUROVISIÓN, 1984**
- **I FERIA INTERNACIONAL DE CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA 2000 (CIUDAD DE LA HABANA)**



- **FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO, 2003**
- **EXPOSICIÓN INTERNACIONAL DE SEVILLA, 1992**
- **CONCURSO DE MÚSICA CUBANA ADOLFO GUZMÁN, 2000 (CIUDAD DE LA HABANA)**

E. Las reuniones, congresos, asambleas, conferencias y coloquios, incluirán, siempre que sea posible, palabras o números que indican frecuencia, año de realización y lugar de celebración, entre paréntesis, si no forman parte del nombre.

Ejemplos:

- **XIII CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 1996 (CHINA)**
- **I CONGRESO NACIONAL DE LA JUVENTUD SOCIALISTA, 1945 (CIUDAD DE LA HABANA)**
- **I SIMPOSIO INTERNACIONAL DE TRABAJADORES SOCIALES, 1999 (CIUDAD DE LA HABANA)**
- **THE INTERNATIONAL INTERNET CONFERENCE FOR LIBRARIANS & INFORMATION PROFESSIONALS, 2004 (UNITED KINGDOM)**
- **I TALLER INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN, 2002 (CIUDAD DE LA HABANA)**
- **SEGUNDO ENCUENTRO IBEROAMERICANO DE COMUNICADORES DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y MEDIO AMBIENTE, 2000 (CIUDAD DE LA HABANA)**
- **I COLOQUIO INTERNACIONAL DE ARCHIVÍSTICA, 1990 (ESPAÑA)**
- **SEMINARIO REGIONAL SOBRE DEPORTE Y MEDIO AMBIENTE, 2004 (CIUDAD DE LA HABANA)**



- **CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS TELEMÁTICOS, 2004 (CIUDAD DE LA HABANA)**
 - **14 BIENAL INTERNACIONAL DE HUMORISMO GRÁFICO, 2004 (SAN ANTONIO DE LOS BAÑOS, LA HABANA)**
- F. Los eventos deportivos, que se ajustarán a las reglas del acápite anterior.

Ejemplos:

- **CAMPEONATO NACIONAL DE FÚTBOL, 2003**
- **LIGA MUNDIAL DE VOLEYBOL, 2000**
- **JUEGOS OLÍMPICOS DE MONTREAL, 1976 (CANADÁ)**
- **COPA DAVIS DE TENIS, 2002**
- **COPA DEL MUNDO DE FÚTBOL SALA, 2004 (TAIPEI, CHINA)**
- **XLIV SERIE NACIONAL DE BEISBOL**
- **XV EDICIÓN DE LA CARRERA MARABANA, 2004 (CIUDAD DE LA HABANA)**





Reglas para la selección y formulación de descriptores de materia

Los *DESCRIPTORES DE MATERIA* son sustantivos o expresiones sustantivadas con fuerte carga informativa que reflejan el contenido de los documentos.

El procedimiento para la *INDIZACIÓN* por materias puede encontrarse en el capítulo introductorio de este Manual correspondiente a Generalidades, aunque se recomienda seguir las reglas específicas que a continuación se presentan:

1. Los *DESCRIPTORES DE MATERIA* pueden estar compuestos por palabras simples o combinaciones de ellas, es decir, frases (adjetivas o preposicionales), preferentemente adjetivas, que se redactan en orden directo.

Ejemplos:

- HACIENDAS
- PLANTAS MEDICINALES
- ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS / no Accidentes de automóvil
- EXPROPIACIONES DE FINCAS / no Fincas, Expropiaciones de



- A. Existen frases compuestas por partículas que son léxicamente indivisibles porque por sí solas no reflejan el significado de lo que se pretende expresar:

Ejemplos:

- MOVIMIENTO ESTUDIANTIL

- B. Otras, pueden incluir nombres propios.

Ejemplos:

- CICLÓN FLORA
- ENMIENDA PLATT

- C. También, pueden tener un significado muy amplio.

