

NORMA DOMINICANA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (NORDA)





NORMA DOMINICANA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (NORDA)





**Archivo General de la Nación
Volumen CCCL**

**NORMA DOMINICANA
DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
(NORDA)**

**Santo Domingo
2019**

Cuidado de edición: Área de Publicaciones

Comisión técnica para la elaboración de la NORDA:

Ángel Hernández, Marisol Mesa León, Olga Pedierro, José Vilchez, Teodoro Viola, Orquídea Correa, Althusser Jerez, Grismeldis Pérez, Yanira Berroa, Teany Villalona, Vielka Roa.

Diagramación: Harold Frías Maggiolo

Diseño de cubierta: Engely Fuma Santana, Harold Frías Maggiolo

De esta edición

© Archivo General de la Nación (vol. CCCL)

Departamento de Investigación y Divulgación

Área de Publicaciones

Calle Modesto Díaz, núm. 2, Zona Universitaria,

Santo Domingo, República Dominicana

Tel. 809-362-1111, Fax. 809-362-1110

www.agn.gob.do

ISBN: 978-9945-613-15-5

Impresión: SERD-NET S.R.L

Impreso en República Dominicana / Printed in Dominican Republic

ÍNDICE

1. Prólogo	11
2. Introducción	13
3. Objetivos de la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA)	15
3.1 Objetivo general	15
3.2 Objetivos específicos	15
4. Ámbito de aplicación	17
5. Objetivos de la descripción archivística	19
5.1 Objetivo general	19
5.2 Objetivos específicos	19
6. Reglas de descripción multinivel.	21
6.1 Descripción de lo general a lo particular	21
6.2 Información pertinente para el nivel de descripción.	21
6.3 Vinculación de las descripciones.	22
6.4 No repetición de la información.	22
7. Definición de niveles de descripción	23
8. Áreas y elementos de la descripción	27
8.1 Área de Identificación	28
8.1.1 Código de referencia.	28
8.1.2 Título	32
8.1.3 Fecha(s)	37
8.1.4 Nivel de descripción	40
8.1.5 Volumen y soporte.	40
8.2 Área de Contexto	43
8.2.1 Nombre del o de los productor(es)	43

8.2.2	Historia institucional / Reseña biográfica	44
8.2.3	Historia archivística	50
8.2.4	Forma de ingreso	53
8.3	Área de Contenido y Estructura	54
8.3.1	Alcance y contenido	54
8.3.2	Valoración, selección y eliminación	58
8.3.3	Nuevos ingresos	59
8.3.4	Organización	60
8.4	Área de Condiciones de Acceso y Utilización.	62
8.4.1	Condiciones de acceso	62
8.4.2	Condiciones de reproducción	63
8.4.3	Lengua / escritura(s) de los documentos	64
8.4.4	Características físicas y requisitos técnicos.	65
8.4.5	Instrumentos de descripción	67
8.5	Área de Documentación Asociada	68
8.5.1	Existencia y localización de los documentos originales	68
8.5.2	Existencia y localización de copias	69
8.5.3	Unidades de descripción relacionadas	70
8.5.4	Nota de publicaciones	71
8.6	Área de Notas	72
8.6.1	Notas.	72
8.7	Área de Control de la Descripción	72
8.7.1	Nota del archivero(a)	73
8.7.2	Reglas o normas.	73
8.7.3	Fecha(s) de la(s) descripción(es).	74
9.	Puntos de acceso	77
9.1	Descriptorios onomásticos	78
9.2	Descriptorios de materia	86
9.3	Descriptorios geográficos	90
9.4	Descriptorios institucionales	98
10.	Formatos para instrumentos de descripción	109



11. Formato para referencia bibliográfica y cita para documentos de archivo	117
12. Glosario	119
13. Bibliografía.....	125
14. Anexos	129
A. Elementos obligatorios y opcionales por niveles de descripción.....	130
B. Soportes y formatos más usados de documentos fotográficos y audiovisuales	131
C. Ejemplos completos de descripción por niveles	133
D. Lista de códigos para representar lenguas según normas ISO 639-1 y 639-2	182
E. Lista de códigos para representar nombres de escrituras según la Norma ISO 15924.....	199



1. PRÓLOGO

La Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA) constituye una prueba contundente de la madurez institucional alcanzada por el Archivo General de la Nación y de los avances experimentados en el país en materia archivística.

En esencia, la Norma permite, siguiendo los parámetros internacionales, explicar de forma breve y precisa el contexto y contenido de los documentos producidos en cualquier formato, para hacer más fácil y rápida la consulta por parte de los usuarios.

La misma fue el resultado del trabajo de un equipo interdisciplinario compuesto por más de una docena de personas de distintas áreas del Archivo General de la Nación (AGN), durante varios años de labores. A tales fines fueron consultadas normas de países de otras latitudes, así como expertos en la materia de otras nacionalidades, quienes en su momento hicieron valiosos aportes que fueron incorporados al documento original.

Una vez concluida la versión final, la misma fue socializada con personal de archivo de varias instituciones del ámbito nacional integrantes del Sistema Nacional de Archivos, a los fines de conocer sus observaciones y validar su aplicación, las cuales hicieron también sus contribuciones.

Posteriormente, el documento elaborado fue remitido a la Junta de Coordinación Técnica, órgano del Sistema Nacional de Archivos que tiene a su cargo la estandarización de los procesos archivísticos, para su conocimiento y aprobación, lo cual tuvo efecto mediante resolución N.º 001-18 de dicho organismo en fecha 15 de agosto de 2018.

Redactada con un lenguaje sencillo y comprensible e ilustrada con ejemplos que representan la realidad nacional, la Norma Dominicana de Descripción Archivística constituye un importante instrumento de trabajo de la archivística dominicana.



2. INTRODUCCIÓN

En septiembre de 1999, en Estocolmo, Suecia, el Consejo Internacional de Archivos (CIA) celebró una asamblea en la que adoptó la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), que contiene los procedimientos para la descripción de cualquier documento de archivo sin importar su volumen, tipo o soporte, los cuales pueden aplicarse tanto a la estructura archivística más compleja, como a las unidades documentales más simples. La finalidad de esta norma es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos para hacerlos accesibles.

A partir de su adopción los archivos representantes de comunidades nacionales miembros del CIA han emprendido los esfuerzos necesarios para adaptarla a su propia realidad.

En la República Dominicana, en el 2010 se concibió un proyecto para elaborar la referida norma, que incluía los principales aspectos a considerar y un cronograma de trabajo a ejecutar. Se conformó un equipo de trabajo integrado por técnicos del Archivo General de la Nación, para crear un instrumento en correspondencia con las siete áreas y los veintiséis elementos de información descriptiva de la ISAD-G.

Se consultaron manuales y normas de descripción de otros países: *Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC)*, *Manual de Descripción Multinivel (MDM)*, *Norma*

Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), Norma Gallega de Descripción Archivística (NOGADA), Describing Archives: A Content Standard (DACS), Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA), entre otras.

Se determinó utilizar las definiciones, objetivos y reglas de la ISAD-G siguiendo la estructura de la NODAC e indicando las pautas específicas para cada nivel de descripción. Se incorporaron, utilizando ejemplos del ámbito nacional, las directrices para la indización de puntos de acceso establecidas en el *Manual de indización para los archivos*, y también se incluyeron los formatos para instrumentos de descripción, referencia bibliográfica y cita de documentos de archivo, elaborados por el equipo encargado de este proyecto. Esto con el objetivo de proporcionar un procedimiento que abarque todos los aspectos relacionados con la descripción archivística.

Luego de varios años de trabajo, y debido a las vicisitudes propias de una labor de la cual no había precedentes en el país, el equipo pasó a ser dirigido por la Unidad de Normalización Archivística del Departamento Sistema Nacional de Archivos e Inspección, que se planteó como meta la elaboración del borrador de la Norma en un plazo relativamente breve.

El resultado del esfuerzo colectivo del grupo de trabajo es la presente *Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA)*, la cual contribuirá a orientar a los usuarios sobre el contenido de los documentos, que en definitiva constituye el objetivo final del proceso de descripción archivística.

Esta norma forma parte de los avances logrados en materia archivística por el Archivo General de la Nación durante la gestión del doctor Roberto Cassá, en su esfuerzo por dotar a las instituciones de instrumentos de trabajo que faciliten las labores archivísticas y a la vez contribuyan a la difusión del patrimonio documental de la nación.



3. OBJETIVOS DE LA NORMA DOMINICANA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (NORDA)

3.1 Objetivo general

Normalizar la descripción de los documentos de archivo y los instrumentos que resultan de esta, así como el vocabulario archivístico.

3.2 Objetivos específicos

- a. Establecer procedimientos uniformes para la descripción de los documentos.
- b. Especificar los niveles de descripción.
- c. Determinar los elementos obligatorios de cada nivel de descripción.
- d. Establecer las reglas para la indización de los puntos de acceso.
- e. Definir los formatos de los instrumentos que resultan de la descripción archivística para facilitar la difusión y el acceso a los documentos.
- f. Facilitar el intercambio de experiencias entre los archivos con características homogéneas.



4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La NORDA será aplicada en todos los archivos de las instituciones del Sector Público Dominicano, entendiéndose por él, en virtud de lo que establece el artículo 3° de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, N.º 481-08, al Gobierno Central, las instituciones autónomas y descentralizadas, el Congreso Nacional, los organismos del Poder Judicial y los ayuntamientos. También se consideran sometido al ámbito de aplicación los archivos privados incorporados al Sistema Nacional de Archivos. Del mismo modo, incluye todas las variables que caracterizan los documentos de archivo como el soporte y el formato.

En virtud de esta Norma los documentos pueden ser de carácter público y privado según la naturaleza jurídica del productor; activos, semiactivos e inactivos en correspondencia con su ciclo vital; así como textuales, cartográficos, iconográficos, audiovisuales, sonoros y electrónicos, según las características internas y externas de los mismos.



5. OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

La Norma ISAD-G define la descripción archivística como la elaboración de una representación de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto de creación y el sistema que los ha producido.

5.1 Objetivo general

Hacer accesibles los fondos documentales mediante una representación del contenido de los documentos que se describen.

5.2 Objetivos específicos

- a. Facilitar de manera eficaz y objetiva el acceso a los documentos.
- b. Elaborar una representación coherente y precisa del contenido de los documentos aportando

información sobre su contexto de producción y organización.

- c. Verificar la procedencia de los documentos de archivo, mediante el análisis de su historia, conservación, custodia y clasificación.
- d. Permitir el intercambio y recuperación de información sobre el material archivístico.



6. REGLAS DE DESCRIPCIÓN MULTINIVEL

La Norma dominicana respeta lo establecido en la Norma ISAD-G sobre las reglas para la realización de una descripción multinivel, las cuales son:

6.1 Descripción de lo general a lo particular

El objetivo es representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran. En el nivel de fondo proporcionar información sobre este como un todo. En los niveles siguientes y en los sucesivos, proporcionar información de las partes que se están describiendo.

Presentar las descripciones, procediendo de lo más general, el fondo, a lo más particular, el documento.

6.2 Información pertinente para el nivel de descripción

El objetivo es representar exactamente el contexto y contenido de la unidad de descripción. Proporcionar solo aquella información adecuada al nivel que se está describiendo. Por ejemplo, no dar información detallada del

contenido de los expedientes si la unidad de descripción es un fondo; no relatar la historia institucional de todo un departamento si el productor de la unidad de descripción es una división o sección del mismo.

6.3 Vinculación de las descripciones

El objetivo es consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía. Vincular cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible, e identificar el nivel de descripción.

6.4 No repetición de la información

El objetivo es evitar la información redundante en las descripciones archivísticas jerárquicamente relacionadas. En el nivel superior que corresponda, dar la información común a las partes que lo componen. No repetir en el nivel inferior información ya proporcionada en un nivel superior.



7. DEFINICIÓN DE NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Esta Norma tiene como objetivo determinar una estructura estándar y definir con claridad los siguientes niveles de descripción:

Nivel 1: *Fondo / colección.*

Nivel 2: *Subfondo.*

Nivel 3: *Serie.*

Nivel 4: *Subserie.*

Nivel 5: *Unidad documental compuesta (expediente).*

Nivel 6: *Unidad documental simple (documento).*

Nivel 1: Fondo / colección

Fondo es el conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Colección es el conjunto artificial de documentos reunidos sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. En esta Norma la *colección*

se corresponde con el nivel de *fondo*, por tal motivo se le dará el mismo tratamiento que a este.

Las agrupaciones documentales facticias que no respondan a un criterio determinado, no serán consideradas colecciones, por lo tanto la documentación deberá ser integrada en otra colección o fondo, según corresponda.

El nivel *Fondo / colección* está destinado a los productores de los documentos y es de carácter obligatorio. Esto significa que no se podrá descender a los niveles inferiores si no se ha descrito el nivel superior.

Grupo de fondos

Conjunto de fondos producidos por organismos con diferente jurisdicción territorial que tienen las mismas funciones, estructura y contenido semejantes. Estos corresponden a instituciones tales como alcaldías, juzgados, cortes de apelación, oficialías, gobernaciones, entre otras.

A esta agrupación se le dará tratamiento equivalente al de fondo, respetando el principio de procedencia. En tal sentido, al momento de describir se debe recuperar el nombre de cada uno de los productores que lo integran.

Nivel 2: Subfondo

División de un fondo, que corresponde a entidades subordinadas con cierto grado de autonomía, el cual posee un productor y una estructura orgánica definida.

El subfondo tiene como características básicas que siempre forma parte de un fondo, esto significa que

es una parte de un todo que no puede ser extraído sin perjuicio del mismo.

Nivel 3: Serie

Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

Según la ISAD-G la serie responde a documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad que tienen una forma particular derivada de su producción, recepción o utilización. Esta se puede formar desde la producción de los documentos hasta en el momento de clasificarlos y conservarlos.

Una serie documental puede variar en dependencia de las modificaciones sustanciales que afecte al sujeto productor, la función, el tipo documental o la norma de procedimiento.

Nivel 4: Subserie

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada de la misma por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Es decir, división de la serie en función de la materia.

El uso de este nivel estará sujeto a los criterios establecidos por el archivo que realiza la descripción, en



dependencia de las características de la agrupación documental de que se trate. No se podrá utilizar este nivel si antes no se ha utilizado el de serie.

Nivel 5: Unidad documental compuesta (expediente)

Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo asunto o actividad.

La unidad documental compuesta está constituida por unidades documentales simples que se agregan sucesivamente en el desarrollo de un determinado asunto o procedimiento. El cual se debe describir como un todo, haciendo referencia, opcionalmente a los tipos documentales que lo integran.

Nivel 6: Unidad documental simple

Unidad archivística más pequeña e intelectualmente indivisible formada por un solo documento, que puede tener diferente formato o volumen. Por ejemplo, una carta, informe, libro registro, mapa, fotografía, grabación sonora, entre otras.

Las unidades documentales simples que forman parte de un expediente no se pueden describir si antes no se ha descrito la unidad a la cual pertenecen.





8. ÁREAS Y ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN

Esta Norma utiliza las siete áreas y los veintiséis elementos de información establecidos y definidos por la ISAD (G), que pueden combinarse para describir una unidad archivística.

Para el intercambio internacional de información solo seis elementos son obligatorios, independientemente del nivel de descripción, los cuales son:

- Código de referencia.
- Título.
- Fecha (s).
- Nivel de descripción.
- Volumen y soporte.
- Nombre del o de los productor (es).

Además de los citados, esta norma establece otros elementos obligatorios.

El Anexo A contiene una tabla que indica los elementos obligatorios y opcionales por nivel de descripción.

ESTRUCTURA DE LAS ÁREAS Y ELEMENTOS

Dentro de cada *área* están numerados los elementos de descripción que la conforman para facilitar su localización.

En cada elemento se indica:

- El nombre del elemento.
- El objetivo del elemento en la descripción.
- Reglas generales a utilizar en cualquier nivel de descripción, tipología y volumen de la unidad de descripción.
- Reglas específicas por niveles de descripción junto a los ejemplos que ilustran la aplicación de las mismas.

8.1 Área de Identificación

Esta área está conformada por los siguientes elementos: *Código de referencia, Título, Fecha(s), Nivel de descripción, Volumen y soporte.*

8.1.1 Código de referencia

OBJETIVO

Identificar de un modo *único* la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa.

REGLA GENERAL

Se debe presentar la información de identificación que proporciona un código único a la unidad que se describe. A continuación se detallan los elementos que lo integran:

- a) Código del país según lo que establece la Norma ISO 3166. En el caso de la República Dominicana es DO.
- b) Nombre o código del archivo donde se conserva la unidad de descripción.
- c) Nombre o código asignado al fondo que se describe.
- d) Código de la serie documental asignado en el cuadro de clasificación del fondo.
- e) Número de la unidad según el nivel que se describe.

Los signos de puntuación establecidos para separar cada elemento son los siguientes: Una barra (/) para separar el nombre o código del archivo donde se conserva la unidad de descripción, una barra (/) para el código de la serie, dos barras (//) para el número de la unidad que se describe y el guión (-) para la unidad documental.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

Fondo y subfondo

DO Archivo General de la Nación/ Secretaría de Estado de Hacienda.

DO.....Código de República Dominicana.

Archivo General de la Nación . . . Nombre del archivo.
 Secretaría de Estado de
 Hacienda Nombre del fondo.

DO Archivo General de la Nación/ Dirección General de
 Impuestos Internos.

DO. Código de República
 Dominicana.

Archivo General de la Nación . . . Nombre del archivo.
 Dirección General
 de Impuestos Internos. Nombre del subfondo.

Serie y subserie

DO Archivo General de la Nación/ Presidencia de la
 República / 1.2

DO. Código de República
 Dominicana.

Archivo General de la Nación . . . Nombre del archivo.
 Presidencia de la República . . . Nombre del fondo.

1.2 Código de la serie
 asignado en el cuadro
 de clasificación del
 del fondo.

DO Archivo General de la Nación/ Presidencia de la
 República / 1.2.1

DO. Código de República
 Dominicana.

Archivo General de la Nación . . . Nombre del archivo.
 Presidencia de la República . . . Nombre del fondo.

1.2.1. Código de la subserie.



Unidad documental compuesta y simple

DO AC/ Ministerio de Hacienda / 2.2.5 // 7554-1
DO. Código de República Dominicana.
AC Nombre del archivo (archivo central).
Ministerio de Hacienda Nombre del fondo.
2.2.5. Código de la serie asignado en el cuadro de clasificación.
7554. Número de la unidad de instalación.
1. Número de la unidad documental compuesta.

DO AC/ Ministerio de Hacienda / 2.2.5 // 7554-1-3
DO. Código de República Dominicana.
AC Nombre del archivo (archivo central).
Ministerio de Hacienda Nombre del fondo.
2.2.5. Código de la serie asignado en el cuadro de clasificación.
7554 Número de la unidad de instalación.
1. Número de la unidad documental compuesta.
3. Número del documento.

Quando se describa un expediente o un documento simple que no pertenezca a una serie documental, se representará de la siguiente manera:

DO Archivo General de la Nación/ Ministerio de Educación // 7554-1

DO. Código de República Dominicana.

Archivo General de la Nación . . . Nombre del archivo.

Ministerio de Educación Nombre del fondo.

75541. Número de la unidad de instalación.

1 Número de la unidad documental.

8.1.2 Título

OBJETIVO

Denominar la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Consignar un título formal o atribuido.

Se entiende por título formal el asignado por la unidad productora a la documentación que se describe; si este es muy extenso, puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial. Las omisiones se representarán con puntos suspensivos.

Ejemplo:

- Expediente de demanda interpuesta por Miguel Roca contra Emilio Deyfrous...
- Acta de infracción contra Pedro Mencía por vender alimentos [...] sin el permiso de la Alcaldía.

Se utilizará el título formal siempre que sea coherente, represente de manera adecuada el contenido de la unidad y responda al nivel de descripción del que se trate.

El título atribuido es el asignado por el archivero a la unidad de descripción que carece de título formal. Este se colocará entre corchetes ([]). Se asignará, también, cuando el formal no represente el contenido de la unidad que se describe.

La traducción del título formal al idioma que utiliza el archivo que realiza la descripción también se considera un título atribuido. En el área de notas se hará mención del título en el idioma original.

Ejemplo:

- [Carta de la Isla de Haití o La Española, también llamada Isla de Santo Domingo].

Nota: El título formal de esta unidad es: Karte von dem eylan de Haití heutiges tages espagnola order die insel St. Domingo.

El resumen de un título formal extenso se colocará entre corchetes por considerarse un título atribuido y se hará mención del oficial en el área de notas.

El título atribuido debe elaborarse de manera concisa, abarcando información esencial según el nivel de descripción.

La grafía del título formal se actualizará procurando no alterar su significado y tomando en cuenta el uso de



la mayúscula, la puntuación y las reglas de ortografía vigentes al momento de realizar la descripción.

- Correspondencia de Nicolás Tejeiro Aldama.
- No: ~~Nicolás Texeiro Aldama.~~
- Cuenta de división y partición de bienes de Juan Rubio y Santana.
- No: ~~Cuenta de Divicion y Particion de bienes de Juan Rubio & Santana.~~¹

Si contiene un nombre de procedencia dudosa, se recuperará conjuntamente a la expresión [*sic*].²

- Instancia de Manuela de Gerera [*sic*]
- Otorgamiento de poder a favor de José de Herra [*sic*]

Cuando el título incluya una sigla, esta se desarrollará y recuperará entre paréntesis.

Ejemplo:

- Expediente de apertura de mejora del Consejo Estatal del Azúcar (CEA) para Ingenio Porvenir.

Cada unidad documental tendrá un único título. En caso de poseer más de uno, se optará por el que mejor represente el contenido de los documentos y se adecue al nivel de descripción.

¹ Este documento, pertenece al fondo Archivo Real de El Seibo, del año 1788.

² Es un adverbio latino que se utiliza en los textos escritos para indicar que la palabra o frase que lo precede es literal, aunque sea o pueda parecer incorrecta.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Para el nivel de *fondo* el título será el nombre del sujeto productor. Si este ha tenido más de una denominación se utilizará la forma más reciente reconocida oficialmente y en el elemento *Historia institucional* se recuperarán los diversos nombres que ha tenido.

Ejemplos:

- Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública.
- Ministerio de Interior y Policía.
- Kurt Schnitzer.

Para el nivel de *subfondo* se recuperará el nombre del fondo y el del subfondo, separado por una barra.

Ejemplo:

- Ministerio de Hacienda / Dirección General de Impuestos Internos.

El título de las colecciones será el asignado por el coleccionista. De no poseer uno y el tema es muy variado, se utilizará el nombre del coleccionista como título atribuido. Cuando sean colecciones formadas en el archivo, se le asignará un título tomando en cuenta la temática, ámbito geográfico, tipología documental, o cualquier otra característica común que tengan los documentos, siempre encabezado por el término *colección*.

Ejemplos:

- Colección Fotográfica de Arquitectura y Paisajes.

- Colección José Gabriel García.
- Colección Mapas Antiguos.

Para la denominación de *serie* y *subserie* se usará el plural y se incluirá la tipología documental, jurídica y diplomática.

Ejemplos:

Serie documental

- Expedientes de personal.
- Presupuestos anuales.
- Registros de emigrante.

Subserie

- Nóminas de personal contratado.
- Informes mensuales.

En los niveles de *unidad documental compuesta* y *simple* se podrá recuperar el tipo de documento, la autoría, los destinatarios, la actividad, así como el asunto que trate la unidad de descripción.

Ejemplos:

- Expediente de venta de esclavos entre Manuel Florencio y Agustín Fabián.
- Libro de inscripción de vehículos en la Comisaría de La Vega.
- Mapa de la Isla de Santo Domingo del siglo XV-XVI.
- Libro de ingresos y egresos.

Para el título atribuido de documentos iconográficos se tomará en cuenta el contenido de la imagen, colocado entre corchetes.

Ejemplos:

- [Fotografía de José María Perdomo].
- [Fotografía de las Ruinas de Engombe].

8.1.3 Fecha(s)

OBJETIVO

Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Según la norma ISO 8601 los años se representan con cuatro dígitos, los meses y los días con dos.

Existen varios tipos de fecha, la de producción y la de acumulación.

La fecha de producción es la que incluye las fechas de documentos que exceden las de creación de la unidad documental de que se trate. Abarca anexos u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a la acumulación por parte del productor.

La fecha de acumulación se refiere al período en el que el productor, como parte de un trámite, generó o acumuló los documentos formando una unidad documental. Esta debe coincidir con el período de existencia y actuación del productor o sus antecesores.

En esta norma se utilizará la fecha de producción, ya que esta aporta información sobre los documentos más antiguos que custodia la entidad que describe.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

En los *niveles de fondo, subfondo, serie y subserie* se recuperan los años, del más antiguo al más reciente, separado por guion.

Ejemplos:

- Fondo y subfondo: 1875-1899.
- Serie y subserie: 1960-1971.

En los niveles de *unidad documental compuesta y simple* la fecha se recuperará completa (año, mes y día), del más antiguo al más reciente, separados por guion y barra.

Ejemplos:

- Expediente: 1880-05-08 / 1881-12-18.
- Unidad documental simple: 1928-05-15.

Cuando la fecha de la unidad documental que se describe no esté completa se representará de la siguiente manera:

- Cuando sea el año: 0000-12-15.
- Cuando sea el mes: 1880-00-10.
- Cuando sea el día: 1890-04-00.

Si el año está incompleto se representará de la siguiente forma:

Ejemplos:

- [198...?].
- [19...?].



Cuando el documento no tenga fecha se representará por S/F.

Si el documento no tiene fecha, pero se puede ubicar por el contexto de su contenido, se recuperará entre corchetes. Si hay duda en la asignación de la misma se colocará entre corchetes con signo de interrogación.

Ejemplos:

- [1980].
- [1983?].

Para los rangos de fechas donde predominan varios años, se representarán de la siguiente manera:

Ejemplos:

Nivel de fondo, subfondo, serie y subserie
1925-1955 [Predomina 1940-1955].

Nivel de expediente
1930-05-04 / 1940-06-30 [Predomina 1935-1940].

Cuando aparezca un documento con una fecha que no pertenezca a un rango, según el nivel de descripción se recuperará de la siguiente manera:

Ejemplos:

- Fondo, subfondo, serie y subserie: 1914 / 1920-1930.
- Expediente: 1917-01-05 / 1938-06-29 [Predomina 1930-1938].



8.1.4 Nivel de descripción

OBJETIVO

Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Consignar el nivel al cual corresponde la unidad de descripción en la jerarquía del fondo, según lo dispuesto en la ficha de descripción.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- Fondo.
- Subfondo.
- Serie.
- Subserie.
- Unidad documental compuesta (expediente).
- Unidad documental simple (documento).

8.1.5 Volumen y soporte

OBJETIVO

Identificar y describir el volumen físico o lógico y el soporte de la unidad de descripción.



REGLA GENERAL

Indicar el volumen de la unidad de descripción de manera precisa y adecuada al nivel de descripción, especificando el número de unidades físicas o lógicas en cifras arábigas y el soporte específico, cuando este no sea papel.

Los datos necesarios para representar la información de este elemento son los siguientes: cantidad, soporte con sus características, formato y especificaciones técnicas.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

Fondo

- 97.25 m
- 1,000 unidades de instalación (cajas, legajos y libros).
- 700 fotografías.
- 181 mapas, planos y croquis.
- 12,385 unidades de instalación (Betacam, VHS, rollos, filmicos, CD).

Subfondo

- 7 libros, 5 legajos.
- 15 unidades de instalación.

Serie y subserie

- 110 expedientes (5 cajas).
- 100 fotografías (1 contenedor).
- 20 planos (1 planero).

- 15 videos (15 cintas magnéticas).
- 20 videos (15 discos ópticos, 5 cintas).
- 25 grabaciones sonoras (3 cintas magnéticas).
- 40 grabaciones sonoras (3 discos de vinilo).
- 12 grabaciones sonoras (disco magnético.)

Unidad documental compuesta

- 10 documentos, 15 folios.
- 3 fotografías, 2 positivos en papel gelatina B/N y 1 negativo de poliéster.
- 5 mapas, 35 x 40 cm.
- 3 videos (6h.), 3 cintas magnéticas, DVCAM, color, sonoro.
- 20 grabaciones sonoras (1h. 20 min.), disco óptico, CD, MP3
- 15 grabaciones sonoras (30 min.), disco de vinilo, 33 RPM

Unidad documental simple

- 5 folios.
- 1 fotografía, positivo en papel gelatina a color, 8 x 10 cm.
- 1 plano, tela, 48.5 x 37 cm.
- 1 video (2 h.), 1 cinta magnética, VHS, color, sonoro.
- 1 película (10 min.), 1 rollo fílmico de acetato, 16mm, B/N.
- 1 película (1h. 30 min.), 9 rollos fílmicos de acetato, 8mm, color, sonoro.
- 1 video (1h.), disco magnético, MP4, color, sonoro.
- 1 video (2h. 05 min.), cinta magnética, DVCAM, color, sonoro.
- 1 grabación sonora (1h.), disco magnético, WAV.
- 1 grabación sonora (30 min.), disco de vinilo, 33 RPM.
- 1 grabación sonora (1h. 20 min.), disco óptico, DVD, MP3.



8.2 Área de Contexto

Esta área está integrada por los siguientes elementos: *Nombre del o de los productor (es), Historia institucional / Reseña biográfica, Historia archivística y Forma de ingreso.*

8.2.1 Nombre del o de los productor(es)

OBJETIVO

Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Consignar de manera normalizada el nombre o nombres de la (s) institución (es), persona (s) o familia (s) responsables de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

En el nivel de *fondo* el nombre del productor será la forma más reciente del mismo.

Ejemplos:

- Ministerio de Industria y Comercio.
- Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales.
- Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Junta Central Electoral.
- Presidencia de la República.

En el caso de las colecciones el nombre del productor será la(s) persona(s) responsable(s) de formar dicha agrupación documental.

Para los niveles de *subfondo*, *serie*, *subserie* y *unidad documental compuesta y simple*, el nombre del productor corresponderá a la unidad administrativa que generó los documentos según el nivel jerárquico.

Ejemplos:

- Dirección General de Impuestos Internos.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Oficina de Acceso a la Información.

8.2.2 Historia institucional / Reseña biográfica

OBJETIVO

Proporcionar la historia institucional o los datos biográficos del productor o los productores de la unidad de descripción para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible.

REGLA GENERAL

Consignar sintéticamente información sobre el origen, evolución, desarrollo y actividades de la entidad o sobre el activismo o faceta de actuación de la (s) persona (s) física (s) responsable (s) de la producción de la unidad de descripción. En el caso de que exista información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente.



Para las entidades, consignar datos como nombres oficiales y otros cambios de nombre, fechas de existencia, legislación que sustenta su actuación, funciones, evolución de la entidad y organigramas.

Para las personas o familias, consignar datos como nombres oficiales completos, títulos, fechas y lugares de nacimiento y fallecimiento, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos y acontecimientos significativos.

Si los productores son familias, aparte de las personas que hayan tenido especial importancia en la producción de la unidad de descripción, también deberá darse información de las uniones, escisiones, extinciones, evolución de los apellidos y cambios de residencia.³

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

Fondo Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública

La Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública fue creada a raíz de la fundación de la República en 1844. Comprendía un solo despacho que tomó el nombre de departamento, el cual estaba dividido en dos secciones, la de Justicia y la de Instrucción Pública, dirigidas ambas por un Oficial Mayor, un Jefe de Sección y dos Oficiales de Número, de los cuales uno era archivista.

³ *Ibíd.*, p. 81.

Mediante la Ley Núm. 38, de Secretarías de Estado, de fecha 7 de junio de 1845 se estableció que el Secretario de Estado tenía entre sus funciones la administración judicial y la vigilancia de los tribunales y del Ministerio Público; supervisar las actuaciones de los notarios y de los oficiales del Estado Civil; velar por el depósito de los actos públicos y legalizar los documentos oficiales destinados al extranjero; vigilar las escuelas públicas y privadas, mantener las escuelas públicas y dar instrucciones a los directores, inspectores y maestros de ellas, así como promover los establecimientos de bellas artes.

Desde el 28 de mayo de 1880 por modificación constitucional se agregó a esa Secretaría la sección Fomento, pasando a denominarse Secretaría de Estado de Justicia, Fomento e Instrucción Pública hasta el 17 de noviembre de 1887, cuando mediante otra modificación constitucional se creó la Secretaría de Estado de Fomento y Obras Públicas, y se suprimió de la Secretaría de Justicia e Instrucción Pública dicha sección.

Hasta el año 1913 la Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública siguió existiendo con las mismas características y funciones; y mediante el Reglamento Núm. 5280 de 18 de octubre, para Secretarías de Estado en dicho año se amplían sus funciones. A partir de esa fecha ambas secciones de la Secretaría fueron a veces disgregadas y otras refundidas. La sección Instrucción Pública sufrió cambios en su denominación como consecuencia de ampliación en sus funciones; así, en 1930 la Ley Núm. 1312 le integra funciones de Bellas Artes y en



1938 se suprime la denominación Instrucción Pública por Educación Pública.

El 28 de enero de 1931, mediante el Decreto Núm. 89 se suprimió la Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública y se encargó al Procurador General de la República todos los asuntos que estaban atribuidos a dicha Secretaría en el ramo de Justicia, y al Superintendente General de Educación los del ramo de Instrucción Pública y Bellas Artes. El 29 de junio de ese mismo año, el referido decreto fue ratificado mediante la Ley Núm. 173.

Entre 1956 y 1959, la Secretaría de Estado de Justicia sufrió algunos cambios de denominación tales como: Justicia y Trabajo; Justicia y Cultos. Mediante la Ley Núm. 5085, de 5 de febrero de 1959, se creó la Dirección General de Control de Multas que funcionó bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Justicia. Con la Ley Núm. 485, de 10 de noviembre de 1964, se suprimió la Secretaría de Estado de Justicia y sus atribuciones son transferidas a la Procuraduría General de la República.

Colección José Gabriel García

Historiador, biógrafo, escritor y político dominicano. Nació en Santo Domingo el 13 de enero de 1834. Realizó sus estudios secundarios en el Colegio San Buena Ventura. Desde muy joven se inició en la carrera pública. Para 1849, cuando apenas contaba con quince años, ingresó al Ejército, siendo asignado a la Brigada de Artillería de la Plaza de



Santo Domingo, comandada por el coronel Ángel Perdomo. Como militar llegó a desempeñar varias funciones administrativas y alcanzó el rango de Subteniente en 1853.

Para el 1855, era oficial de artillería. El 25 de marzo de ese año y por petición de sus compañeros de armas participó en una conspiración que se fraguaba contra el gobierno de Pedro Santana. Él se negó a prestar ayuda pero prometió no denunciar el movimiento. Al estallar la conspiración sufrió heridas en una pierna y el Gobierno lo acusó de complicidad, viéndose obligado a asilarse en el consulado inglés del cual salió desterrado. Se estableció en Caracas, Venezuela, donde vivió cinco años trabajando como librero y tenedor de libros.

Regresó al país en 1860 y de inmediato se integró a las actividades políticas. Fue enviado a la isla de Alto Velo como Secretario Consejero del general Juan Evertz. Fue oficial segundo en la Aduana de Santo Domingo y luego ocupó una plaza como regidor del Ayuntamiento. El 18 de marzo de 1861, al ser proclamada la anexión a España, se vio obligado a firmar el documento que la sostenía, a pesar de ser un opositor de la misma.

Durante el período anexionista se dedicó al oficio de librero, esto así porque durante aquel régimen fueron muy pocos los dominicanos que llegaron a disfrutar de cargos en el Estado. Debido a que continuó desempeñando su puesto como regidor del Ayuntamiento, se opuso a que se le otorgara un premio honorífico a un oficial de la Marina española, por esta razón fue tomado prisionero y formó parte

de los rehenes que mantuvo el general La Gándara ante el repudio que hizo el gobierno Restaurador. Fue canjeado en Puerto Plata como prisionero de guerra entre los soldados dominicanos y los españoles.

Otros cargos y funciones de José Gabriel García.

Luego de concluido el período anexionista, volvió a desempeñar importantes cargos en la vida pública. En el Gobierno del protectorado de José María Cabral (1865), se le nombró Secretario de Estado de Justicia e Instrucción Pública, pero renunció a los pocos meses. Durante el Gobierno del Triunvirato (del 1 de mayo de 1866 al 22 de agosto del mismo año, presidido por Luperón, Pimentel y Federico de Jesús García) ocupó el mismo cargo que tenía anteriormente. En el segundo Gobierno de Cabral (del 22 de agosto de 1866 al 31 de enero de 1868), presidió la Convención Nacional y desempeñó cargos en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, a los que renunció en 1867.

Para 1874 fue diputado al Congreso Nacional. Ese mismo año presidió la Comisión Nacionalizadora de la península y bahía de Samaná. En 1876, durante el Gobierno de Ulises Francisco Espaillat, ocupó nuevamente la Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública. Terminado el gobierno de Espaillat, se retiró a su hogar negándose a participar en las luchas políticas, porque la suerte corrida por el Presidente lo decepcionó.

El *último* cargo que desempeñó José Gabriel García fue el de encargado de la Tesorería Municipal de la común de Santo Domingo, en el período 1898-



1908. Junto con algunos compañeros se dedicó a escribir artículos periodísticos, unos de carácter político y otros de carácter científico, basados en datos históricos y literarios.

José Gabriel García se considera el padre de la historiografía dominicana, siendo el autor de un sinnúmero de obras, como: *Rasgos biográficos de dominicanos célebres*, *Guerra de separación dominicana: documentos para su historia*, *Coincidencias históricas y nuevas coincidencias históricas*, *Memoria para la historia de Quisqueya*, y *Colección de tratados internacionales*. Sin embargo su obra cumbre es *Compendio de la Historia de Santo Domingo*, publicada originalmente por partes en 1876.

José Gabriel García murió en Santo Domingo el 19 de enero de 1910.

8.2.3 Historia archivística

OBJETIVO

Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.

REGLA GENERAL

Consignar los traspasos sucesivos de propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar los hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual, tales como procesos de clasificación, producción de instrumentos de descripción y

migraciones de software. También se puede hacer mención a las acciones que hayan afectado la integridad de la documentación (sustracciones, fragmentaciones, mutilaciones, dispersiones y restauraciones). Indicar siempre que sea posible, la fecha de estos hechos.

Si la unidad de descripción se transfiere directamente desde el productor, no se consignará en la historia archivística, pero se reseñará en el elemento *Forma de ingreso*. Si se desconoce la historia archivística, se debe consignar esta información.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

Fondo Gobierno Militar de Santo Domingo⁴

Gran parte de los documentos producidos durante este período fueron trasladados a Estados Unidos al finalizar dicha ocupación. En los años cincuenta se organizó una sección con los documentos del período. A principios de la década de 1970 parte de la correspondencia fue clasificada y descrita por el investigador norteamericano, Bruce Calder, en un volumen de diez cajas.

El fondo se describió en su totalidad y se digitalizó en el 2010. En el proceso de descripción se

⁴ A esta agrupación documental se le dio tratamiento de fondo debido a su relevancia histórica.

reorganizaron los documentos que estaban muy desorganizados. Muchos legajos se mezclaron y no fueron colocados en su lugar de origen. Se encontró expedientes dispersos en diferentes legajos y también documentos que no corresponden al fondo, los cuales fueron colocados en carpetillas al final del legajo para su posterior reubicación.

Colección Eugenio Deschamps Peña

La colección fue entregada al Archivo General de la Nación en febrero de 2005, por la doctora Josefina Padilla Deschamps, nieta del prócer.

Se procedió a organizarla por grupos temáticos y a estos se añadieron los documentos de acuerdo a las actividades realizadas por el productor. Aparecen además documentos recopilados como los periódicos en los que se publicaron sus artículos; proclamas, manifiestos, volantes y folletos de diversos autores, así como otros posteriores a su muerte.

Algunos de los documentos en mal estado fueron restaurados.