Ejemplo:

- LENGUAJES CORPORALES

2. El singular en los *DESCRPTORES DE MATERIA* se reserva para conceptos que no puedan ser cuantificados.

Ejemplos:

- INVIERNO
- MAGNETISMO
- MADERA
- PESCA
- MARXISMO
- OXIDACIÓN



- **BIOLOGÍA** y también **MATEMÁTICAS** que sólo existe en plural
 - **LITERATURA INFANTIL**
3. El plural en los *DESCRIPTORES DE MATERIA* se reserva para conceptos que puedan cuantificarse.

Ejemplos:

- **ESCUELAS**
 - **ZAPATOS**
 - **ARCHIVEROS**
 - **ESPAÑOLES**
 - **BANTÚES**
 - **FINCAS**
4. Los términos correspondientes a nombres propios de acontecimientos históricos y sociales tales como: guerras, revoluciones, rebeliones serán considerados *DESCRIPTORES DE MATERIA* y se redactarán tal y como aparecen en los documentos, teniendo en cuenta además su fecha de realización.

Ejemplos:

- **ASALTO AL CUARTEL MONCADA, 1953**
- **DECLARACIÓN DE LA HABANA, 1962**
- **MARCHA DEL PUEBLO COMBATIENTE, 1980**
- **GUERRA DEL GOLFO ARÁBIGO-PÉRSICO, 1990-1991**
- **WEMILERE, 2004**
- **MATANZA DE TLATELOLCO, 1968**



5. Los términos correspondientes a nombres propios de fenómenos naturales, serán considerados *DESCRIPTORES DE MATERIA*, y se les consignará como adición su fecha de ocurrencia.

Ejemplos:

- ERUPCIÓN DEL PINATUBO, 1991
- LA TORMENTA DEL SIGLO, 1993
- HURACÁN IVAN, 2004

6. Los nombres de obras de arte que aparecen en los documentos serán considerados descriptores de materia y en su formulación tendrán en cuenta el género que representan, como un calificador. Si el género forma parte del nombre no se consignará nuevamente.

Ejemplos:

- ESTATUA DE LA REPÚBLICA
- ENTRE CICLONES (LARGOMETRAJE)
- CECILIA VALDÉS (NOVELA)
- EL LAGO DE LOS CISNES (BALLET)
- EL RAPTO DE LAS MULATAS (PINTURA)
- SANTA CAMILA DE LA HABANA VIEJA (TEATRO)
- AMOR (CANCIÓN)

7. Los nombres propios de determinados documentos que por su connotación han alcanzado la categoría de hecho histórico, constituirán también *DESCRIPTORES DE MATERIA*. La fecha de su ocurrencia se consignará como una adición, siempre que aparezca en el documento, o en el caso de que ésta se conozca.



Ejemplos:

- MANIFIESTO DE FERNANDO VII, 1820
- PROCLAMA AL EJÉRCITO DE LA REPÚBLICA, 1898
- ORDEN GENERAL PARA EL EJÉRCITO, 1896
- JURAMENTO DE BARAGUÁ, 2000

8. Los nombres propios de descubrimientos e invenciones serán considerados *DESCRIPTORES DE MATERIA* y se consignarán tal y como aparecen en el documento.

Ejemplo:

- FONANDOSCOPIO
- TEORÍA CELULAR DEL DESARROLLO EMBRIONARIO

NOTA: Los textos que no contienen una carga informativa significativa para la satisfacción de una demanda de información, no serán objeto de análisis para la asignación de *DESCRIPTORES DE MATERIA*. Esta información podrá ser recuperada a través de la descripción misma y de otros puntos de acceso.

Ejemplo:

Su carta del 19, por su objeto, no me ha permitido saborear a mis anchas el íntimo placer que me produce el saber que usted no olvida al amigo oscuro de pasados años de amarga gloria y de estériles sacrificios, que tanto lo ha estimado y querido, porque me pone en el difícil trance de decir toda la verdad, cuando acaso sea ella en mi pluma un disentimiento evidente del punto de vista en que V. se ha colocado (*Tomado del Fondo Máximo Gómez. Exp. 216, Leg. 2*)





Reglas para la selección y formulación de descriptores geográficos

Los *DESCRPTORES GEOGRÁFICOS*, son los nombres propios de lugares o topónimos a los que se hace referencia en los documentos. Para su formulación se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Se seleccionarán los términos correspondientes a lugares tal y como aparecen en los documentos, consignando entre paréntesis la jurisdicción a que pertenecen acorde a la actual División Político-administrativa. En caso de no conocerse podrá utilizar el *NOMENCLÁTOR DE NOMBRES GEOGRÁFICOS NORMALIZADOS DE CUBA* editado por la Comisión Nacional de Nombres Geográficos y hasta el momento, preferiblemente el *ATLAS DE CUBA “XX Aniversario del triunfo de la Revolución Cubana”*, del año 1978.