Fondo Archivo Real de Higüey

El fondo se conservó en la oficina del Registro de Títulos y fue transferido por disposición legislativa al Archivo General de la Nación en 1943. María Ugarte en 1948 organizó y describió gran parte de los documentos mediante un fichero que se conserva parcialmente en el Archivo General de la Nación (AGN).

En 1980 el fondo fue trasladado, junto a otros, al Centro de Microfilmación del Caribe (CENTROMIDCA) para restaurar los documentos en mal estado, labor que se hizo en parte. Por efecto de abandono muchos documentos se mezclaron y perdieron el orden original. En el 2004 el fondo retornó al AGN, mediante solicitud hecha por su director Roberto Cassá. En el periodo 2007-2008 fue sometido nuevamente al proceso técnico de restauración y posteriormente descrito y digitalizado. Cuenta con un banco de imágenes correspondientes a 7,919 expedientes.

8.2.4 Forma de ingreso

OBJETIVO

Identificar la forma de adquisición.

REGLA GENERAL

Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción, la fecha y el modo de adquisición (transferencia, comodato, compra, donación, expropiación, convenio de reproducción, entre otras) siempre que no se trate de información confidencial. Si existen diferentes formas de ingreso o se *desconoce* el origen, se debe consignar esta información.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- Transferencias realizadas en los años 1936, 1943 y 1997.
- Por Decreto Núm. 2215 del 27 de abril de 1972, el Poder Ejecutivo dispuso que el archivo histórico del historiador José Gabriel García, pasara a formar parte de los fondos del Archivo General de la Nación. Sin embargo, este decreto no se cumplió sino hasta finales del año 1974, cuando finalmente fueron depositados los documentos en el AGN.
- Se desconoce el nombre del donante.
- Donación realizada por Juan Alcántara, 1974.

8.3 Área de Contenido y Estructura

Esta área está integrada por los siguientes elementos: *Alcance y contenido, Valoración, selección y eliminación, Nuevos ingresos y Organización.*

8.3.1 Alcance y contenido

OBJETIVO

Facilitar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Consignar informaciones relevantes y/o complementarias de la unidad de acuerdo al nivel de descripción, tales

como el alcance cronológico, ámbito geográfico y resumen del contenido (tipos de documentos, asuntos y procedimientos administrativos). Indicar si los documentos que se describen son originales o copias.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

En los niveles de *fondo* y *subfondo*, se debe dar información sobre el contexto en el que se crea la unidad que se describe y la tipología documental, siempre que sea necesaria para explicar el contenido de la unidad de descripción.

Ejemplos:

Fondo Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores

Este fondo contiene documentos referentes a las actividades diplomáticas realizadas por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, y los diferentes tipos documentales que lo componen entre los cuales se destacan: tratados y convenios internacionales, acuerdos bilaterales, multilaterales y comerciales, nombramientos de cónsules y embajadores plenipotenciarios, legaciones internacionales y asuntos fronterizos. Contiene además, documentos relativos a asuntos administrativos, como son: correspondencia enviada y recibida de los consulados en San Juan Puerto Rico, Córdoba-España, Puerto Príncipe, Amberes, New York, La Habana y Londres, informes de consulados dominicanos en el extranjero, oficios, memorias, estados demostrativos de consulados, permisos de inmigración, actos notariales, boletines, contratos, facturas consulares,

inventarios consulares y expedientes judiciales de extranjeros.

Colección Alejandro Paulino

Fotografías relacionadas con la historia política y la literatura dominicana. La mayor parte de las fotografías corresponden al período 1900-1961; además de algunas correspondientes al período posterior a la muerte de Trujillo, y hasta 1978. En este *último* renglón, se encuentran imágenes de personas asesinadas durante los 12 años de Balaguer. De igual forma, las mismas recogen infraestructuras de la ciudad tales como monumentos, puentes, carreteras y avenidas; así como paisajes, presidentes dominicanos, personalidades ilustres del país y manifestaciones.

En los niveles de *serie* y *subserie* se indicarán las funciones y actividades que las originaron, los procedimientos administrativos y normativos que la regulan y los tipos documentales en los que se materializan.

Ejemplos:

- Actos notariales relativos a ventas de terrenos, esclavos, casas y animales. Contiene testamentos, inventarios y partición de bienes, poderes otorgados para compra-venta, escrituras de censo, tributo y capellanías. (Originales y copias).
- Mapas de la topografía del territorio de la República Dominicana donde se observan las curvas de nivel con

intervalos de 20 metros, así como los ríos, arroyos, lagos, montañas, valles, bahías, islas con sus respectivos topónimos, las zonas de bosques y de cultivo, las carreteras, vías férreas, áreas urbanas y rurales con las principales edificaciones.

(Originales).

- Expedientes de causas civiles y comerciales contiene litis civiles y comerciales relacionadas con: herencias, deudas, rescisión de contratos, quiebra, embargos, desalojos, tutela de menores, incumplimiento de contratos, demanda por daños y perjuicios, hipotecas, mensura de terrenos, ventas, divorcios y otros.

(Originales y copias).

Para los niveles de *unidad documental simple* y *compuesta* se hará mención a las tipologías documentales, asuntos, destinatarios, remitentes, nombres de lugares y personas, y cualquier otra información que sea relevante.

En el caso de los documentos cartográficos se recuperará información sobre las escalas, relieve, proyección (si es diferente a la de Mercator), DATUM y técnica, siempre que aparezca en los mismos.

Ejemplos:

Unidad documental compuesta

- Expediente de causa civil relativa al recurso de apelación interpuesto por Miguel Joaquín Alfau contra sentencia pronunciada por el Juzgado de Primera Instancia de Santo Domingo notificada a Juan Francisco Hernández sobre excepción de nulidad del acto de emplazamiento sobre reconocimiento de firma. Contiene instancia, notificaciones, autos y sentencias.

(Originales).

Unidades documentales simples

- Carta enviada por Manuel de Jesús Troncoso de la Concha a Arístides Sócrates Henríquez Nolasco, mediante la cual manifiesta su satisfacción luego de haber leído su libro *El general Florentino y un momento de la Restauración* y exalta el lenguaje claro, elegante y sobrio con que fue escrito.
(Original).
- Proyecto de presupuesto presentado por Francisco Alberto Caamaño Deñó, comandante de la Brigada Mixta de las Fuerzas Armadas General Gregorio Luperón, para cubrir los gastos de sueldos, mantenimiento y equipo de dicha Brigada. Contiene oficios.
(Originales y copias).
- Fotografía de Juan Pina, participante en el proceso de la Independencia Nacional.
- Mapa de la División Política Administrativa de la República Dominicana, donde se observan las provincias y se enumeran las regiones. También se muestra el relieve, distintos elementos geográficos del país y la ciudad de Santo Domingo de Guzmán.
Técnica: impreso a color.
Escala gráfica en kilómetros y numérica: 1:600,000.

8.3.2 Valoración, selección y eliminación

OBJETIVO

Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación realizada sobre la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afecta de alguna manera la interpretación de la documentación, indicando las normas, criterios generales y el responsable de la acción.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- Por su carácter histórico los documentos de este fondo son de conservación permanente.
- No se ha aplicado el proceso de valoración.
- Las eliminaciones realizadas fueron en el período de 1959-1970, representando un total de 300 documentos.
- Se aplicó el proceso de valoración, pero no afectó la integridad de la unidad de descripción.

8.3.3 Nuevos ingresos

OBJETIVO

Informar sobre los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Indicar si se prevén nuevos ingresos, estimando la cantidad y frecuencia. Si el ingreso es por la vía de transferencia se indicará la normativa, el procedimiento administrativo vigente. En el caso de una unidad cerrada se debe hacer constar dicha información.

Cuando el ingreso de los documentos dependa de la disposición del donante o cualquier otra circunstancia, se deberá indicar este hecho.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- Al ser un fondo cerrado no se prevé la llegada de nuevas unidades de descripción.**
- No se prevén nuevos ingresos.**
- Se prevé la transferencia de 327 libros de la Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas conforme a lo estipulado en el artículo 31, numeral 4 de la Ley General de Archivos No. 481-08 y el Manual de Procedimientos de Ingreso de Documentos del AGN.**

8.3.4 Organización

OBJETIVO

Informar sobre la estructura interna, el sistema de clasificación y la ordenación de la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Explicar la estructura interna, el sistema de clasificación y el orden de la unidad de descripción. Se puede hacer referencia al cuadro de clasificación siempre que sea necesario. Indicar los tratamientos realizados por el archivero.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

En los niveles de *fondo* y *subfondo*, se debe consignar el tipo de clasificación (orgánica o funcional), así como el cuadro de clasificación utilizado.

Para las *colecciones* el sistema de organización son grupos temáticos.

A nivel de *serie* se puede indicar el tipo de ordenación que posee la unidad de descripción (alfabética, cronológica, numérica u otras). Si la serie tiene una organización física particular, se debe indicar.

Ejemplos:

- Este fondo tiene una clasificación funcional, estructurado en tres secciones con un total de 19 series documentales.
- Esta colección cuenta con un índice ordenado alfabéticamente que está codificado de manera numérica ascendente.
- Los expedientes de esta serie documental están ordenados alfabéticamente.



8.4 Área de Condiciones de Acceso y Utilización

Esta área está integrada por los siguientes elementos: *Condiciones de acceso, Condiciones de reproducción, Lengua / escritura(s) de los documentos, Características físicas y requisitos técnicos e Instrumentos de descripción.*

8.4.1 Condiciones de acceso

OBJETIVO

Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte el acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el período de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará.

Explicar los motivos por los cuales el acceso a la documentación está limitado (estado de conservación, aplicación de tratamiento archivístico, préstamos, entre otros). En caso de no existir restricciones debe indicarse este hecho. Reseñar si existe una copia de la unidad de descripción disponible.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna



Ejemplos:

- Por disposición del donante los documentos de esta colección solo pueden ser consultados por investigadores.
- El fondo cuenta con un 85% de imágenes digitales con un índice e inventario disponibles en la Sala de Atención a Usuarios de esta entidad.
- El contenido de la colección es de libre acceso y puede ser consultado en formato digital.
- Este fondo es de libre consulta a excepción de algunos expedientes correspondientes a actividades revolucionarias y/o subversivas, según lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley General de Archivos No. 481-08.
- El acceso a la documentación está disponible en soporte digital. La consulta de los originales está restringida por mal estado de conservación.

8.4.2 Condiciones de reproducción

OBJETIVO

Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Informar sobre el derecho de propiedad intelectual y otras condiciones que regulen la reproducción, publicación, y uso posterior de la unidad que se describe. Si la existencia de tales condiciones no se conoce, consignar

este hecho. Si no existen restricciones, no es preciso señalarlo.

Cuando las condiciones de reproducción afecten la unidad que se describe o una parte de esta, debe indicarse de cual se trata. También debe darse información sobre el sistema utilizado o de los equipos necesarios para reproducir los documentos.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- La reproducción de este fondo está sujeto al estado de conservación.
- La reproducción de este fondo está sujeta a lo establecido en el reglamento interno de la institución.
- Los documentos de esta colección no podrán ser reproducidos sin el permiso explícito del donante.

8.4.3 Lengua / escritura(s) de los documentos

OBJETIVO

Identificar la (s) lengua (s), escritura (s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción.



REGLA GENERAL

Consignar la (s) lengua (s) y/o escritura (s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.

Cuando los documentos están en varios idiomas se recuperarán todos, pero si solo están en español no será necesario indicarlo.

Para la representación de la información se puede utilizar los códigos de las normas ISO 639-1, ISO 639-2 (*Normas Internacionales para Códigos de Lenguas*) y la ISO 159214 (*Norma Internacional para Nombres de Escrituras*).

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- Lengua: spa y fre. Escritura Humanística.
- Lenguas: spa, fre, ita, deu, hun y otros.

8.4.4 Características físicas y requisitos técnicos

OBJETIVO

Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo requisitos de conservación preventiva, que afecten el uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software o hardware necesario para acceder a los documentos. Los demás datos físicos que identifican la unidad se recuperarán en el elemento *Volumen y soporte*.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- En términos generales, el fondo se encuentra en buen estado de conservación.
- Esta colección se encuentra en buen estado de conservación; aunque existen algunos casos de desvanecimientos y amarillamiento propios del soporte de albúmina.
- Contiene copias digitalizadas en DVD y CD, aunque el estado de conservación en este tipo de formato no es seguro.
- Se encuentra en estado regular de conservación que no ha permitido comprobar su estado sonoro.
- Ruido de vehículos entre los minutos nueve y diez que dificultan su audición.
- Los folios 20-25 están desordenados por error de encuadernación.
- Mapa con pérdida del soporte que afecta la lectura.



8.4.5 Instrumentos de descripción

OBJETIVO

Identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción. Si se considera necesario, incluir información sobre la obtención de copias.

La referencia a instrumentos de descripción no vigentes se hará en el elemento *Historia archivística*.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- Posee inventarios y catálogos.
- Índice e inventario.
- Posee un índice auxiliar de nombres en orden alfabético.
- Posee guía temática.

8.5 Área de Documentación Asociada

Esta área está integrada por los siguientes elementos: *Existencia y localización de los documentos originales, Existencia y localización de copias, Unidades de descripción relacionadas y Nota de publicaciones.*

8.5.1 Existencia y localización de los documentos originales

OBJETIVO

En el caso de que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales.

REGLA GENERAL

Si el original de la unidad de descripción está disponible en la propia institución o en otro lugar, especificar su localización junto a cualquier número de control significativo. Si los originales ya no existen o su localización se desconoce, consignar esta información.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- Los documentos originales de esta colección están en el Instituto Geográfico Universitario.
- Se desconoce dónde se encuentran los originales.
- Se desconoce dónde se encuentran los negativos originales de esta colección.

8.5.2 Existencia y localización de copias

OBJETIVO

Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Si la copia de la unidad de descripción está en la misma institución o en otro lugar, especificar su localización y cualquier número de control significativo.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplo:

- Existe una reproducción digital de esta serie documental.
- Las copias de estos mapas se encuentran ubicadas en el Ministerio de Medio Ambiente.



8.5.3 Unidades de descripción relacionadas

OBJETIVO

Identificar las unidades de descripción relacionadas.

REGLA GENERAL

Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación. Emplear una introducción adecuada para explicar la naturaleza de dicha relación. Si la unidad de descripción relacionada es un instrumento de descripción, utilizar dicho elemento para indicarlo.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- Se pueden consultar series relacionadas en los fondos Secretaría de Estado de Interior y Policía, Ayuntamientos y Congreso Nacional.**
- Es recomendable consultar documentos de la Dirección General de Migración ya que constituyó parte de las relaciones exteriores en el área migratoria.**
- Se puede consultar la Colección César Herrera Cabral, que posee documentos copiados del Archivo General de Indias, publicado en el Boletín del Museo de Casas Reales No. 16.**

8.5.4 Nota de publicaciones

OBJETIVO

Identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.

REGLA GENERAL

Dar referencia y/o información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas. Si la publicación es un instrumento de descripción se reseñará en el elemento *Instrumentos de descripción*.

Al momento de registrar la publicación basada en la unidad de descripción se debe tomar en cuenta el formato de la norma APA para el asiento de material bibliográfico.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- Rodríguez Cabrer, M. A. (2002). *Evolución Jurídica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores*. Santo Domingo, República Dominicana: Escuela Diplomática y Consular, Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

- Acosta Matos. E. (2012). *La Telaraña cubana de Trujillo* (1^{ra} edición). Santo Domingo, República Dominicana: Archivo General de la Nación.

8.6 Área de Notas

Esta área está integrada por el elemento *Notas*.

8.6.1 Notas

OBJETIVO

Dar información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.

REGLA GENERAL

Consignar información especial o significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

8.7 Área de Control de la Descripción

Esta área está integrada por los elementos: *Nota del archivero*, *Reglas o normas* y *Fecha (s) de la(s) descripción(es)*.

8.7.1 Nota del archivero(a)

OBJETIVO

Explicar quién y cómo ha preparado la descripción.

REGLA GENERAL

Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quién la ha elaborado.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- Descripción realizada por el Área Programa Descriptivo del AGN.**
- Descripción realizada por Epifanio Sarri.**

8.7.2 Reglas o normas

OBJETIVO

Identificar la normativa en la que está basada la descripción.



REGLA GENERAL

Consignar las normas y reglas internacionales y nacionales utilizadas en la descripción.

Las normas establecidas en este manual para la descripción archivística a nivel nacional son: *Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)* adaptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999. Versión Madrid 2000, la *Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA)* y cualquier otra norma referida a nombres de países, escrituras y lengua.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplo:

- Descripción basada en la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G) y la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA).

8.7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)

OBJETIVO

Indicar cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción.

REGLA GENERAL

Consignar la(s) fecha(s) en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.

REGLAS ESPECÍFICAS POR NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Ninguna

Ejemplos:

- 26/09/2010**
- 10/ 05/2008, revisado 05/06/2008**



9. PUNTOS DE ACCESO

Nombre, término, palabra clave o frase normalizados con fuerte carga informativa que se puede utilizar para buscar, identificar y localizar descripciones archivísticas. A estos se le conoce también como *términos descriptores* o *entradas autorizadas*.

En función del nivel de descripción de que se trate se elaborarán los puntos de acceso.

En la descripción de fondo, subfondo y colección son prioritarios los puntos de acceso normalizados de instituciones, personas o familias vinculados con la creación, producción, custodia, gestión y acumulación de los documentos, así como con las funciones realizadas y plasmadas en los documentos. Para la serie y subserie son importantes los relativos a las actividades y procesos que dan testimonio de las agrupaciones documentales. En cuanto a las unidades documentales (compuestas o simples) son preferentes las entidades, personas, lugares y temas relacionados directamente con el asunto de la unidad documental.⁵

⁵ *Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales.* (2010). España: Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Cultura. p. 9.

Los puntos de acceso que se contemplan en esta norma son onomásticos, de materia, geográficos e institucionales. Estos se redactarán en mayúscula respetando la grafía actual y se utilizarán los sustantivos o formas sustantivadas, evitando los adjetivos, preposiciones, verbos en infinitivo y conjunciones. Las siglas y abreviaturas se desarrollarán siempre que sea posible.

A continuación se explica en que consiste cada uno de los puntos de acceso y las reglas específicas para la redacción de los mismos.

9.1 Descriptores onomásticos

Nombres de personas o familias. Se entiende por nombre el asignado a un individuo o aquel por el cual es conocido, siendo este el resultado de una combinación de términos que permiten la identificación del sujeto y su distinción respecto a otros, incluso con nombres semejantes.⁶

REGLAS ESPECÍFICAS

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

⁶ *Ibíd.*, p. 37.

Ejemplo:

- BILLINI HERNÁNDEZ, FRANCISCO JAVIER / no Billini Hernández, Francisco Xavier

3. Se establecerá una forma normalizada para el nombre de cada persona, que será el oficial, aunque aparezcan otras formas del mismo. Se consignarán como máximo tres nombres con sus respectivos apellidos.

- LLENA JULIA, JUAN JOSÉ ALEJANDRO
- MEJÍA DE FERNÁNDEZ, ANA EMILIA ABIGAÍL

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

Ejemplos:

- MIR VALENTÍN, PEDRO JULIO
- 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
- PÍO XII, PAPA

5. Se respetará la lengua de origen de los onomásticos. La redacción de esos nombres está sujeta en cuanto a encabezamientos, a lo que especifican las *Reglas de Catalogación Angloamericanas*.

Ejemplos:

- DICKENS, CHARLES / no ~~Dickens, Carlos~~
- CROWLY, JOSEPH / no ~~Crowly, José~~
- BELLIN, JACQUES-NICOLAS
- KEULEN, JOHANNES VAN

6. Se desarrollarán siempre que sea posible los nombres y apellidos de personas que aparezcan en forma abreviada.

Ejemplos:

- 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.

Ejemplos:

- VANCE, JOHN J. / no ~~J. Vance, John~~
- VEDDER, FRANK H. / no ~~H. Vedder, Frank~~

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

Ejemplo:

- GARCÍA-GODOY CÁCERES, HÉCTOR RAFAEL
- BÁEZ LÓPEZ-PENHA, JOSÉ RAMÓN



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

Ejemplos:

- TOLEDO ROJAS, MARÍA DE
- MAZA, ANTONIO DE LA
- ROSARIO SÁNCHEZ, FRANCISCO 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 MOTA, JOSÉ
- 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.

Ejemplos:

- DUARTE DÍEZ, JUAN PABLO / no ~~Duarte y Díez, Juan Pablo~~
- BOSCH GAVIÑO, JUAN EMILIO / no ~~Bosche y Gaviño, Juan Emilio~~
- 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. Cuando en el documento aparezcan varios nombres correspondientes a una persona y no se pueda saber cuál es el correcto, se indizarán ambos.

Ejemplo: Rafel o Rafael Aquiles Estrella

- AQUILES ÉSTRELLA, RAFEL
- AQUILES ESTRELLA, RAFAEL

14. Los nombres de personas se harán, acompañar de adiciones, calificaciones y de otras relaciones que permitirán su identificación inequívoca proporcionando informaciones 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 y parentesco.

Ejemplos:

- MONCIÓN DURÁN, BENITO (CAPITÁN DE LA BATALLA DE SABANA LARGA)

- GARCÍA MÁRQUEZ, GABRIEL (ESCRITOR)
- CASSÁ BERNALDO DE QUIRÓS, ROBERTO (DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA)
- MATOS BERRIDO, LEONARDO (DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIÓN)
- VALDÉS DOMÍNGUEZ, FERMÍN (AMIGO DE JOSÉ MARTÍ)
- CABRERA JIMÉNEZ, CONCEPCIÓN (VECINA DE MATANZAS)
- LUPERÓN, GREGORIO (HÉROE DE LA RESTAURACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA)
- DOMÍNGUEZ BANDERA, JOSÉ ANTONIO (NATURAL DE MÁLAGA)
- DUMOIS, FRANK (O.F.M)
- RUIZ, CORNELIO (PROPIETARIO DEL CAFETAL LA PRADE-RA)
- GÓMEZ TORO, CLEMENCIA (HIJA DE MÁXIMO GÓMEZ)
- JIMÉNEZ, RAMÓN EMILIO (HIJO, JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA MARINA DE GUERRA)
- WALTON, WILLIAM (JR., DIBUJANTE)
- BOUZA, BERNABÉ (BIÓGRAFO DE MÁXIMO GÓMEZ)
- ROMERO, FÉLIX MARÍA (MAESTRO)
- SÁNCHEZ MORCELO, FÉLIX (CAMPEÓN OLÍMPICO EN LONDRES)
- ACEVEDO, LUISA (VIUDA MARTÍNEZ)
- GÓMEZ, LUZ DEL CARMEN (VIUDA DE GUIDO D'ALESSANDRO)
- LOMBARDO TOLEDANO, ISABEL (ESPOSA DE PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA)
- LORAGONZÁLEZ, FRANCISCO AUGUSTO (VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA)
- PACHECO, ARMANDO OSCAR (MIEMBRO DE LA JUNTA CÍVICO-MILITAR)
- PÉREZ MATOS, JOSÉ JOAQUÍN (POETA)
- PÉREZ REYES, HÉCTOR (POLÍTICO)
- PRUD'HOMME MADURO, EMILIO (EDUCADOR)
- RUSCELLI, GIROLAMO (CARTÓGRAFO)
- ALFAU DURÁN, VETILIO (HISTORIADOR)
- GARRIDO PUELLO, PABLO VÍCTOR (ABOGADO)
- GAUTREAUX PIÑEYRO, BONAPARTE (PERIODISTA)
- KEATON, DIANE (ACTRIZ)

- BECKER, WALT WILLIAM (GUIONISTA)
- FORTUNATO, RENÉ ANTONIO (DIRECTOR CINEMATOGRAFICO)
- MELÉNDEZ JIMÉNEZ, AGLIBERTO (PRODUCTOR CINEMATOGRAFICO)

LAS ADICIONES se reservan para la designación de fecha y lugar de nacimiento y muerte en caso de que aparezcan en el documento, títulos académicos, nobiliarios, eclesiásticos, nombres de casas, familias reales, dinastías, sobrenombres, apodos, seudónimos, nombres artísticos, santos y beatos, aparecerán después del nombre, precedidas por una coma.

Ejemplos:

- GARCÍA CASTRO, GREGORIO, GOYITO
- GARCÍA GÓMEZ, ARÍSTIDES, STENTOR
- GARCÍA PÉREZ, ANA VICTORIA, VICKIANA
- DUARTE DÍEZ, JUAN PABLO, SANTO DOMINGO 1813-VENEZUELA 1876
- ESCAPA, AMANCIO, OBISPO AUXILIAR DE LA ARQUIDIÓCESIS DE SANTO DOMINGO
- JUAN CARLOS I, REY DE ESPAÑA
- SABOYA, FILIBERTO DE, PRÍNCIPE DE VENECIA Y PIAMONTE
- MARICHALAR, JAIME DE, DUQUE DE LUGO
- TOMÁS, SANTO
- PABLO IV, PAPA
- JUAN XXIII, PAPA, BEATO
- NAVARRETE, JUAN ANTONIO, FRAY
- RODRÍGUEZ, FIDENCIA, SOR
- TEJERA PENSON, APOLINAR, SACERDOTE
- CRUZ JIMINIÁN, FÉLIX ANTONIO, DOCTOR
- SALETA PÉREZ, GUILLERMO JOSÉ, LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL
- VERAS HOLGUÍN, ROMEO, INGENIERO
- PERALTA ÁLVAREZ, THOMÁS, LICENCIADO EN DERECHO POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO



15. Los nombres de jefes de Gobierno se indizarán con adiciones seguidas de la fecha del mandato, tomando en cuenta el contexto de los documentos.

Ejemplos:

- GUZMÁN FERNÁNDEZ, SILVESTRE ANTONIO, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, 1978-1982
- HENRÍQUEZ CARVAJAL, FRANCISCO HILARIO, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, JULIO-NOVIEMBRE, 1916 (MINISTRO PLENIPOTENCIARIO EN HAITÍ)
- GONZÁLEZ SANTÍN, IGNACIO MARÍA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, NOVIEMBRE- DICIEMBRE, 1876 / MARZO-MAYO, 1878 / JULIO-SEPTIEMBRE, 1878
- GARCÍA-GODOY CÁCERES, HÉCTOR RAFAEL, PRESIDENTE PROVISIONAL DE LA REPÚBLICA, 1965-1966
- BONNELLY FONDEUR, RAFAEL FILIBERTO, PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTADO, 1962-1963
- REID CABRAL, DONALD JOSEPH, PRESIDENTE DEL TRIUNVIRATO, 1963-1965

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

Ejemplo:

- GONZÁLEZ MARTÍNEZ, FAMILIA

9.2 Descriptores de materia

Sustantivos o expresiones sustantivas con fuerte carga informativa que reflejan inequívocamente el contenido de los documentos.

REGLAS ESPECÍFICAS

1. Los descriptores de materia pueden estar compuestos por palabras simples o combinaciones, es decir, frases (adjetivas o preposicionales), preferentemente adjetivas, que se redactan en orden directo.

Ejemplos:

- FINCAS
- PLANTAS MEDICINALES
- ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS
- MOVIMIENTO ESTUDIANTIL

2. El singular en los descriptores de materia se reserva para conceptos y objetos abstractos, no cuantificables (fenómenos naturales, ideologías políticas, ciencias, disciplinas, doctrinas, religiones, procesos, actividades, técnicas, prácticas, entre otras).

Ejemplos:

- INVIERNO
- CLIMA
- COMUNISMO
- ARCHIVÍSTICA
- BUDISMO
- BIOLOGÍA
- MAGNETISMO

- **MADERA**
- **PESCA**
- **OXIDACIÓN**
- **ESCULTURA**
- **LITERATURA INFANTIL**
- **EMIGRACIÓN**
- **LIBERTAD**
- **PARACAIDISMO**

3. El plural en los descriptores se reserva para objetos y conceptos que puedan cuantificarse y designen una colectividad concreta, tales como grupos étnicos, religiosos, culturales, profesionales, entre otros.

Ejemplos:

- **ESCUELAS**
- **AUTOMÓVILES**
- **VIVIENDAS**
- **ARMAS DE FUEGO**
- **ABOGADOS**
- **ESCLAVOS**
- **PUERTOS**
- **EMIGRANTES**
- **JUDÍOS**

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 teniendo en cuenta su fecha de realización.

Ejemplos:

- **BATALLA DEL HOTEL MATUM, 1965**
- **MATANZA DE HAITIANOS, 1937**
- **REVOLUCIÓN DE ABRIL, 1965**



- GUERRA DE LA RESTAURACIÓN, 1863-1865
 - OCUPACIÓN MILITAR NORTEAMERICANA, 1916-1924
 - EXPEDICIÓN ARMADA DE CAYO CONFITES, 1947
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:

- HURACÁN DAVID, 1979
- ERUPCIÓN DEL PINATUBO, 1991
- TORMENTA TROPICAL NOEL, 2007

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 DEL GENERAL GREGORIO LUPERÓN
- UN PASAJE DE IDA (LARGOMETRAJE)
- LA MAÑOSA (NOVELA)
- LOS COLORES DE LA DANZA (BALLET)
- LA PAZ LLEGA DE NOCHE (PINTURA)
- LOS YANQUIS EN SANTO DOMINGO (TEATRO)
- OJALÁ QUE LLUEVA CAFÉ (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 esta se conozca.

Ejemplos:

- MANIFIESTO DEL 16 DE ENERO, 1844
- JURAMENTO DE LOS TRINITARIOS, 1838
- TRATADO TRUJILLO-HULL, 1940
- CONVENCIÓN DOMÍNICO-AMERICANA, 1907
- PLAN HUGHES-PEYNADO, 1922

8. Los nombres propios de descubrimientos e invenciones serán considerados descriptores de materia y se consignarán tal y como aparecen en el documento.

Ejemplos:

- FONENDOSCOPIO
- TEORÍA CELULAR DEL DESARROLLO EMBRIONARIO

9. 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:

Mi querido amigo:

No quiero que, por causa de mis tribulaciones de estos días calamitosos, se demore el envío del trabajo de Pedro sobre Deligne, ya revisado y retornado por él. Esta revisión (cambio de algunas palabras, supresión de algunas líneas en diferentes párrafos y edición de un párrafo breve), es uno de los últimos trabajos que hizo. Creo que solo llegó a escribir después un artículo

para una revista que publicará en breve el Agregado Cultural de la Embajada de México. (*Tomado de la Colección César Herrera Cabral. Doc.1, Exp.1, Leg.77, Caja 60*).

9.3 Descriptores geográficos

Son 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:

REGLAS ESPECÍFICAS

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 utilizarse la División Territorial y el Atlas Geográfico de la República Dominicana y del Mundo.

Ejemplos:

- LOMA DE CABRERA (DAJABÓN)
 - MONTE BONITO (PADRE LAS CASAS, AZUA)
 - DON GREGORIO, (NIZAO, PERAVIA)
 - CABARETE (SOSÚA, PUERTO PLATA)
 - SAN FRANCISCO DE MACORÍS (DUARTE)
2. 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 16 veces en nuestra geografía; algo semejante a lo que ocurre con:

- **MACORÍS**
- **EL LIMÓN**
- **LAS LAGUNAS**
- **PALMARITO**

3. Se asignará la forma actual del nombre a aquellos lugares que han modificado su denominación y en el área de notas se recuperará el nombre antiguo.

Ejemplos:

- **MARÍA TRINIDAD SÁNCHEZ** / no ~~Julia Molina~~
- **VILLA RIVA (DUARTE)** / no ~~San Antonio del Yuna~~
- **SÁNCHEZ (SAMANÁ)** / no ~~Las Cañitas~~
- **ENRIQUILLO (BARAHONA)** / no ~~Petit-Trou~~

4. Cuando aparezca un topónimo correspondiente a una jurisdicción político administrativa superior (provincia) con un nombre que es común en otro país, se procederá a colocar dentro del paréntesis un calificador para su correcta identificación y así evitar la homonimia. Pero si aparece una división menor perteneciente a esta, no será necesario recuperar el nombre del país.

Ejemplos:

- LA VEGA (REPÚBLICA DOMINICANA)
- LA VEGA (ESPAÑA)
- MONTECRISTI (ECUADOR)
- MONTECRISTI (REPÚBLICA DOMINICANA)
- SAN JUAN DE LA MAGUANA (SAN JUAN)
- SANTIAGO DE LOS CABALLEROS (SANTIAGO)

5. Los descriptores geográficos serán redactados preferiblemente en idioma español. Solo 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 (CUBA): caso excepcional donde el topónimo incluye un término en inglés que no se traducirá, porque así es el nombre oficial, mitad español y mitad inglés.
- WASHINGTON (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)
- SAN CRISTÓBAL Y NIEVES
- WILLEMSTAD (CURAZAO)

6. Tanto para la redacción de los términos de lugares, como para su jurisdicción se seguirá el orden directo. En el caso de República Dominicana, de existir varios calificadores para un topónimo, se consignará únicamente la jurisdicción político administrativa inferior (municipio) separado 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.



Ejemplos:

- **ENSANCHE LA FE (DISTRITO NACIONAL: BARRIO)**
- **HERRERA (SANTO DOMINGO OESTE, SANTO DOMINGO: BARRIO)**
- **ARROYO FRÍO (JARABACOA, LA VEGA)**
- **BAJOS DE HAINA (SAN CRISTÓBAL)**

7. En caso de coincidir en el descriptor, el nombre del municipio con el de la provincia se obviará esta, 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:

- **SAN JOSÉ DE OCOA**
- **SAN PEDRO DE MACORÍS**
- **LOS RANCHITOS (SAN JOSÉ DE OCOA)**

8. Cuando aparezca un topónimo que en la actualidad abarque dos territorios, se recuperará en la forma actual y en el área de notas se indicará como aparece en el documento.

Ejemplos:

- **LOS MINA NORTE (SANTO DOMINGO ESTE, SANTO DOMINGO: BARRIO)**
- **LOS MINA SUR (SANTO DOMINGO ESTE, SANTO DOMINGO: BARRIO):** En el documento el topónimo aparece como **Los Mina.**
- **SAN MARCOS ARRIBA (PUERTO PLATA: BARRIO)**
- **SAN MARCOS ABAJO (PUERTO PLATA: BARRIO):** En el documento el topónimo aparece como **San Marcos.**

9. Los nombres de los continentes se consideran descriptores y se recuperarán con el calificador que los identifique.

Ejemplos:

- AMÉRICA (CONTINENTE)
- EUROPA (CONTINENTE)

10. Para descriptores geográficos extranjeros el nombre del país actual será la jurisdicción territorial superior y única a consignar en el calificador.

Ejemplos:

- KINGSTON (JAMAICA)
- CHICAGO (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)
- BUCARAMANGA (COLOMBIA)
- SALAMANCA (ESPAÑA)

11. 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 tal como aparezca en los documentos.

Ejemplos:

- PUERTO PLATA (DISTRITO MARÍTIMO)
- MONTECRISTI (COMANDANCIA DE ARMAS)
- LAS CALDERAS (PERAVIA: BASE NAVAL)
- HIGÜEY (LA ALTAGRACIA: TENENCIA DE GOBIERNO)
- GUADALUPE (DEPARTAMENTO DE ULTRAMAR DE FRANCIA)



12. En caso de lugares históricos desaparecidos se consignará el descriptor geográfico tal y como aparece en el documento. Al indizar los descriptores no es necesario recuperar la información explicativa de los ejemplos.

Ejemplos:

- **MAGUANA**, abarcaba el territorio de las actuales provincias Azua, Bahoruco, Elías Piña, La Vega, Peravia, San Cristóbal, San José de Ocoa, San Juan y Santiago.
- **ORNOFAL**, abarcaba aproximadamente el sur de la actual provincia de Ciego de Ávila de Cuba.
- **MACACA**, abarcaba parte de las actuales provincias de Granma y Santiago de Cuba.

13. Los descriptores físicos naturales tales como islas, valles, golfos, penínsulas, bahías, puntas, ríos, mares, océanos, canales, entre otros, reflejarán en el calificador la jurisdicción actual a la que pertenecen, siempre que corresponda.

Ejemplos:

- **ISLA SAONA (LA ROMANA)**
- **ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS**
- **VALLE DE CONSTANZA (LA VEGA)**
- **GOLFO DE LA GONÂVE (HAITÍ)**
- **GOLFO DE MÉXICO**
- **PENÍNSULA DE SAMANÁ**
- **BAHÍA DE MANZANILLO (MONTECRISTI)**
- **RÍO NIGUA (SAN CRISTÓBAL)**
- **MAR CARIBE**
- **OCÉANO ATLÁNTICO**
- **CANAL DE LA MONA**



14. 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 MARTÍN GARCÍA (AZUA-BARAHONA)
- RÍO DUEY (HIGÜEY-SAN RAFAEL DEL YUMA, LA ALTAGRACIA)
- LAGO ENRIQUILLO (INDEPENDENCIA-BAHORUCO)
- RÍO MASACRE (REPÚBLICA DOMINICANA- HAITÍ)

Si abarca más de dos municipios de una misma provincia el calificador solo incluirá el nombre de la provincia.

Ejemplos:

- SIERRA DE SAMANÁ (SAMANÁ)
- RÍO BAJABONICO (PUERTO PLATA)

Si abarca más de dos provincias, el calificador consignará el nombre de las provincias extremas. En caso de que resulte difícil delimitar las provincias limítrofes, se consignará el nombre del país como calificador.

Ejemplo:

- SIERRA DE BAHORUCO (INDEPENDENCIA-PEDERNALES)
- RÍO YAQUE DEL NORTE (LA VEGA -MONTECRISTI)
- CORDILLERA CENTRAL (DAJABÓN-PERAVIA)
- PARQUE NACIONAL LOS HAITISES (REPÚBLICA DOMINICANA)



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

Ejemplos:

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

15. Los descriptores geográficos correspondientes a obras de arquitectura e ingeniería como puentes, canales, presas, acueductos, túneles, edificaciones y sitios arqueológicos, con excepción de las calles y avenidas, 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:

- PUENTE JUAN PABLO DUARTE (DISTRITO NACIONAL-SANTO DOMINGO ESTE, SANTO DOMINGO)
- CANAL JOSÉ ESTRELLA (SANTIAGO)
- PRESA DE SABANETA (SAN JUAN)
- ACUEDUCTO DE SANTIAGO
- ALCÁZAR DE COLÓN (DISTRITO NACIONAL)
- TEATRO NACIONAL EDUARDO BRITO (DISTRITO NACIONAL)
- FARO A COLÓN (SANTO DOMINGO ESTE, SANTO DOMINGO)
- PLAZA MAYOR DE SANTO DOMINGO
- PUERTO OZAMA (DISTRITO NACIONAL)

9.4 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, agrupaciones artísticas, instituciones, firmas comerciales, empresas, gobiernos, entidades gubernamentales, proyectos, programas, instituciones religiosas, así como competencias atléticas, exposiciones, expediciones, ferias y festivales. También se incluirán como casos especiales las embarcaciones aéreas y marítimas.

REGLAS ESPECÍFICAS

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 HACIENDA
 - REGIONAL IV DE SALUD PÚBLICA
 - 3^{RA} BRIGADA DE INFANTERÍA DEL EJÉRCITO NACIONAL
 - SEXTA COMPAÑÍA DEL EJÉRCITO NACIONAL
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 NACIONAL DE FÓSFOROS**
- **CENTRAL ROMANA CORPORATION SUGAR COMPANY, LTD.**
- **COMPAÑÍA AZUCARERA CENTRAL ROMANA CORPORATION, LTD.**

3. Si en el mismo documento apareciera dispuesto el nombre de la entidad, de formas diferentes, se recogerán todas las variedades posibles.

Ejemplos:

- **SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD Y BENEFICENCIA**
- **SECRETARÍA DE ESTADO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

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

Ejemplos:

- **INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA (INEFI)**
- **INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (INFOTEP)**
- **UNIÓN NACIONAL DE CHOFERES SINDICALIZADOS INDEPENDIENTES (UNACHOSIN)**
- **ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA)**
- **CARTONERA DOMINICANA, S. A.**
- **CORPORACIÓN ZONA FRANCA INDUSTRIAL DE SANTIAGO, INC.**
- **LA TABACALERA, C. POR A.**

5. Si en el documento apareciera la demarcación territorial de la entidad y no forma parte de su

denominación se consignará esta entre paréntesis, para garantizar su identificación.