Ejemplos:

- SANTA FÉ (PLAYA, CIUDAD DE LA HABANA)
- MABUYA (CHAMBAS, CIEGO DE ÁVILA)
- OVEJUELA (RÍO CAUTO, GRANMA)
- PUNTA DE QUEMADO (MAISÍ, GUANTÁNAMO)
- EL CAYUCO (SANDINO, PINAR DEL RÍO)



Cuando aparezca el nombre de un lugar que resulta imposible ubicarlo jurisdiccionalmente, se recogerá tal y como aparece en la documentación sin poner palabra alguna como calificador, esto muchas veces ocurre por la desaparición del topónimo o por la homonimia.

Ejemplos:

- **SAN JOSÉ:** sin contexto, debe tenerse presente, que el topónimo se repite unas 68 veces en nuestra geografía; algo semejante a lo que ocurre con:

- **CUATRO CAMINOS**
- **OJO DE AGUA**
- **BLANQUIZAL**
- **PALMARITO**

2. Se asignará la forma actual del nombre a aquellos lugares que han modificado su denominación.

Ejemplos:

- **SAN ANTONIO DE LOS BAÑOS (LA HABANA);** antes: San Antonio Abad
- **COLÓN (MATANZAS);** antes Nueva Bermeja
- **SANTO DOMINGO (VILLA CLARA);** antes Nueva Bermeja
- **MARTÍ (MATANZAS);** antes Guamutas

3. Los *DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS* serán redactados preferiblemente en idioma español. Sólo prevalecerá otro idioma en caso de no existir una versión del mismo en esta lengua.



Ejemplos:

- **FILADELFIA (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**
- **NUEVA YORK (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**
- **PALMA CITY (ESMERALDA, CAMAGÜEY):** caso excepcional donde el topónimo incluye un término en inglés que no se traducirá, porque así es el nombre oficial, mitad español y mitad en inglés.
- **BURFORD (SIERRA DE CUBITAS, CAMAGÜEY)**
- **WASHINGTON (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

4. Tanto para la redacción de los términos de lugares, como para su jurisdicción se seguirá el orden directo. En el caso de Cuba, de existir varios *CALIFICADORES* para un topónimo, se consignará primeramente la jurisdicción político administrativa inferior (municipio) separada por una coma de la jurisdicción superior (provincia), se colocarán dos puntos, luego de un espacio tipográfico se especificará el tipo de jurisdicción, que nos declara el documento y se prescindirá del nombre del país. Para los topónimos de otros países, en el *CALIFICADOR* sólo aparecerá el nombre del país.

Ejemplos:

- **LA ABUNDANCIA (SAN LUIS, SANTIAGO DE CUBA)**
- **EL SOPAPO (CUMANAYAGUA, CIENFUEGOS)**
- **SAN ISIDRO (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)**
- **JESÚS MARÍA (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA: BARRIO)**
- **LOMA PAUL JONES (CAIMANERA, GUANTÁNAMO: BASE NAVAL)**
- **ALCALÁ DE HENARES (ESPAÑA)**

5. En caso de coincidir en el *DESCRIPTOR*, el nombre del municipio con el de la provincia se obviará ésta, como *CALIFICADOR*. Es decir, aparecerá solo una vez la denominación respondiendo al municipio.

Es aplicable también a la coincidencia de denominación entre municipio y provincia dentro de los *CALIFICADORES*.

Ejemplos:

- PINAR DEL RIO
- MELENA DEL SUR (LA HABANA)
- FLORIDA (CAMAGÜEY)
- CHORRITO (PINAR DEL RÍO)

6. Para *DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS* extranjeros el nombre del país actual será la jurisdicción territorial superior y única a consignar en el *CALIFICADOR*.