Ejemplos:

- AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZUA
- OFICINA DE HIDROGRAFÍA DE LA MARINA DE LOS ESTADOS UNIDOS
- JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE SAMANÁ
- INSTITUTO POLITÉCNICO LOYOLA (SAN CRISTÓBAL)
- UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SANTIAGO (SANTO DOMINGO)
- LICEO SECUNDARIO ERCILIA PEPÍN (SAN FRANCISCO DE MACORÍS)

6. Si en el documento apareciera una institución relacionada con otra por subordinación u otro tipo, se utilizará la preposición DE para enlazarla siguiendo un orden jerárquico. Si la línea de jerarquía se hiciera demasiado larga, tener en cuenta solamente las entidades que conforman las relaciones extremas.

Ejemplos:

- DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO / ~~No Departamento de Ciencias Jurídicas de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.~~
- COMISIÓN DEPURADORA DE RECLAMACIONES POR DAÑOS DE GUERRA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE FINANZAS

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.

Ejemplos:

- EMBAJADA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA EN FRANCIA
- CONSULADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA EN NUEVA YORK (ESTADOS UNIDOS)
- CONSULADO GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA EN SAINT THOMAS

8. La entrada para entidades religiosas contendrá el tipo y denominación de que se trate.

Ejemplos:

- IGLESIA LAS MERCEDES (DISTRITO NACIONAL)
- IGLESIA LIBRE METODISTA
- CATEDRAL PRIMADA DE AMÉRICA
- PARROQUIA EL BUEN PASTOR (DISTRITO NACIONAL)
- CONVENTO DE LOS DOMINICOS (SANTO DOMINGO)
- ARZOBISPADO DE SANTO DOMINGO

9. Las órdenes militares, de hermandad y caballería se consignarán comenzando con el genérico ORDEN y a continuación el nombre adoptado.

Ejemplos:

- ORDEN DEL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR
- ORDEN AL MÉRITO DE DUARTE, SÁNCHEZ Y MELLA
- ORDEN MILITAR DE MALTA
- ORDEN AL MÉRITO MILITAR

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

Ejemplos:

- PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- CRUZ ROJA DOMINICANA FILIAL BARAHONA
- SUCURSAL 010 DEL BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (DISTRITO NACIONAL)
- FRENTE AMPLIO DE LUCHA POPULAR
- PARTIDO QUISQUEYANO DEMÓCRATA (PQD)

11. Las comisiones, comités conjuntos y mixtos se considerarán descriptores de entidades e incluirán como adición el año de realización según el contexto del documento.

Ejemplos:

- COMISIÓN MIXTA DOMINICO-HAITIANA, 2001
- COMISIÓN ESPECIAL DE CAUTELA, 2010
- COMITÉ ORGANIZADOR DOCE JUEGOS DEPORTIVOS CENTROAMERICANOS Y DEL CARIBE

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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
- COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA 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, 1844

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 REPÚBLICA DOMINICANA A LA CUMBRE DE LA TIERRA, 1992 (BRASIL)
- MISIÓN PERMANENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ANTE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS
- DELEGACIÓN PERMANENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA

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.

Ejemplos:

- CAMPAMENTO MILITAR FRANCISCO DEL ROSARIO SÁNCHEZ DEL EJÉRCITO NACIONAL
- COMANDANCIA DEL DEPARTAMENTO SUR DE LA POLICÍA NACIONAL
- 18^{VA} COMPAÑÍA DEL EJÉRCITO NACIONAL

16. Los nombres dados a gobiernos son considerados entidades.

Ejemplos:

- TRIUNVIRATO
- CONSEJO DE ESTADO
- JUNTA REVOLUCIONARIA DE GOBIERNO

17. Los nombres de equipos deportivos se recuperarán como descriptores colocando como calificador el tipo de entidad al que se refiere.

Ejemplos:

- ÁGUILAS CIBAÑAS (EQUIPO DE BÉISBOL)
- LOS INDIOS DE SAN FRANCISCO DE MACORÍS (EQUIPO DE BALONCESTO)

18. Serán considerados descriptores 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 LEONOR
- BARCO JOSELÍN
- VAPOR ISABEL LA CATÓLICA
- APOLO 11 (NAVE ESPACIAL)
- SPUTNIK 1 (SATÉLITE)
- ESTACIÓN ESPACIAL INTERNACIONAL



19. Las entidades agrícolas y de comercio, 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 ESTRELLA (DISTRITO NACIONAL)
- FINCA MARÍA (LAS YAYAS)
- RESTAURANTE BRISAS DEL CARIBE (BARAHONA)
- LAVANDERÍA CORAL (SANTIAGO)
- CAFETERÍA GOURMET EXCELENCIA (LA ROMANA)
- ALMACENES ZAGLUL (SAN PEDRO DE MACORÍS)
- HOTEL MATUM (SANTIAGO)
- BAR ALTA COPA (DISTRITO NACIONAL)
- PANADERÍA LA DORADA (INDEPENDENCIA)
- DULCERÍA LAS MARÍAS (BANÍ)
- LIBRERÍA MORFA (LA VEGA)

20. Los medios de comunicación e información, se encabezarán por su 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:

- CLÍO (REVISTA)
- EL NACIONAL (PERIÓDICO)
- GACETA DE MADRID
- Z 101 (ESTACIÓN DE RADIO)
- RADIO DISNEY
- RADIO PROGRAMA QUISQUEYA (RPQ)
- ACONTECER NACIONAL (PROGRAMA RADIAL)
- TELEVISIÓN DOMINICANA
- REPÚBLICA DOMINICANA LO TIENE TODO (SITIO WEB)
- CABLE NEWS NETWORK (AGENCIA DE PRENSA)
- LA VOZ DE LA ROMANA (EMISORA DE RADIO)
- TELESISTEMA (CANAL DE TELEVISIÓN)

- 21. Las exposiciones, concursos, ferias y festivales se consignarán tal y como aparecen en los documentos, incluyendo como adición el año de realización y el lugar como calificador, en caso de que aparezca.**

Ejemplos:

- EXPOSICIÓN FOTOGRÁFICA ALAS PARA VOLAR, 2012 (SANTO DOMINGO)
- CONCURSO NACIONAL DE FOTOGRAFÍA A BLANCO Y NEGRO NATALIO PURAS, 2011
- I FERIA DEL LIBRO DE HISTORIA DOMINICANA, 2014 (DISTRITO NACIONAL)
- IX FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO, 2006 (SANTO DOMINGO)
- FESTIVAL DE EUROVISIÓN, 1994
- FESTIVAL DEL MERENGUE Y RITMOS CARIBEÑOS, 2012 (SANTO DOMINGO)

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

Ejemplos:

- XII CONGRESO MÉDICO ANUAL INTERNACIONAL DOMÍNICO-AMERICANO, 2012 (FILADELFIA)
- III ENCUENTRO NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, 2010
- I SIMPOSIO INTERNACIONAL DE ODONTOLOGÍA, 2000 (PERÚ)
- XXVI REUNIÓN DE CONSULTA DE MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES, 2010 (WASHINGTON)
- II SEMINARIO DE SEGURIDAD AVANZADA PARA EL FUTURO EMPRESARIAL, 2012

- I TALLER INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN, 2002 (LA HABANA)**
- SEGUNDO ENCUENTRO IBEROAMERICANO DE COMUNICADORES DE CIENCIA, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y MEDIO AMBIENTE, 2000 (LA HABANA)**
- I COLOQUIO INTERNACIONAL DE ARCHIVÍSTICA, 1990 (ESPAÑA)**
- CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS TELEMÁTICOS, 2004 (LA HABANA)**
- CAMPEONATO MUNDIAL JUVENIL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS, 2012 (KOSICE)**
- JUEGOS PANAMERICANOS, 2003 (SANTO DOMINGO)**
- COPA JUAN EL JURI, 2012**
- COPA MUNDIAL DE FÚTBOL, 2010 (SUDÁFRICA)**
- XLIX SERIE NACIONAL DE BÉISBOL**
- XVII MEDIO MARATÓN HISPANIOLA LOWENBRÄU, 2012 (SANTO DOMINGO)**





10. FORMATO PARA INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Los instrumentos de descripción (guía, inventario, catálogo e índice) registran información relevante, objetiva y lógica sobre la procedencia y características específicas de un fondo, colección, serie y unidades documentales resultantes de los procesos descriptivos, con la finalidad de proporcionarla al usuario.⁷

Guía

Instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además, recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.

⁷ Martínez Bonilla, D. (2003). *Descripción de archivos*. México: Secretaría de Educación, p. 13.

Inventario

Instrumento de consulta que describe las series documentales de un fondo. Puede ser somero o analítico según el nivel utilizado para la descripción. El somero es el que describe las unidades documentales según el orden que tienen en el cuadro de clasificación, mientras que el analítico describe las unidades documentales de las series.

Catálogo

Es un instrumento de búsqueda que describe con mayor profundidad todos y cada uno de los documentos seleccionados, de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado. La información de los catálogos puede ordenarse por onomásticos, geográficos, cronológicos, entre otros.

El catálogo permite conocer en detalle el contenido de los expedientes o de las piezas documentales. La descripción en este suele ser amplia y pormenorizada por lo que no puede aplicarse a un fondo o sección, a menos que sea muy pequeño. Los catálogos describen series que se seleccionan con criterios subjetivos, ya sea porque los documentos presentan aspectos especiales de una situación, por su valor histórico, porque es difícil su consulta, entre otras causas.⁸

⁸ Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, p. 282.

Índice

Acompaña y complementa la información de otros instrumentos de descripción. Puede ser onomástico, de materia, instituciones y topónimos. Para su elaboración se utilizan términos normalizados, ordenados alfabéticamente con el número de asiento donde se encuentra.

Estructura y formato de los instrumentos

Cada instrumento debe tener una introducción que reseñe brevemente la historia institucional y archivística del sujeto productor, una descripción de su organización para facilitar la consulta, y un cuadro de clasificación que surta efectos de índice para acceder directamente a los registros donde se encuentre cada serie documental.

Los elementos de descripción y signos de puntuación para los asientos del inventario y catálogo, son: número de registro, nombre de la serie documental, resumen de la descripción, fechas extremas, volumen y soporte y el código de referencia, todos separados por punto y guión largo (.—). El código de referencia estará estructurado por el código del país (DO), nombre o código del archivo (Archivo General de la Nación), separado por una (/), el nombre o código asignado al fondo, el código de la serie precedido por una barra (/) y el número de la unidad de instalación y de la unidad documental separados por dos barras (//).

A continuación se muestran ejemplos de formatos de salida según instrumento, aplicables a documentos textuales, fotográficos, cartográficos y audiovisuales.

Ejemplos de inventario somero:

DOCUMENTOS TEXTUALES

Actos notariales relacionados con ventas de terrenos, esclavos, casas y animales. Aparecen además los testamentos, inventarios y partición de bienes, poderes otorgados para compra-venta, escrituras de censo, tributo y capellanías. Originales y copias. —1539-1910. —9 unidades de instalación. — DO Archivo General de la Nación / Archivo Real de Bayaguana / 1.1

Número de registro: 1

Nombre de la serie documental: Actos notariales

Resumen de la descripción: Relacionados con ventas de terrenos, esclavos, casas y animales. Aparecen además los testamentos, inventarios y partición de bienes, poderes otorgados para compra-venta, escrituras de censo, tributo y capellanías.

Fechas extremas: 1539-1910.

Volumen: 9 unidades de instalación

Código de referencia: DO Archivo General de la Nación / Archivo Real de Bayaguana / 1.1

DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

Fotografías de Presidentes de la República Dominicana. Copias. —1844-1936. —71 fotografías. —DO Archivo General de la Nación / Colección fotográfica de las familias Alfau Durán y Alfau del Valle / 1.1

DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

Mapas de la topografía del territorio de la República Dominicana donde se observan las curvas de nivel con intervalos de 20 metros, así como los ríos, arroyos, lagos, montañas, valles, bahías, islas con sus respectivos topónimos, las zonas de bosques y de cultivo, las carreteras, vías férreas, áreas urbanas y rurales con las principales edificaciones. —1988-2002. —121 mapas. — DO Archivo General de la Nación / Colección Instituto Geográfico Universitario / 1.1

DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Entrevistas relativas a movimientos revolucionarios, expediciones, golpes de estado, refugiados españoles, religiosidad popular y personajes de la historia dominicana. — 2005-2012. —25 videocasetes. — DO Archivo General de la Nación / Colección Instituto Geográfico Universitario / 1.1

Ejemplos de formato para inventario analítico y catálogo:

DOCUMENTO TEXTUAL

Orden ejecutiva para derogación de decreto del presidente Bordas sobre el uso de local del Teatro La República por el Ayuntamiento Santo Domingo. Contiene correspondencia. Originales y copias. —1917-03-27 / 1917-09-26. — 6 folios. —DO Archivo General de la Nación / Colección Gobierno Militar / 1.1 / / 29-3

DOCUMENTO FOTOGRÁFICO

Fotografía de José María Perdomo, oriundo de la provincia San Cristóbal. Original. —1895-00-00. —1 fotografía, albúmina, 10.1 x 6.2 cm. —DO Archivo General de la Nación / Colección José Gabriel García / 001

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Mapa de la división político-administrativa de la República Dominicana, donde se observan las provincias, las regiones y los principales elementos geográficos del territorio nacional. Contiene recuadro de vías principales de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. Técnica: impreso a color. Original. Escala gráfica en kilómetros y numérica: 1:600,000 y 1:250,000. — 2003-00-00. — 1 mapa, 59 x 76 cm. — DO Archivo General de la Nación / Colección Instituto Geográfico Universitario /1.3 // 4128

DOCUMENTO AUDIOVISUAL

Entrevista a Tirso Mejía Ricart sobre la Guerra de Abril de 1965. Original. —2006-10-26. — 1 Videocasete (20 minutos), DVCAM. — DO Archivo General de la Nación / Archivo General de la Nación

Ejemplos de índices:

Índice onomástico	No. de asiento
BALAGUER RICARDO, JOAQUÍN ANTONIO PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, 1966-1978	12, 25
CABRAL TAVÁREZ, MANUEL DEL (POETA)	30
HERASME PEÑA, SILVIO (PERIODISTA)	69
PEÑA VALDEZ, WASHINGTON DE (DIRIGENTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO DOMINICANO)	19, 43
ROSA CARPIO, RAMÓN DE LA, MONSEÑOR	70

Índice de materia	No. de asiento
ARMAS DE FUEGO	38, 68, 90
BIENES	86, 109
EMBARCACIONES	62
EXILIADOS	141, 150
REVOLUCIÓN DE ABRIL, 1965	15, 35, 65

Índice toponímico	No. de asiento
AZUA	10
BARAHONA	5
CORDILLERA CENTRAL (DAJABÓN-PERAVIA)	55
ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	73
HATILLO (COTUÍ, SÁNCHEZ RAMÍREZ)	88, 100
HIGÜEY (LA ALTAGRACIA)	9, 12, 41
MONTECRISTI (REPÚBLICA DOMINICANA)	28, 40
URBANIZACIÓN ATLÁNTICA (PUERTO PLATA: BARRIO)	12, 19

Índice de instituciones	No. de asiento
ADMINISTRACIÓN DE CORREOS DE MONTECRISTI	145
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO	87, 91, 94
BUQUE ALMIRANTE BRADEN	130
CHICAGO PORTRAIT COMPANY	20



11. FORMATO PARA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA Y CITA PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Para los asientos bibliográficos de documentos de archivo los elementos y signos de puntuación a utilizar son los siguientes: Título. — fecha. —Volumen y soporte de la unidad de descripción. Código de referencia.

Cuando el documento no tenga fecha se representará mediante *S/F*. Para el volumen de documentos textuales se utilizará la palabra *folios*. Si el asiento corresponde aun acto, en la fecha y volumen se hará referencia al documento utilizado y no al tomo completo. En el caso de los documentos cartográficos y fotográficos si es un documento simple se omitirá el volumen.

A continuación ejemplos por tipos de documentos.

Apuntes históricos de José Gabriel García. —1781. —10 folios.

DO Archivo General de la Nación / Colección José Gabriel García /1.1 // 2-2-1

Título: Apuntes históricos de José Gabriel García.

Fecha: 1781

Volumen: 10 folios

Código de referencia: DO Archivo General de la Nación / Colección José Gabriel García / 1.1 // 2-2-1

Fotografías de Joseph Pendleton y el campamento americano. —1916. —2 fotografías, papel gelatina. DO Archivo General de la Nación / Colección Arístides Incháustegui Reynoso / 1.5

Entrevista a Tirso Mejía Ricart. —2006-10- 26. —1 videocasete (20 minutos), DVCAM. DO Archivo General de la Nación / Archivo General de la Nación / 1.1

Carta planimétrica de la provincia Julia Molina. —S./F. DO Archivo General de la Nación / Colección Instituto Geográfico Universitario / 1.7 // 32

Planos del proyecto Casa Ingenio Palavé. —1975-12-00. — 24 planos, 66 x 41 cm. DO Archivo General de la Nación / Colección Patrimonio Cultural // 447

Libro copiador de actas de sesiones. — 1960-03-08. — Folio 98. DO Archivo General de la Nación / Congreso Nacional / 2.1 // 85

Contrato de venta de inmueble / Cruz Llaverías, José de la. —1883-05-24. —Acto 10. DO Archivo General de la Nación / Protocolos Notariales // B272

12. GLOSARIO

Accesibilidad: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

Archivo: Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales.

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, entre otros.) y que por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.

Descripción archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que

sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

El término sirve también para describir los resultados de este proceso.

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.

Documento de archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documentos audiovisuales: Documentos en los que la información fijada se puede percibir o reproducir como imágenes con sonido que transmiten el efecto de movimiento. Por extensión se incluyen también las imágenes con movimiento sin sonido incorporado.

Documentos cartográficos: Documentos en los que la información está representada a partir de una base técnica y matemática (geométrica o fotogramétrica), con los cuales se pretende representar de manera objetiva la totalidad o una parte de la superficie terrestre, de la esfera celeste o de un cuerpo celeste, o de cualquier entidad equiparable, real o irreal.

Documentos electrónicos: Documentos en los que la información es manipulada, transmitida o procesada por medios informáticos y posee contenido, contexto y estructura suficiente para testificar la actividad que lo ha generado.

Documentos iconográficos: Documentos en los que la información se presenta mediante imágenes que

representan percepciones subjetivas, reflejan una perspectiva o un punto de vista. Incluyen dibujos, carteles, grabados, gráficos, fotografías, entre otros.

Documentos sonoros: Documentos en los que la información fijada se puede reproducir en forma de sonidos.

Documentos textuales: Documentos en los que la información está representada utilizando un sistema de signos alfabéticos o más de uno (mediante el texto manuscrito; mecanografiado, impreso o proyectado), legibles con o sin la ayuda de una máquina.

Eliminación: Es el acto de destrucción física de unidades o series documentales que carecen de valor para ser conservadas.

Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fechas extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de un expediente o unidad documental.

Fecha de acumulación: Es en la que el productor acumuló los documentos en el ejercicio o desarrollo de su actividad.

Fecha de producción: Aquí se incluyen las fechas de las copias, ediciones o versiones, anexos, u originales de las unidades documentales producidas con anterioridad a su acumulación.

Folio: Hoja de libro, cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas.

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánica

o funcionalmente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Formato: Dimensiones, proporciones y otras características relativas al soporte del documento.

Ingreso: Entrada de documentos en un archivo para su custodia, control y conservación, por la vía de transferencia, compra, donación, entre otras.

Instrumento de descripción: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos. Estos son las guías, inventarios, catálogos e índices.

Nivel de descripción: Lugar que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista.

Punto de acceso: Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

Referencia bibliográfica: Conjunto de elementos suficientemente detallados para identificar la fuente de la cual se extrae la información.

Selección: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Serie: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad

como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.

Soporte: Materia física en la que se contiene o soporta la información registrada (papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética, entre otros).

Subfondo: Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

Subserie: Conjunto de documentos que integran una serie, identificables por la tipología documental y el asunto.

Sujeto productor: Cada una de las unidades que conforman la estructura de un organismo de la administración, y cada una de las personas físicas o jurídicas que en el desarrollo de sus actividades generan series documentales.

Tipo documental: Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales.

Título: Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que sirve para denominar la unidad de descripción.

Título atribuido: Título asignado por el archivero a la unidad de descripción que carece de título formal.

Título formal: Título que figura en un lugar preferente en la documentación que se describe.

Unidad de descripción: Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción.

Unidad documental compuesta: Véase expediente.

Unidad documental simple: La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible.

Unidad de instalación: Conjunto de documentos agrupados o conservados en una misma unidad física (caja, legajo, libro, entre otros).

Valoración: Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo



13. BIBLIOGRAFÍA

- Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) en la Dirección General del Archivo Nacional (2^{da} versión).* (2010). Costa Rica: Dirección General del Archivo Nacional. Recuperado de <http://www.archivonacional.go.cr/>
- BERNAL I CERCÓS A., MAGRINYÁ RULL, A. y PLANES Albets, R.** (Eds.). (2007). *Norma de Descripción Archivística de Cataluña, NODAC. (1^a ed.)*. Departament de Cultura i Mitjans de comunicació. Recuperado de http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_despublicada/norma_de_descripcio_arxivistica_de_catalunya/arxius/nodcas
- BONAL ZAZO, J. L., GENERELO LANASPA, J.J. y TRAVESÍ DE DIEGO, C.** (2006). *Manual de Descripción Multinivel (2^a ed. revisada)*. Junta de Castilla y León, Consejería de Cultura y Turismo. Recuperado de http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf
- CARNICER ARRIBAS, M.D. y GENERELO LANASPA, J.J.** (1999). “Hacia una aplicación uniforme de ISAD (G): los niveles de descripción”. *Tabula: Revista de archivos de Castilla y León*, (4),139-170.

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G)*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- CRUZ MUNDET, J.R. (1994). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Recuperado de http://www.conaric.org.bo/htdocs/2007/documentos/a_manual_de_archivistica_cruz_mundet.pdf
- Describing Archives: A Content Standard, DACS* (2nd ed.). (2013). Chicago, United States of America: The Society of American Archivists. Recuperado de http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013_v0315.pdf
- Diccionario de Terminología Archivística* (2^a ed.). (1995). España: Subdirección General de los Archivos Estatales, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Recuperado de <http://www.mecd.gob.es/culturamecd/areascultura/archivos/mc/dta/diccionario.html>
- Hacia un Diccionario de Terminología Archivística*. (1997). Santafé de Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.
- HEREDIA HERRERA, A. (1980). "Archivística. Inventario y catálogos". *Boletín de la Anabad*, XXX (2), 239-242. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/967400.pdf>
- ISO 8601 Data elements and interchange Format- Information interchange-Representation of dates and times*. (1988). International Organization for Standardization. Recuperado de <http://metric1.org/8601.pdf>
- Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08 y Reglamento de Aplicación Decreto No. 129-10*.

Santo Domingo: Archivo General de la Nación, 2011.

MARTÍN GAVILÁN, C. (2009). *Descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices, la Norma ISAD (G)*. Recuperado de <http://iedm.morelos.gob.mx/Normatividad%20IEDM/descripcion%20archivistica%20isg.pdf>

MARTÍNEZ BONILIA, D. (2003). *Descripción de archivos*. México: Secretaría de Educación Pública. Recuperado de <http://www.enba.sep.gob.mx/codes/guias%20en%20pdf/descripcion%20de%20arch/descripcion%20de%20archivos.pdf>

MESA LEÓN, M., CORBELLE SANJURJO, E., DREKE ALFONSO, A.G., RUIZ MERIÑO, M., y MACLE CRUZ, J. (2007). *Manual de indización para archivos*. Santo Domingo, República Dominicana: Archivo Nacional de la República de Cuba, Archivo General de la Nación, República Dominicana.

Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones. (2012). España: Comisión de Normas Española de Descripción Archivística, Ministerio de Cultura. Recuperado de http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cneda/documentacion/NEDA_MCDA_P1_P2_20120618-pdf/NEDA_MCDA_P1_P2_20120618.pdf

Norma Brasileira de Descrição Arquivística, NOBRADE. (2006). Río de Janeiro, Brasil: Conselho Nacional de Arquivos. Recuperado de <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/textos/nobrade.pdf>

Norma Española de Descripción Archivística, NEDA (1ª ed.). España: Ministerio de Cultura. Recuperado de

- http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Normas-Descriptivas/NEDA/NEDA_v1_2005_completa.pdf
Norma Gallega de Descripción Archivística, NOGADA. (2ª ed.). (2010). Grupo de Archiveros de Galicia. Recuperada de http://archivosdeg Galicia.xunta.gal/export/sites/default/archivo-de-galicia/resources/downloads/NOGADA_castellano.pdf
- Norma General para la Descripción Archivística.** (2004). Bogotá, Colombia: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, Archivo General de la Nación. Recuperado de <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbmVpZGpZbWluYTY4MTkxM3>
- Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales.** (2010). Ministerio de Cultura.
- Norma Uruguaya de Descripción Archivística, NUDA.** (2016). Montevideo, Uruguay: Archivo General de la Nación.
- RAMÍREZ DELEÓN, J.A.** (2011). *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción.* Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Recuperado de <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>
- TORRES MOYA, R.A., y APONTE MELO, M.R.** (2010). *Principios y técnicas en un archivo audiovisual.* Bogotá, Colombia: Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano.

14. ANEXOS



Anexo A: Elementos obligatorios y opcionales por niveles de descripción.

LEYENDA: OB= OBLIGATORIO OP= OPCIONAL						
NIVELES						
Elementos	Fondo / colección	Subfondo	Serie	Subserie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Área de identificación						
Código de referencia	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Título	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Fecha (s)	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Nivel de descripción	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Volumen y soporte	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Área de Contexto						
Nombre del o de los productor (es)	OB	OB	OB	OB	OB	OB
Historia institucional o reseña biográfica	OB	OB	OP	OP	OP	OP
Historia archivística	OB	OB	OP	OP	OP	OP
Forma de ingreso	OB	OB	OP	OP	OP	OP
Área de Control y Estructura						
Alcance y contenido	OB	OB	OB	OB	OP	OP
Valoración, selección y eliminación	OB	OB	OB	OP	OP	OP
Nuevos ingresos	OB	OB	OP	OP	OP	OP
Organización	OB	OB	OP	OP	OP	OP
Área de Condiciones de Acceso y Utilización						
Condiciones de acceso	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Condiciones de reproducción	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Lengua/ escritura (s) de los documentos	OB	OP	OP	OP	OP	OP
Características físicas y requisitos técnicos	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Instrumentos de descripción	OB	OB	OB	OP	OP	OP
Área de Documentación Asociada						
Existencia y localización de los documentos originales	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Existencia y localización de copias	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Unidades de descripción relacionadas	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Notas de publicaciones	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Área de notas						
Notas	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Área de Control de la Descripción						
Nota del archivero	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Reglas o normas	OP	OP	OP	OP	OP	OP
Fecha (s) de la (s) descripción (es)	OP	OP	OP	OP	OP	OP

Anexo B: Soportes y formatos más usados de documentos fotográficos y audiovisuales.

Documentos fotográficos

Soporte	Formato
Metal (Cobre, hierro) Papel (Gelatina, albúmina, fotomecánica) Plástico (Nitrato, acetato, poliéster) Vidrio Digital	4 x 6 cm 6 x 7 cm 9 x 12 cm 10 x 15 cm 13 x 18 cm 18 x 24 cm

Soporte	Formatos de imagen en movimiento	Formatos Sonoro
Filmico/Película (Nitrato, acetato y poliéster) y el soporte sonoro en los filmicos es magnético y óptico	8mm Súper 8mm 9.5mm 16mm Súper 16mm 17,5mm 22mm 28mm 35mm 70mm	Mono Estéreo Banda de densidad variable Banda de área variable: unilateral, bilateral, duplex, doble pista y multipista
Magnético analógico (Cinta, casete o tape)	1 pulgada U-MATIC 6 3/4 BETACAM BETACAM SP SÚPER VHS SÚPER VHS-C VHS VHS-C SUPER 8MM 8MM	Reel o carrete (1/2") Reel o carrete (1/4") Reel o carrete (1") Cartucho Casete

Magnético digital (Casete, cartucho, tape o Disco Duro)	BETACAM DIGITAL BETACAM SX HI 8MM DVCAM MDVCAM DVCPRO DV/DVC PRO DVCPRO.HD HDCAM HDCAM SR HDV MDV AVI LTO DLT/SDLT DLT-S DLT-V DAT/DDS) MPEG MPEG-IMX MPEG-2 MPEG-4 FLAC MPEG-4 SLS MPEG-4 ALS MPEG-4 DST DPX TIFF RAW XDCAM SD REDCODE ETC	DAT MP3 MP4 WAV AIFF WMA Lossless
---	---	---



Anexo C: Ejemplos completos de descripción por niveles

DESCRIPCIÓN DE FONDO

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Código de referencia: DO Archivo General de la Nación / Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública.	
1.2 Título: Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública.	
1.3 Fecha(s): 1844-1932.	1.4 Nivel de descripción: Fondo.
1.5 Volumen y soporte: 295 unidades de instalación (libros y legajos).	
2- ÁREA DE CONTEXTO	
<p>2.1 Nombre del o de los productor (es): Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública.</p> <p>2.2 Historia institucional / reseña biográfica: La Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública fue creada a raíz de la fundación de la República en 1844. Comprendía un solo despacho que tomó el nombre de departamento, el cual estaba dividido en dos secciones, la de Justicia y la de Instrucción Pública, dirigidas ambas por un oficial mayor, un jefe de sección y dos oficiales de número, de los cuales uno era archivista.</p> <p>Mediante la Ley núm. 38, de Secretarías de Estado, de fecha 7 de junio de 1845 se estableció que el Secretario de Estado tenía entre sus funciones la administración judicial y la vigilancia de los tribunales y del Ministerio Público, supervisar las actuaciones de los notarios y de los oficiales del Estado Civil, velar por el depósito de los actos públicos y legalizar los documentos oficiales destinados al extranjero, vigilar las escuelas públicas y privadas, mantener las escuelas públicas y dar instrucciones a los directores, inspectores y maestros de ellas, así como promover los establecimientos de bellas artes.</p>	

Desde el 28 de mayo de 1880 por modificación constitucional se agregó a esa Secretaría la sección Fomento, pasando a denominarse Secretaría de Estado de Justicia, Fomento e Instrucción Pública hasta el 17 de noviembre de 1887, cuando mediante otra modificación constitucional se creó la Secretaría de Estado de Fomento y Obras Públicas, y se suprimió a la Secretaría de Justicia e Instrucción Pública dicha sección.

Hasta el año 1913 la Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública siguió existiendo con las mismas características y funciones, y mediante el Reglamento núm. 5280 de 18 de octubre, para Secretarías de Estado en dicho año se amplían sus funciones. A partir de esa fecha ambas secciones de la Secretaría fueron a veces disgregadas y otras refundidas. La sección Instrucción Pública sufrió cambios en su denominación como consecuencia de ampliación en sus funciones, así, en 1930 la Ley núm. 1312 le integra funciones de Bellas Artes y en 1938 se suprime la denominación Instrucción Pública por Educación Pública.

El 28 de enero de 1931, mediante el Decreto núm.89 se suprimió la Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública y se encargó al Procurador General de la República todos los asuntos que estaban atribuidos a dicha Secretaría en el ramo de Justicia, y al Superintendente General de Educación los del ramo de Instrucción Pública y Bellas Artes. El 29 de junio de ese mismo año, el referido decreto fue ratificado mediante la Ley núm. 173.

Entre 1956 y 1959, la Secretaría de Estado de Justicia sufrió algunos cambios de denominación tales como: Justicia y Trabajo, Justicia y Cultos.

Mediante la Ley núm. 5085, de 5 de febrero de 1959, se creó la Dirección General de Control de Multas que funcionó bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Justicia.

Con la Ley núm. 485, de 10 de noviembre de 1964, se suprimió la Secretaría de Estado de Justicia y sus atribuciones son transferidas a la Procuraduría General de la República.

2.3 Historia archivística:

A partir de 1935, con la Ley de Creación del Archivo General de la Nación, se institucionaliza la remisión de documentación desde las oficinas del Estado al referido archivo, estableciendo normas de procedimiento para ello. (Ley 912 / 1935 de Organización del Archivo General de la Nación). De hecho, esta ley carecía de orientaciones relativas a la organización de los archivos de cada institución.

Con la definitiva Ley 1085 de 1936, y su Reglamento 1590 (bis), se determinan los plazos de remisión de documentos al AGN, estableciendo para las Secretarías de Estado el plazo de 5 años.

Posee descripción a nivel de unidades de instalación realizada en el año 2006.

2.4 Forma de ingreso:
Transferencias.

3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y contenido:

Los principales tipos documentales que se destacan son: Expedientes de apelaciones, informes, resoluciones, sentencias, nombramientos, estadísticas, memorias, expedientes civiles y comerciales, instrucciones sobre exámenes y reglamentos de enseñanza, oficios.

3.2 Valoración, selección y eliminación:

Por su carácter histórico no se ha previsto depuración y todos los documentos son de conservación permanente.

3.3 Nuevos ingresos:

No se prevé ingreso por ser un fondo cerrado.

3.4 Organización:

Se organizó el fondo de acuerdo a un cuadro de clasificación funcional por secciones.

4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN
<p>4.1 Condiciones de acceso: Libre consulta por su carácter histórico.</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción:</p> <p>4.3 Lengua / escritura(s) de los documentos: Letra humanística.</p> <p>4.4 Características físicas y requisitos técnicos: En términos generales los documentos están en buen estado de conservación.</p> <p>4.5 Instrumentos de descripción: Contiene relación de entrega e inventario.</p>
5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
<p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales:</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias:</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas: Se puede consultar las relaciones de entrega e índices del fondo Procuraduría General de la República.</p> <p>5.4 Nota de publicaciones:</p>
6-ÁREA DE NOTAS
6.1 Notas:

7- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1 Nota del archivero:

Descripción realizada por Epifanio Sarri.

7.2 Regla o normas:

Descripción basada en la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G).

7.3 Fecha (s) de la (s) descripción (es):
2008.



DESCRIPCIÓN DE FONDO

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Código de referencia: DO Archivo General de la Nación / Corporación Estatal de Radio y Televisión.	
1.2 Título: Fondo Corporación Estatal de Radio y Televisión.	
1.3 Fecha (s): 1952-1999.	1.4 Nivel de descripción: Fondo.
1.5 Volumen y soporte: 380 unidades de instalación (DVD).	
2- ÁREA DE CONTEXTO	
2.1 Nombre del o de los productor (es): Corporación Estatal de Radio y Televisión.	
2.2 Historia Institucional: Esta institución fue fundada en Bonao, el lero de agosto de 1942, propiedad de J. Arismendy Trujillo Molina (Petán), con el nombre de “La Voz del Yuna” en honor al río Yuna. Comenzó a laborar con un pequeño transmisor radial, con una gran proyección pues se estaba en pleno esplendor de la “Era de Trujillo”.	

El 17 de mayo de 1946, fue trasladada a Santo Domingo y se instaló en un pequeño edificio de dos plantas, donde funciona actualmente la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).

En el año 1951 se amplía la edificación y se incorpora a la radio el sistema de televisión, el cual se inaugura el 1ero de agosto del 1952, convirtiéndose, entonces, la República Dominicana en el tercer país de América Latina en instalar este medio de comunicación, después de México y Cuba.

En 1953 pasa de llamarse “La Voz del Yuna” por el de Palacio Radio televisor “La Voz Dominicana”. En el año 1963 pasa a denominarse “Radio Santo Domingo Televisión”. En 1965 se le llama Radio Televisión Dominicana (RTVD), luego Televisión Dominicana, entonces el 29 de julio del 2003 por decreto pasa a llamarse, Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV), manejándose así el criterio de una entidad que opera diversos medios de comunicación electrónicos.

Esta empresa perteneció a la familia Trujillo por alrededor de 20 años, desde 1942 hasta 1962, hasta que le fue confiscada, en ese último año, por el gobierno del Consejo de Estado junto a las demás posesiones familiares y declaradas bienes nacionales.

Su programación era variada, desde musicales, deportes y noticias. Por este medio pasaron muchos artistas nacionales e internacionales de la época: Libertad Lamarque, Pedro Vargas, Amelia Mendoza, Yma Sumac, Casandra Damirón, Elenita Santos, los comediantes Tin Tan y Pildorín, el elenco de Romance Campesino con Macario y Felipa, y mariachis mexicanos. Además de ser un medio de diversión, fue pionero en la formación de los primeros profesionales de la comunicación y del arte.

2.3 Historia Archivística:

Este fondo es el resultado de las diferentes actividades gubernamentales y artísticas cubiertas por este canal de televisión en el ejercicio de sus funciones. Los documentos entraron al Archivo General de la Nación en el año 2007, donde fueron transferidos de formatos análogos a digital, quedándose la institución con una copia y devolviendo los originales.

Las condiciones técnicas del AGN en ese momento, no permitían una transferencia a los formatos digitales de mayor calidad, por lo tanto el copiado se hizo en DVD. Inmediatamente se dieron las condiciones, fueron migrados a los servidores, sin embargo en el proceso, por la fragilidad de los discos ópticos, algunos documentos se dañaron.

Las unidades de instalación (DVD) fueron organizadas, clasificadas por grupos temáticos y ordenadas por números ascendentes. Han sido descritas a nivel de serie y se pueden consultar en la página Web del AGN.

2.4 Forma de ingreso: Donación.

3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y contenido:

El fondo contiene videgrabaciones de los acontecimientos más relevantes de la historia contemporánea dominicana tales como; la dictadura de Rafael Leonidas Trujillo, la Gesta de Junio del 1959, el Golpe de Estado a Juan Bosch, la Guerra de Abril del 1965, los 12 años de Joaquín Balaguer. Actividades relacionadas a los gobiernos de Antonio Guzmán, Jacobo Majluta, Salvador Jorge Blanco y Leonel Fernández. Contiene; discursos, actos, juramentaciones, condecoraciones, relaciones internacionales, actividades artísticas y culturales.

3.2 Valoración, selección y eliminación:

Fueron retirados 54 DVD del fondo porque se dañaron por la fragilidad del soporte óptico.

3.3 Nuevos ingresos: Están previstos nuevos ingresos.

3.4 Organización: Está clasificado por grupos temáticos.

Cuadro de clasificación:

1. DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECOPIADOS POR LA CORPORACIÓN ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (CERTV).

1.1. Documentos relacionados a la Era de Trujillo y Post-Trujillismo, 1930-1977.

- 1.1.1. Audios de discursos de Rafael Leonidas Trujillo Molina, José Arismendy Trujillo Molina, Joaquín Balaguer, entre otros.
- 1.1.2. Reportajes y documentales sobre la dictadura de Rafael Leonidas Trujillo Molina.
- 1.1.3. Reportajes sobre el gobierno de Juan Bosch.
- 1.1.4. Reportajes sobre actividades artísticas e imágenes de Ciudad Trujillo.

1.2. Documentos relacionados al gobierno de Antonio Guzmán Fernández, 1978-1982.

- 1.2.1. Videos de discursos de Antonio Guzmán Fernández y funcionarios de su gobierno.
- 1.2.2. Videos de tomas de posesión presidencial.
- 1.2.3. Videos de acuerdos firmados por Antonio Guzmán Fernández.
- 1.2.4. Videos de inauguraciones de obras públicas.
- 1.2.5. Videos de viajes de Antonio Guzmán Fernández.
- 1.2.6. Videos de visitas de funcionarios extranjeros al país.
- 1.2.7. Videos de entrevistas a Antonio Guzmán Fernández.