Ejemplos:

- MOSCÚ (RUSIA)
- SEVILLA (ESPAÑA)
- BURDEOS (FRANCIA)
- TAMPA (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

7. Para los casos de jurisdicciones no propiamente geográficas como militares, eclesiásticas, marítimas, no gubernamentales, entre otras, se reflejará en el calificador el tipo de jurisdicción.

Ejemplos:

- GUANTÁNAMO (COMANDANCIA MILITAR)
- LA HABANA (DISTRITO MARÍTIMO)



- **TRINIDAD (PROVINCIA MARÍTIMA)**
 - **GUADALUPE (CIUDAD DE LA HABANA: DISTRITO JUDICIAL)**
 - **GÜINES (LA HABANA: TENENCIA DE GOBIERNO)**
 - **MONSERRATE (CIUDAD DE LA HABANA: PARROQUIA)**
8. En caso de lugares históricos desaparecidos se consignará el descriptor geográfico tal y como aparece en el documento.

Ejemplos:

- **MARIEN**, abarcaba parte de las actuales provincias de La Habana y Pinar del Río
 - **ORNOFAI**, abarcaba aproximadamente el sur de la actual provincia de Ciego de Ávila
 - **MACACA**, abarcaba parte de las actuales provincias de Granma y Santiago de Cuba
 - **SITIO DEL MAYANABO**; aparece en un protocolo notarial de 1604, al suroeste de la villa de La Habana. Mayanabo es el origen del topónimo Mariano.
9. Los descriptores físico naturales tales como valles, golfos, penínsulas, puntas, ríos, entre otros, reflejarán en el *CALIFICADOR* la jurisdicción actual a que pertenecen.

Ejemplos:

- **VALLE DE VIÑALES (VIÑALES, PINAR DEL RÍO)**
- **BAHÍA DE CHAPARRA (PUERTO PADRE, LAS TUNAS)**
- **PENÍNSULA DEL GUINCHO (NUEVITAS, CAMAGUEY)**
- **PUNTA LA CANA (FRANK PAÍS, HOLGUÍN)**
- **RÍO CIEGO DE MOLINA (GUÁIMARO, CAMAGUEY)**

10. Para aquellos que abarcan más de un territorio se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

- Si está comprendido entre dos territorios (municipios, provincias o países) se consignarán en el *CALIFICADOR* los nombres de esos territorios separados por un guión, colocando en primer término la jurisdicción donde el accidente ocupe mayor espacio.

Ejemplos:

- SIERRA DE CANASTA (NICETO PÉREZ – EL SALVADOR, GUANTÁNAMO)
 - ALTURAS DE BEJUCAL – MADRUGA – COLISEO (LA HABANA – MATANZAS)
- Si abarca más de dos municipios de una misma provincia el calificador sólo incluirá el nombre de la provincia.

Ejemplos:

- LLANURA DE JÚCARO – MORÓN (CIEGO DE ÁVILA)
 - CORDILLERA DE GUANIGUANICO (PINAR DEL RÍO)
- Si abarca más de dos provincias, el calificador consignará el nombre de las provincias extremas.

Ejemplos:

- ARCHIPIÉLAGO DE SABANA – CAMAGÜEY (MATANZAS – CAMAGÜEY)



- Si abarca tres o más países se consignará como calificador el nombre del continente y no los nombres de los países respectivos.

Ejemplos:

- RÍO NILO (ÁFRICA)
- CORDILLERA DE LOS ANDES (AMÉRICA DEL SUR)
- RÍO DANUBIO (EUROPA)

11. Los descriptores geográficos correspondientes a obras de arquitectura e ingeniería como puentes, canales, presas, acueductos, túneles, edificaciones y a sitios arqueológicos se redactarán tal y como aparecen en los documentos, y se encerrará entre paréntesis el lugar en que se encuentren, siempre que no forme parte del nombre.

Ejemplos:

- CASTILLO DEL MORRO (LA HABANA DEL ESTE, CIUDAD DE LA HABANA)
- EDIFICIO BACARDÍ (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)
- TEATRO MILANÉS (PINAR DEL RÍO)
- FARO RONCALI (SANDINO, PINAR DEL RÍO)
- PLAZA DE LA CATEDRAL (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)
- SEBORUCO I (MAYARÍ, HOLGUÍN)

NOTA: Con relación a abreviaturas y siglas se seguirá lo dispuesto en las reglas generales.



Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

Bibliografía

- BONALD LAZO, JOSÉ LUIS *et al.* *Manual de descripción multinivel: propuesta de adaptación a las normas internacionales de descripción archivística*. Salamanca, Junta de Castilla y León, 2000, p. 205.
- GIRÁLDEZ RODRÍGUEZ, ROSA. *Indización*. Ministerio de Educación Superior, Departamento de Textos y Materiales Didácticos, La Habana, p. 516.
- HEREDIA HERRERA, ANTONIA. *Archivística general: teoría y práctica*. 6^{ta}. edición, Diputación Provincial, Sevilla, 1993, p. 389.
- _____. *Manual de instrumentos de descripción documental*. Diputación Provincial, Sevilla, 1982, p. 103.
- _____. “Descripción archivística e instrumentos de descripción: posturas recientes en Francia y España”. *IRARGI*, No. 5, 1992-1993, pp. 41-57.
- HERNÁNDEZ QUINTANA, ANIA R. “Palabras que tiemblan”. *ALA*, No. 22, julio-diciembre, 1999, pp. 36-38.
- *La descripción archivística, su normalización: memorias*. San José, Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo, 1998, p. 138.
- MARTINS LOPES, MADALENA. “El trabajo de los indizadores: factores que afectan el análisis de contenido”, *SCRIRE*, Año 8, No. 1, pp. 119-130, enero-junio, 2002.



Publicaciones del Archivo General de la Nación

- Vol. I *Correspondencia del cónsul de Francia en Santo Domingo, 1844-1846.* Edición y notas de E. Rodríguez Demorizi, C. T., 1944.
- Vol. II *Documentos para la historia de la República Dominicana.* Colección de Publicaciones del Archivo General de la Nación.
- Vol. III *Samaná, pasado y porvenir,* por E. Rodríguez Demorizi, C. T., 1945.
- Vol. IV *Relaciones históricas de Santo Domingo.* Colección y notas de E. Rodríguez Demorizi, Vol. II, C. T., 1945.
- Vol. V *Documentos para la historia de la República Dominicana.* Colección de E. Rodríguez Demorizi, Vol. II, Santiago, 1947.
- Vol. VI *San Cristóbal de antaño,* por E. Rodríguez Demorizi, Vol. II, Santiago, 1946.
- Vol. VII *Manuel Rodríguez Objío* (Poeta-Restaurador-Historiador-Mártir), por R. Lugo Lovatón, C. T., 1951.
- Vol. VIII *Relaciones,* por Manuel Rodríguez Objío. Introducción, títulos y notas de R. Lugo Lovatón, C. T., 1951
- Vol. IX *Correspondencia del cónsul de Francia en Santo Domingo, 1846-1850,* Vol. II. Edición y notas de E. Rodríguez Demorizi, C. T., 1947
- Vol. X *Índice general del "Boletín" del 1938 al 1944,* C. T., 1949.



- Vol. XI *Historia de los aventureros, filibusteros y bucaneros de América.* Escrita en holandés por Alexander Olivier Oexmelin. Traducida de una famosa edición francesa de La Sirene-París, 1920, por C. A. Rodríguez. Introducción y bosquejo biográfico del traductor por R. Lugo Lovatón, C. T., 1953.
- Vol. XII *Obras de Trujillo.* Introducción de R. Lugo Lovatón, C. T., 1956.
- Vol. XIII *Relaciones históricas de Santo Domingo.* Colección y notas de E. Rodríguez Demorizi, Vol. III, C. T., 1957.
- Vol. XIV *Cesión de Santo Domingo a Francia.* Correspondencia de Godoy, García Roume, Hedouville, Louverture, Rigaud y otros. 1795-1802. Edición de E. Rodríguez Demorizi, Vol. III, C. T., 1959.
- Vol. XV *Documentos para la historia de la República Dominicana.* Colección E. Rodríguez Demorizi, Vol. III, C. T., 1959.
- Vol. XVI *Escritos dispersos* (Tomo I: 1896-1908), por José Ramón López. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2005.
- Vol. XVII *Escritos dispersos* (Tomo II: 1909-1916), por José Ramón López. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2005.
- Vol. XVIII *Escritos dispersos* (Tomo III: 1917-1922), por José Ramón López. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2005.
- Vol. XIX *Máximo Gómez a cien años de su fallecimiento, 1905-2005.* Edición de E. Cordero Michel, Santo Domingo, D. N., 2005.