- 1.2.8. Videos de asambleas, conferencias, congresos y paneles.
 - 1.2.9. Videos de conmemoraciones de efemérides y otras celebraciones.
 - 1.2.10. Videos de actos de graduación de academias militares.
 - 1.2.11. Videos de actividades deportivas a las que asiste Antonio Guzmán Fernández.
 - 1.2.12. Videos de traslado de restos y funerales.
- 1.3. Documentos relacionados al gobierno de Jorge Blanco, 1982-1986.**
- 1.3.1. Videos de discursos y declaraciones de Salvador Jorge Blanco.
 - 1.3.2. Videos de reuniones del Consejo de Gobierno presidido por Salvador Jorge Blanco.
 - 1.3.3. Videos de recorridos de Salvador Jorge Blanco.
 - 1.3.4. Videos de conmemoraciones de efemérides y otras celebraciones.
 - 1.3.5. Videos relativos a los XV Juegos Centroamericanos y del Caribe.
- 1.4. Documentos relacionados al gobierno de Joaquín Balaguer, 1992-1996.**
- 1.4.1. Videos de discursos y declaraciones de Joaquín Balaguer.
 - 1.4.2. Videos de acuerdos firmados por Joaquín Balaguer.
 - 1.4.3. Videos de inauguraciones de obras públicas.
 - 1.4.4. Videos de la Primera Cumbre de las Américas.
 - 1.4.5. Videos de misas conmemorativas de festividades cristianas y patrias.

1.4.6.	Videos de puestas en circulación de libros y eventos realizados por Joaquín Balaguer.
1.4.7.	Videos de la celebración de los VII Juegos Deportivos de Santiago.
1.5.	Documentos relacionados al gobierno de Leonel Fernández Reyna, 1996-2000.
1.5.1.	Videos de discursos de Leonel Fernández Reyna y funcionarios de su gobierno.
1.5.2.	Videos del Diálogo Nacional y Consejo de Gobierno presidido por Leonel Fernández Reyna.
1.5.3.	Videos del concurso del Consejo Nacional de la Magistratura y juramentación de jueces.
1.5.4.	Videos de participación de Leonel Fernández en eventos internacionales.
1.5.5.	Videos de visitas de funcionarios extranjeros al país.
1.5.6.	Videos de actos conmemorativos de festividades cristianas y patrias.
4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	
4.1	Condiciones de acceso: Libre acceso.
4.2	Condiciones de reproducción: Digital.
4.3	Lengua / escritura de los documentos: Español/Inglés.

4.4 Características físicas y requisitos técnicos: Buen estado de conservación.
4.5 Instrumentos de descripción: Inventario.
5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
5.1: Existencia y localización de los documentos originales: Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).
5.2 Existencia y localización de copias:
5.3 Unidades de descripción relacionadas:
5.4 Nota de publicaciones:

6-ÁREA DE NOTAS
<p>6.1 Notas: http://certv.gob.do/portada/nosotros/historia.html</p>
7-ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
<p>7.1 Nota del archivero: Vielka Roa.</p>
<p>7.2 Regla o normas: Descripción basada en la Norma Dominicana de Descripción (NORDA).</p>
<p>7.3 Fecha (s) de la (s) descripción (es): 26/09/2017</p>

DESCRIPCIÓN DE COLECCIÓN

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Códigos de referencia: DO Archivo General de la Nación / Aristides Inchaústegui Reynoso.	
1.2 Título: Colección Aristides Inchaústegui Reynoso.	
1.3 Fechas: 1844-2012.	1.4 Nivel de descripción: Fondo.
1.5 Volumen y soporte: 644 fotografías.	
2- ÁREA DE CONTEXTO	
2.1 Nombre del o de los productor (es): Aristides Inchaústegui Reynoso.	
2.2 Historia institucional / reseña biográfica: Nació en Santo Domingo, República Dominicana el 3 de mayo de 1938. Hijo del historiador y académico J. Marino Inchaústegui y de la cantante María Teresa Reynoso. Guiado por Rafael Bello Peguero, organista de la antigua iglesia de los dominicos, dio sus primeros pasos en la música. En 1953, ingresó en el Conservatorio Nacional, donde tomó clases de canto con la profesora austriaca Dora Merten. Tres años más tarde hizo su debut como solista en el auditorio del palacio de Bellas Artes, ocasión en la que interpretó la parte del tenor en el Requien de Fauré. Fue miembro fundador de Coro Nacional, institución en la que actuó como solista en repetidas oportunidades. A finales de los años cincuenta incursionó con gran éxito en los géneros más populares de la canción y se presentó en centros nocturnos, teatros, radio, televisión con un exitoso repertorio, sobre todo a través de La Voz Dominicana. Este período culminó en 1962 cuando radicó en el extranjero, participó en importantes espectáculos que le llevaron por varias ciudades de Canadá, Puerto Rico y los Estados Unidos. Durante el período 1957-1962 realizó estudios de medicina en la Universidad de Santo Domingo. Más adelante, a partir de 1979, cursó en la UASD la Licenciatura en Historia, Mención Estudios Dominicanos, y el 30 de octubre de 1991, la misma universidad lo investió como Profesor Honorífico de la Facultad de Humanidades.	

Entre los años 1963 al 1970, realizó estudios de técnica vocal en New York, con los profesores Giulio Gary, Tina Paggi, Cornelius Real y Eugene Morgan y también estudió movimiento escénico con Frank Corsaro, Anthony Amato y David Lloyd.

En 1973, fundó y dirigió en Santo Domingo la Opera Dominicana. Conjuntamente desde 1973 al 1975, realizó investigaciones de las cuales publicó, bajo el rótulo de *Conozca nuestra música*, gran cantidad de artículos en el *Listín Diario* y el programa radial *Música de los clásicos*, que mantuvo en el aire por casi veinte años. En 1980 fue el primer director de los Cantantes Líricos de Bellas Artes.

El repertorio de Aristides Incháustegui, que está integrado por oratorios, óperas y canciones populares, ha sido escuchado en los más importantes escenarios de la República Dominicana, Estados Unidos, Cuba, Francia, México y Puerto Rico y ha dedicado más de 50 programas a la música de su país, y durante los años 1983 y 1985 grabó tres álbumes que recogen gran número de piezas vernáculas.

Su talento y entrega al arte musical lo han llevado a recorrer los laboriosos caminos de la musicología, la musicografía y la didáctica, con lo que ha entregado al público lector y a los estudiosos del tema gran cantidad de textos sobre música y músicos, fundamentalmente dominicanos. Su labor, tanto en las páginas de la prensa escrita como en la pequeña pantalla, ha sido encomiable y sirve de fundamento a muchas de las investigaciones que se han realizado sobre la música de Quisqueya.

Como historiador, Incháustegui ha publicado valiosos trabajos, entre los que cuentan *Cronología del Altar de la Patria y Parque Independencia* y *Apuntes para la historia del Himno Nacional*.

2.3 Historia Archivística:

La colección comienza a compilarse a partir del 1980, tiempo en que el coleccionista se dedica a preparar varias publicaciones, entre ellas: *Los Presidentes de la República Dominicana (1844-2000)* y *Familia Henríquez Ureña*. Por esta razón, las fotografías son reproducciones obtenidas de diferentes fuentes, entre ellas: el Archivo General de la Nación, bibliotecas personales de la familia Alfau y del fondo personal del fotógrafo Leonel Castillo.

2.4 Forma de ingreso:

Donación realizada en el año 2010.

3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y contenido:

Contiene imágenes relacionadas con los Padres de la Patria, historiadores, políticos, religiosos, mujeres sobresalientes, presidentes de la República Dominicana, militares, inmigrantes españoles de la Guerra Civil y edificaciones.

3.2 Valoración, selección y eliminación:

Por su valor histórico se considera de conservación permanente.

3.3 Nuevos ingresos:

No están previstos nuevos ingresos.

3.4 Organización:

Esta colección tiene una clasificación por grupos temáticos y cuenta con una codificación numérica en un orden ascendente.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1. Fotografías recopiladas en su actividad como historiador.

1.1. Fotografías de los Padres de la Patria.

1.1.1 Fotografías de Juan Pablo Duarte.

1.1.2 Fotografías de Matías Ramón Mella.

1.1.3 Fotografías de Francisco del Rosario Sánchez.

1.2. Fotografías de presidentes de la República Dominicana.

1.2.1 Fotografías de los presidentes de la Primera y Segunda República 1844-1916.

1.2.2 Fotografías de los presidentes de la Tercera República 1916-2012.

- 1.3. Fotografías de Secretarios de Estado de Educación 1934-1995.**
 1.3.1 Fotografías de Secretarios de Estado de Educación Pública y Bellas Artes 1934-1950.
 1.3.2 Fotografías de Secretarios de Estado de Educación y Bellas Artes 1950-1965.
 1.3.3 Fotografías de Secretarios de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos 1965-1995.
- 1.4. Fotografías de Máximo Gómez y José Martí.**
 1.4.1. Fotografías de Máximo Gómez y familiares.
 1.4.2. Fotografías de José Martí y amigos.
 1.4.3. Fotografías relacionadas con el Manifiesto de Montecristi.
- 1.5. Fotografías relacionadas con la ocupación norteamericana de 1916.**
 1.5.1 Fotografías y caricatura de Francisco J. Peynado.
 1.5.2 Fotografías de Joseph Pendleton y el campamento americano.
 1.5.3 Fotografías sobre Cayo Báez y Gregorio Gilbert.
 1.5.4 Fotografías de Gavilleros, Fortaleza Beller y el general Ferrer.
- 1.6. Fotografías y caricaturas relacionadas con la inmigración española durante la Guerra Civil.**
 1.6.1 Fotografías de refugiados españoles.
 1.6.2 Fotografías sobre caricaturas de Constanancio Cassá Bernaldo de Quirós y Fernando Sainz.
- 1.7. Fotografías de Rafael Leónidas Trujillo Molina y familiares.**
 1.7.1 Fotografías de Rafael Leónidas Trujillo Molina.
 1.7.2 Fotografías de Rafael Leónidas Trujillo Molina en diferentes actividades.
 1.7.3 Fotografías relacionadas con familiares de Rafael Leónidas Trujillo Molina.
- 1.8. Fotografías de las familias Henríquez y Carvajal y Henríquez Ureña.**
 1.8.1. Fotografías y notas de prensa de la Familia Henríquez y Carvajal.
 1.8.1.1 Fotografías de Federico Henríquez y Carvajal y familias.
 1.8.1.2 Fotografías y notas de Francisco Henríquez y Carvajal.

1.8.2. Fotografías y notas de prensa de la familia Henríquez Ureña.

- 1.8.2.1 Fotografías de Francisco Henríquez Ureña.
- 1.8.2.2 Fotografías y nota de Pedro Henríquez Ureña y esposa.
- 1.8.2.3 Fotografías y nota de Max Henríquez Ureña e hijos.
- 1.8.2.4 Fotografías y notas de Salomé Camila Henríquez Ureña.
- 1.8.2.5 Fotografías de Salomé Ureña de Henríquez, padre y hermana.

1.9. Fotografías de personalidades relacionadas con la historia, política, la educación y la medicina.

- 1.9.1. Fotografías de historiadores dominicanos.
- 1.9.2. Fotografías de personalidades relacionadas con la política.
- 1.9.3. Fotografías de personalidades relacionadas con la educación.
- 1.9.4. Fotografías de personalidades relacionadas con la medicina.
- 1.9.5. Fotografías de personalidades relacionadas con el derecho.
- 1.9.6. Fotografías de personalidades relacionadas con escritores y poetas.
- 1.9.7. Fotografías de personalidades relacionadas con artes plásticas.
- 1.9.8. Fotografías de personalidades y otros.

1.10. Fotografías de mujeres dominicanas.

- 1.10.1 Fotografías y escritos de Abigail Mejía Soleire.
- 1.10.2 Fotografías y recortes de prensa de maestras, poetizas y artista plástica, entre otras.
 - 1.10.2.1 Fotografías y recorte de prensa de maestra.
 - 1.10.2.2 Fotografías de poetizas.
 - 1.10.2.3 Fotografías de la artista plástica Celeste Woss Ricart.

1.11. Fotografías sobre religiosidad dominicana.

- 1.11.1 Fotografías de religiosos católicos.
- 1.11.2 Fotografías de Olivorio Mateo.

<p>1.12. Fotografías y grabados de militares. 1.12.1 Fotografías y dibujo de militares.</p> <p>1.13 Fotografías de iglesias, monumentos, edificaciones y otras. 1.13.1 Fotografías de iglesias. 1.13.2 Fotografías de monumentos. 1.13.3 Fotografías de edificaciones y otras imágenes.</p> <p>1.14 Fotografías sobre hechos históricos. 1.14.1 Fotografías sobre triunfo de Horacio Vásquez y Federico Velázquez Hernández. 1.14.2 Fotografías sobre la llegada de Desiderio Arias. 1.14.3 Fotografías del Estado Mayor de Ulises Heureaux, de conferencia en Puerto Plata y de grupo de personas. 1.14.4 Grabados del asesinato de Ramón Cáceres y hojas sueltas. 1.14.5 Fotografía sobre la Guerra de Abril.</p> <p>1.15 Imágenes de recortes de periódicos. 1.15.1 Imágenes de proclamas, circulares, bando y avisos. 1.15.2 Imágenes de esquelas. 1.15.3 Caricaturas, afiche y recorte de prensa. 1.15.4 Afiche de los partidos Jimenista y Horacista.</p>
4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN
<p>4.1 Condiciones de acceso: Libre acceso.</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción: En formato digital.</p> <p>4.3 Lengua / escritura de los documentos:</p>

<p>4.4 Características físicas y requisitos técnicos: En términos generales esta colección se encuentra en buen estado de conservación.</p> <p>4.5 Instrumentos de descripción: Inventario.</p>
<p>5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</p>
<p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales: Los documentos originales están en la colección personal del fotógrafo Leonel Castillo y en el Archivo General de la Nación.</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias:</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas:</p> <p>5.4 Nota de publicaciones:</p>
<p>6- ÁREA DE NOTAS</p>
<p>6.1 Notas:</p>
<p>7- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</p>
<p>7.1 Nota del archivero: Descripción elaborada por Luz Soto.</p> <p>7.2 Regla o normas: Descripción basada en la Norma ISAD-G.</p> <p>7.3 Fecha de la descripción: 24-5-2016.</p>

DESCRIPCIÓN DE SERIE

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Código de referencia: DO Archivo General de la Nación/ Secretaría de Justicia e Instrucción Pública / 04	
1.2 Título: Expedientes judiciales	
1.3 Fechas: 1866-1929	1.4 Nivel de descripción: <input type="checkbox"/> Unidad documental compuesta <input checked="" type="checkbox"/> Serie <input type="checkbox"/> Unidad documental simple
1.5 Volumen y soporte: 15 legajos	
2- ÁREA DE CONTEXTO	
2.1 Nombre del o de los productor (res): Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública	
3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Alcance y contenido: Expedientes judiciales relativos a homicidios, agresiones físicas, perturbación del orden público, contrabando de municiones, conspiración contra el gobierno, robos, sustracción de menores, insubordinación y violaciones a leyes. Contiene oficios, resoluciones, telegramas, relación de raciones alimenticias, interrogatorios, ordenanzas y actas de audiencias. Originales y copias.	

4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO
4.1 Condiciones de acceso:
4.2 Condiciones de reproducción:
4.3 Lengua / escritura (s) de los documentos:
4.4 Características físicas y requisitos técnicos:
5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
5.1 Existencia y localización de los documentos originales:
5.2 Existencia y localización de copias:
5.3 Unidades de descripción relacionadas:
6 -ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO
6.2 Descriptores de materia:
PROCESO JUDICIAL
6.3 Descriptores geográficos:
6.4 Descriptores institucionales:
7-ÁREA DE NOTAS
7.1 Notas:

8- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
8.1 Nota del archivero: Indira Taveras Fernández
8.2 Regla o normas: Descripción basada en la Norma ISAD-G
8.3 Fecha de la descripción: 21/04/2009

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Código de referencia: DO Archivo General de la Nación / Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones / 1.1.1	
1.2 Título: Planos de edificios y plazas.	
1.3 Fecha(s): 1945-2005.	1.4 Nivel de descripción: <input type="checkbox"/> Unidad documental simple <input type="checkbox"/> Unidad documental compuesta <input checked="" type="checkbox"/> Serie
1.5 Volumen y soporte: 145 Planos.	
2- ÁREA DE CONTEXTO	
2.1 Nombre del o de los productores (es): Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones	
3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Alcance y contenido: Planos que muestran los diseños arquitectónicos, eléctricos y sanitarios de varios proyectos de construcciones del edificio del Archivo General de la Nación, la Biblioteca Fray Antón de Montesinos, el Palacio Municipal de Santiago, la Universidad Autónoma de Santo Domingo, el Mercado de la ciudad de Moca, entre otros. También se aprecian los detalles y medidas de las vigas, columnas, puertas y ventanas. Poseen cuadros de notas y leyendas. Escalas 1:500, 1:150 y 1:50. Técnicas: Cianotipo y manuscrito.	

4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN
<p>4.1 Condiciones de acceso: Libre acceso.</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción:</p> <p>4.3 Lengua / escritura (s) de los documentos:</p> <p>4.4 Características físicas y requisitos técnicos: Los documentos están en buen estado de conservación.</p>
5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
<p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales:</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias:</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas:</p>
6. ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO
<p>6.1 Descriptores onomásticos</p> <p>6.2 Descriptores de materia: CONSTRUCCIONES PÚBLICAS, EDIFICIOS.</p> <p>6.3 Descriptores geográficos:</p> <p>6.4 Descriptores institucionales:</p>
7. ÁREA DE NOTAS
<p>7.1 Notas:</p>
8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
<p>8.1 Nota del archivero: Descripción realizada por Jatnna Paredes Bierd.</p> <p>8.2 Regla o normas: Descripción basada en la Norma ISAD-G.</p> <p>8.3 Fecha de la descripción: 25-02-2016.</p>

FICHA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN

Signatura topográfica:

0	3	0	3	6	7	1
---	---	---	---	---	---	---

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Código de referencia: DO Archivo General de la Nación/ Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública / 04// 03-27	1.2 Título: Causa seguida a Carlos Rijos, Toribio Almonte y Ramón Peguero.
1.3 Fechas: 1865-02-04 / 1866-03-08	1.4 Nivel de descripción: <input checked="" type="checkbox"/> Unidad documental compuesta <input type="checkbox"/> Serie <input type="checkbox"/> Unidad documental simple
1.5 Volumen y soporte: 4 documentos, 7 folios	
2- ÁREA DE CONTEXTO	
2.1 Nombre del o de los productor (res): Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública	
3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Alcance y contenido: Expediente judicial relativo a proceso verbal instruido contra Carlos Rijos, Toribio Almonte y Ramón Peguero, por los denunciantes Celimena de Castro y el comandante José María Tejeda, por amenazas a Carlota Jiménez. Contiene actas de audiencia. Originales.	

4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO
4.1 Condiciones de acceso:
4.2 Condiciones de reproducción:
4.3 Lengua / escritura (s) de los documentos:
4.4 Características físicas y requisitos técnicos:
5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
5.1 Existencia y localización de los documentos originales:
5.2 Existencia y localización de copias:
5.3 Unidades de descripción relacionadas:
6- ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO
6.1 Descriptores onomásticos: RIJOS, CARLOS (INSPECTOR DE AGRICULTURA) ALMONTE, TORIBIO JIMÉNEZ, CARLOTA (HIJA DE CELINA DE CASTRO) TEJEDA, JOSÉ MARÍA (COMANDANTE DEL EJÉRCITO DOMINICANO) PEGUERO, RAMÓN CASTRO, CELIMENA DE AYBAR, JOAQUÍN (ALCALDE CONSTITUCIONAL DE LA COMÚN SAN DIONOCIO, HIGÜEY)

6.2	Descriptores de materia: PROCESO JUDICIAL
6.3	Descriptores geográficos EL SEIBO HIGÜEY (LA ALTAGRACIA)
6.4	Descriptores institucionales:
7-ÁREA DE NOTAS	
7.1	Notas:
8-ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
8.1	Nota del archivero: Descripción realizada por Indira Taveras Fernández
8.2	Regla o normas: Descripción basada en la Norma ISAD-G
8.3	Fecha de la descripción: 23/05/2014

IT:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DESCRIPCIÓN DE SERIE

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Código de referencia: DO Archivo General de la Nación / María Ugarte /1.1.1.	
1.2 Título: Videos de reportajes sobre arquitectura colonial.	
1.3 Fechas extremas: [1998-1999]	1.4 Nivel de descripción: <input type="checkbox"/> Unidad documental simple <input type="checkbox"/> Unidad documental compuesta <input checked="" type="checkbox"/> Serie
1.5 Volumen y soporte: 15 videos (15 discos ópticos).	
2- ÁREA DE CONTEXTO	
2.1 Nombre del productor: María Ugarte.	
3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Alcance y contenido:	

Videgrabaciones de reportajes realizados por María Ugarte para el segmento *Nuestra Cultura*, del programa *Revista de Noticias*, sobre arquitectura colonial en República Dominicana, tales como: monumentos, museos, casas antiguas, catedrales, monasterios y capillas. Contiene: Catedral Primada de América, Fortaleza Ozama, Casa del Tostado, Alcázar de Colón, Casa de Ponce de León de Higüey, Casa de Rodrigo de Bastidas, entre otros.