- Vol. XX *Lilí, el sanguinario machetero dominicano*, por Juan Vicente Flores. Edición de D. Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXI *Obras selectas*, por Manuel de Jesús de Peña y Reynoso. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXII *Obras escogidas 1. Artículos*, por Alejandro Angulo Guridi. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXIII *Obras escogidas 2. Ensayos*, por Alejandro Angulo Guridi. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXIV *Obras escogidas 3. Epistolario*, por Alejandro Angulo Guridi. Edición de A. Blanco Díaz, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXV *La colonización de la frontera dominicana 1680-1796*, por Manuel Vicente Hernández González, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXVI *Fabio Fiallo en La Bandera Libre 1899-1916*, por Rafael Darío Herrera. (Comp.) Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2006.
- Vol. XXVII *Expansión fundacional y desarrollo en el norte dominicano (1680-1795). El Cibao y la Bahía de Samaná*, por Manuel Vicente Hernández González. Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXVIII *Documentos inéditos de Fernando Arturo de Meriño*, por José Luis Sáez, S. J. Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXIX *Pedro Francisco Bonó. Textos selectos* (colección juvenil vol. I). Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007.

- Vol. XXX *Iglesia, espacio y poder: Santo Domingo (1498-1521)*, por Miguel D. Mena. Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXI *Cedulario de la isla de Santo Domingo, Vol. I: 1492-1501*, por fray Vicente Rubio, O. P. Edición conjunta del Archivo General de la Nación y el Centro de Altos Estudios Humanísticos y del Idioma Español. Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXII *La Vega, 25 años de historia 1861-1886*. (Tomo I: Hechos sobresalientes en la provincia), por Alfredo Rafael Hernández Figueroa. (Comp.) Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXIII *La Vega, 25 años de historia 1861-1886*. (Tomo II: Reorganización de la provincia post Restauración), por Alfredo Rafael Hernández Figueroa. (Comp.) Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXIV *Cartas del Cabildo de Santo Domingo en el siglo XVII* (Vol. LXXX de la Academia Dominicana de la Historia), por Genaro Rodríguez Morel (Comp.) Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXV *Memorias del Primer Encuentro Nacional de Archivos*. Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXVI *Actas de los primeros congresos obreros dominicanos, 1920 y 1922*. Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXVII *Documentos para la historia de la educación moderna en la República Dominicana (1879-1894)*, tomo I (Vol. LXXXII de la Academia Dominicana de la Historia), por Raymundo González. Santo Domingo, D. N., 2007.



- Vol. XXXVIII *Documentos para la historia de la educación moderna en la República Dominicana (1879-1894)*, tomo II (Vol. LXXXIII de la Academia Dominicana de la Historia), por Raymundo González. Santo Domingo, D. N., 2007.
- Vol. XXXIX *Una carta a Maritain* (traducción al castellano del P. Jesús Hernández). Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007. Primera edición: Editora Montalvo, Ciudad Trujillo, 1944.

Colección Juvenil

- Vol. I *Pedro Francisco Bonó. Textos selectos*. Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007
- Vol. II *Heroínas nacionales*, por Roberto Cassá. Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, 2007. E. Rodríguez Demorizi, Vol. I, C. T., 1944.
- Vol. III *Vida y obra de Ercilia Pepín* (segunda edición), por Alejandro Paulino Ramos. Edición de Dantes Ortiz, Santo Domingo, D. N., 2007.



Colofón

Este *Manual de indización para archivos* se terminó de imprimir en los talleres gráficos de Editora Búho, C. por A. en el mes de noviembre de 2007, con una tirada de un mil (1,000) ejemplares en tapa rústica. Impreso en papel cáscara de huevo y compuesto en caracteres New Aster, tamaño 12.





Proyecto de Digitalización
Academia Dominicana de la Historia

ISBN 978-9945-020-25-0