4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO

4.1 Condiciones de acceso: Libre.

4.2 Condiciones de reproducción: Digital.

4.3 Lengua:

4.4 Letra:

4.5 Características físicas:			
4.5.1 Estado de conservación:	B	R	M
5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA			
5.1: Existencia y localización de originales:			
5.2 Existencia y localización de copias:			
5.3 Unidades de descripción relacionadas:			
6- ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO			
6.1 Descriptores onomásticos: PRIETO VICIOSO, ESTEBAN (ARQUITECTO). VERGÉS, ROBERTO (ARQUITECTO). RAMÍREZ VÁSQUEZ, PEDRO (ARQUITECTO). PIÓN, ARTURO ELIGIO, SAMUEL (COLECCIONISTA DE ARTE). ROSAS DE PIÓN, SERAFINA (ESPOSA DE ARTURO ELIGIO PIÓN).			

<p>LEÓN Y FIGUEROA, JUAN PONCE DE (EXPLORADOR Y CONQUISTADOR ESPAÑOL). BASTIDAS, RODRIGO DE (CONQUISTADOR ESPAÑOL). SICAR, MARÍA NIEVES (CERAMÓLOGA).</p>
<p>6.2 Descriptores de materia: MUSEOS. INSTITUCIONES RELIGIOSAS. MONUMENTOS. ARQUITECTURA. ARQUEOLOGÍA.</p>
<p>6.3 Descriptores geográficos RÍO HAINA (SAN CRISTÓBAL-SANTO DOMINGO). CIUDAD COLONIAL (DISTRITO NACIONAL: BARRIO). HIGÜEY (LA ALTAGRACIA). SAN RAFAEL DEL YUMA (LA ALTAGRACIA). SANTIAGO DE LOS CABALLEROS (SANTIAGO).</p>

6.4 Descriptores institucionales:**CASA GRANDE DE PALAVÉ.****CASA DEL SACRAMENTO.****ALCÁZAR DE DIEGO COLÓN.****RELOJ DEL SOL.****FORTALEZA OZAMA (DISTRITO NACIONAL).****MUSEO DE LAS CASAS REALES.****INGENIO BOCA DE NIGUA.****CAPILLA DE SAN ANDRÉS.****HOSPITAL SAN NICOLÁS DE BARI.****MONASTERIO DE NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES.****CATEDRAL PRIMADA DE AMÉRICA (DISTRITO NACIONAL).****CAPILLA NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES.****MUSEO ARQUEOLÓGICO REGIONAL ALTOS DE CHAVÓN.****CASA DE RODRIGO DE BASTIDAS.****MUSEO DE LA FAMILIA DOMINICANA (CASA DEL TOSTADO).****COLEGIO GORJÓN.****MONUMENTO FRAY ANTÓN DE MONTESINOS.**

7- ÁREA DE NOTAS
7.1 Notas: Documentos contenidos en esta serie: 2378-2379-2380-2381-2382-2383-2384-2385-2386-2387-2388-2389-2390-2391-2392
8- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
8.1 Descripción realizada por: Yenifer de la Rosa.
8.2 Fecha de la descripción: 28/01/2019

DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA (EXPEDIENTE)

IT:									
3	7	0	0	2	6	0			
1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN									
1.1 Código de referencia: DO Archivo General de la Nación / Colección Mapas Antiguos / 1.4 // 11407.									
1.2 Título: Planisferios.									
1.3 Fecha(s): 15-06-1516.									
1.5 Volumen y soporte: 5 mapas, 70x50, 50x36 cm									
2- ÁREA DE CONTEXTO									
2.1 Nombre del o de los productor(es): Archivo General de la Nación.									
3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA									
3.1 Alcance y contenido: Mapas donde se observa la distribución de las tierras conocidas, sierras, cordilleras, valles, mesetas, ríos, lagos y costas. También se muestran representaciones de seres humanos en diferentes actividades, y animales domésticos y salvajes, así como figuras mágico-religiosas en representación de deidades y cuerpos celestes. Contiene escala gráfica en grados, rosa de los vientos, indicación de rutas marítimas. Proyección cordiforme. Técnica: Facsímil.									

4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN
<p>4.1 Condiciones de acceso:</p> <p>4.2 Condiciones de reproducción:</p> <p>4.3 Lengua / escritura (s) de los documentos:</p> <p>4.4 Características físicas y requisitos técnicos:</p> <p>Buen estado de conservación.</p>
5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
<p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales:</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias:</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas:</p>
6. ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO
<p>6.1 Descriptores onomásticos: VESPUCIO, AMÉRICO. PTOLOMEO, CLAUDIO (GEÓGRAFO, MATEMÁTICO Y ASTRÓNOMO).</p> <p>6.2 Descriptores de materia: RELIEVE. HIDROGRAFÍA. ASENTAMIENTO HUMANO.</p> <p>6.3 Descriptores geográficos:</p> <p>6.4 Descriptores institucionales:</p>
7. ÁREA DE NOTAS
<p>7.1 Notas:</p>

8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**8.1 Nota del archivero:**

Descripción realizada por Althusser Jerez Camilo.

8.2 Regla o normas:

Descripción basada en la Norma ISAD-G.

8.3 Fecha de la descripción:

17/07/2016.



IT: 0 3 0 3 6 7 1

FICHA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Código de referencia: DO Archivo General de la Nación/ Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública / 04// 03-27-1	
1.2 Título: Acta de audiencia contra Carlos Rijos, Toribio Almonte y Ramón Peguero.	
1.3 Fechas: 1866-02-04	1.4 Nivel de descripción: <input type="checkbox"/> Unidad documental compuesta <input checked="" type="checkbox"/> Serie <input checked="" type="checkbox"/> Unidad documental simple
1.5 Volumen y soporte: 2 folios	
2- ÁREA DE CONTEXTO	
2.1 Nombre del o de los productor (es): Secretaría de Estado de Justicia e Instrucción Pública	
3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1 Alcance y contenido: Acta de audiencia, en la cual Celimena de Castro hace declaraciones referentes a amenazas de Carlos Rijos, Toribio Almonte y Ramón Peguero a su hija Carlota Jiménez. Original.	
4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO	
4.1 Condiciones de acceso:	
4.2 Condiciones de reproducción:	
4.3 Lengua / escritura (s) de los documentos:	
4.4 Características físicas y requisitos técnicos:	
5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
5.1 Existencia y localización de los documentos originales:	
5.2 Existencia y localización de copias:	
5.3 Unidades de descripción relacionadas:	

6- ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO
6.1 Descriptores onomásticos: RIJOS, CARLOS (INSPECTOR DE AGRICULTURA) JIMÉNEZ, CARLOTA (HIJA DE CELIMENA DE CASTRO) TEJEDA, JOSÉ MARÍA (COMANDANTE DEL EJÉRCITO DOMINICANO) CASTRO, CELIMENA DE AYBAR, JOAQUÍN (ALCALDE CONSTITUCIONAL DE LA COMÚN SAN DIONOCIO, HIGÜEY)
6.2 Descriptores de materia: PROCESO JUDICIAL
6.3 Descriptores geográficos EL SEIBO SANTO DOMINGO (REPÚBLICA DOMINICANA) HIGÜEY (LA ALTAGRACIA)
6.4 Descriptores institucionales:
7-ÁREA DE NOTAS
7.1 Notas:
8- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
8.1 Nota del archivero: Descripción realizada por Indira Taveras Fernández
8.2 Regla o normas: Descripción basada en la Norma ISAD-G
8.3 Fecha de la descripción: 23/05/2014

DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE

		IT	1	7	0	0	0	1	7
1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN									
1.1	Código de referencia:	DO Archivo General de la Nación / Eugenio Deschamps Peña / 2.5 // 10-9-2							
1.2	Título:	Correspondencia sobre condolencia dirigida a Ana Balbina Chávez Calderón.							
1.3	Fecha(s):	1919-09-01							
1.5	Volumen y soporte:	1 folio							
1.4 Nivel de descripción:									
<input checked="" type="checkbox"/> Unidad documental simple <input type="checkbox"/> Unidad documental compuesta <input type="checkbox"/> Serie									
2- ÁREA DE CONTEXTO									
2.1	Nombre del o de los productor (es):	Eugenio Deschamps Peña.							
3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA									
3.1	Alcance y contenido:	Correspondencia dirigida a Ana Balbina Chávez Calderón, a través de la cual le expresan condolencia con motivo del fallecimiento de su esposo Eugenio Deschamps Peña. (Original).							
4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN									
4.1	Condiciones de acceso:								
4.2	Condiciones de reproducción:								
4.3	Lengua / escritura (s) de los documentos:								
4.4	Características físicas y requisitos técnicos:								

<p>5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</p> <p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales:</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias:</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas:</p>
<p>6. ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO</p> <p>6.1 Descriptores onomásticos: CHÁVEZ CALDERÓN, ANA BALBINA (VIUDA DE EUGENIO DESCHAMPS PEÑA). DESCHAMPS PEÑA, EUGENIO (FALLECIDO).</p> <p>6.2 Descriptores de materia: DEFUNCIONES. CONDOLENCIAS.</p> <p>6.3 Descriptores geográficos: PUERTO PLATA.</p> <p>6.4 Descriptores institucionales:</p>
<p>7. ÁREA DE NOTAS</p> <p>7.1 Notas: Este documento corresponde al IT. 1700017 que contiene los expedientes 7, 8, 9 y 10.</p>
<p>8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</p> <p>8.1 Nota del archivero: Descripción realizada por Luz Quiterio.</p> <p>8.2 Regla o normas: Descripción basada en la Norma ISAD-G.</p> <p>8.3 Fecha de la descripción: 13/09/2013.</p>

IT						
	3	9	0	0	4	7
1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN						
1.2 Código de referencia: DO Archivo General de la Nación / Aristides Inchaustegui Reynoso / 1.2.2 // 1-38						
1.2 Título: Fotografía de Manuel de Jesús Troncoso de la Concha.						
1.3 Fecha(s): 1938-05-16.						
1.5 Volumen y soporte: 1 fotografía, positivo en papel gelatina en B/N, 23 x 17 cm.						
1.4 Nivel de descripción: <input checked="" type="checkbox"/> Unidad documental simple <input type="checkbox"/> Unidad documental compuesta <input type="checkbox"/> Serie						
2- ÁREA DE CONTEXTO						
2.1 Nombre del o de los productor(es): Aristides Inchaustegui Reynoso						
3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA						
3.1 Alcance y contenido: Fotografía de Manuel de Jesús Troncoso de la Concha, candidato a la vicepresidencia de la República Dominicana, al momento de ejercer el voto. (Copia).						
4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN						
5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA						
5.1 Existencia y localización de los documentos originales:						
5.2 Existencia y localización de copias:						
5.3 Unidades de descripción relacionadas:						

6. ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO
6.1 Descriptores onomásticos: TRONCOSO DE LA CONCHA, MANUEL DE JESÚS, PIPÍ (CANDIDATO A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA).
6.2 Descriptores de materia: ACTIVIDADES POLÍTICAS. ELECCIONES.
6.3 Descriptores geográficos: SANTO DOMINGO (REPÚBLICA DOMINICANA).
6.4 Descriptores institucionales:
7. ÁREA DE NOTAS
7.1 Notas:
8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
8.1 Nota del archivero: Descripción realizada por Luz Soto.
8.2 Regla o normas: Descripción basada en la Norma ISAD-G.
8.3 Fecha de la descripción: 2016-05-24.

IT									
3	7	0	1	9	3	9			
1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN									
1.3 Código de referencia: DO Archivo General de la Nación / Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones / 3.2 // 14-5-1.									
1.2 Título: Plano de diagrama unifilar y casa de generación de energía.									
1.3 Fecha(s): 1997-00-00									
1.5 Volumen y soporte: 1 Plano, 60.5 x 54 cm									
2- ÁREA DE CONTEXTO									
2.1 Nombre del o de los productor (es): Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones.									
3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA									
3.1 Alcance y contenido: Plano donde se observan las dimensiones de la casa de generación de energía, la distribución de los espacios, tipos y ubicación de los detalles, también se muestra el diagrama eléctrico unifilar, sus salientes, carga de amperaje y voltaje, y otros detalles de los conductores eléctricos. Escala 1:50 Técnica: Impreso (copia)									
4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN									
4.1 Condiciones de acceso: Libre acceso.									
4.2 Condiciones de reproducción: Digital.									
4.3 Lengua / escritura (s) de los documentos:									

<p>4.4 Características físicas y requisitos técnicos: Estado de conservación bueno.</p>
<p>5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</p>
<p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales:</p>
<p>5.2 Existencia y localización de copias:</p>
<p>5.3 Unidades de descripción relacionadas:</p>
<p>6- ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO</p>
<p>6.1 Descriptores onomásticos: PÉREZ, PEDRO, INGENIERO.</p>
<p>6.2 Descriptores de materia: INSTALACIONES ELÉCTRICAS.</p>
<p>6.3 Descriptores geográficos: REPÚBLICA DOMINICANA.</p>
<p>6.4 Descriptores institucionales: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. ALDEBOT Y ASOCIADOS. S. A.</p>
<p>7- ÁREA DE NOTAS</p>
<p>7.1 Notas:</p>
<p>8- ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</p>
<p>8.1 Nota del archivero: Descripción realizada por Jatnna Paredes Biedr.</p>

IT									
4	1	0	0	0	0	0	0	1	1
1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN									
1.1 Código de referencia: DO Archivo General de la Nación / Archivo General de la Nación / 1.4 // 16-4-2.									
1.2 Título: Entrevista a Manuel Ramón Durán Guzmán.									
1.3 Fecha(s): 2005-03-02.									
1.5 Volumen y soporte: 1 documento de imagen en movimiento (2h.7 min.), cinta magnética, BETACAM, color, sonoro.									
1.4 Nivel de descripción: <input checked="" type="checkbox"/> Unidad documental simple <input type="checkbox"/> Unidad documental compuesta <input type="checkbox"/> Serie									
2- ÁREA DE CONTEXTO									
2.1 Nombre del o de los productor (es): Archivo General de la Nación.									
3- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA									
3.1 Alcance y contenido: Entrevista a Manuel Ramón Durán Guzmán sobre su participación en la Guerra de Abril de 1965 como piloto de la Fuerza Aérea Dominicana. (Original).									
4- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN									
4.1 Condiciones de acceso: Libre acceso.									
4.2 Condiciones de reproducción: Derechos de reproducción del Archivo General de la Nación.									

<p>4.3 Lengua / escritura (s) de los documentos:</p> <p>4.4 Características físicas y requisitos técnicos: Máster, sonido estéreo.</p>
<p>5- ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</p>
<p>5.1 Existencia y localización de los documentos originales:</p> <p>5.2 Existencia y localización de copias: En formato DVD, conservados en el Archivo General de la Nación.</p> <p>5.3 Unidades de descripción relacionadas:</p>
<p>6. ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO</p>
<p>6.1 Descriptores onomásticos: CAAMAÑO DEÑO, FRANCISCO ALBERTO, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, MAYO-SEPTIEMBRE, 1965. HERNANDO RAMÍREZ, MIGUEL ÁNGEL (CORONEL DE LAS FUERZAS ARMADAS).</p> <p>6.2 Descriptores de materia: REVOLUCIÓN DE ABRIL, 1965.</p> <p>6.3 Descriptores geográficos: CIUDAD COLONIAL (DISTRITO NACIONAL: BARRIO).</p> <p>6.4 Descriptores institucionales: FUERZA ÁREA DOMINICANA. CENTRO DE ENSEÑANZA DE LAS FUERZAS ARMADAS (CEFA). BASE AÉREA DE SAN ISIDRO.</p>

7. ÁREA DE NOTAS
7.1 Notas:
8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
8.1 Nota del archivero: Descripción realizada por Reynaldo José Encarnación.
8.2 Regla o normas: Descripción basada en la Norma ISAD-G.
8.3 Fecha de la descripción: 18/04/2013.

Anexo D: Lista de códigos para representar lenguas según normas ISO 639-1 / ISO 639-2

ISO 639-2 Código	ISO 639-1 Código	Nombre en inglés	Nombre en francés
abk	ab	abkhazian	abkhaze
ace		achinese	aceh
ach		acoli	acoli
ada		adangme	adangme
ady		adyghe, adygei	adyghé
aar	aa	afar	afar
afh		afrihili	afrihili
afr	af	afrikaans	afrikaans
afa		afro-asiatic languages	afro-asiatiques, langues
ain		ainu	aïnou
aka	ak	akan	akan
akk		akkadian	akkadien
alb (B) sqi (T)	sq	albanian	albanais
ale		aleut	aléoute
alg		algonquian languages	algonquines, langues
tut		altaic languages	altaïques, langues
amh	am	amharic	amharique
anp		angika	angika
apa		apache languages	apaches, langues
ara	ar	arabic	arabe
arg	an	aragonese	aragonais
arp		arapaho	arapaho
arw		arawak	arawak
arm (B) hye (T)	hy	armenian	arménien
rup		aromanian, arumanian, macedo-romanian	aroumain, macédo-roumain
art		artificial languages	artificielles, langues
asm	as	assamese	assamais

ast		asturian, bable, leonese, asturleonese	asturien, bable, léonais, asturoléonais
ath		athapascan languages	athapascanes, langues
aus		australian languages	australiennes, langues
map		austronesian languages	austronésiennes, langues
ava	av	avaric	avar
ave	ae	avestan	avestique
awa		awadhi	awadhi
aym	ay	aymara	aymara
aze	az	azerbaijani	azéri
ang		english, old (ca. 450-1100)	anglo-saxon (ca. 450-1100)
arc		official aramaic (700-300 bce), imperial aramaic (700-300 bce)	araméen d'empire (700-300 bce)
B			
ban		balinese	balinais
bat		baltic languages	baltes, langues
bal		baluchi	baloutchi
bam	bm	bambara	bambara
bai		bamileke languages	bamiléké, langues
bad		banda languages	banda, langues
bnt		bantu languages	bantou, langues
bas		basa	basa
bak	ba	bashkir	bachkir
baq (B) eus (T)	eu	basque	basque
btk		batak languages	batak, langues
bej		beja, bedawiyet	bedja
bel	be	belarusian	biélorusse
bem		bemba	bemba
ben	bn	bengali	bengali
ber		berber languages	berbères, langues
bho		bhojpuri	bhojpuri

bih	bh	bihari languages	langues biharis
bik		bikol	bikol
bin		bini, edo	bini, edo
bis	bi	bislama	bichlamar
byn		blin, bilin	blin, bilen
zbl		blissymbols, blissymbolics, bliss	symboles bliss, bliss
bos	bs	bosnian	bosniaque
bra		braj	braj
bre	br	breton	breton
bug		buginese	bugi
bul	bg	bulgarian	bulgare
bua		buriat	bouriate
bur (B) mya (T)	my	burmese	birman
bla		siksika	blackfoot
c			
cad		caddo	caddo
car		carib galibi	karib, galibi, carib
cat	ca	catalán, valencian	catalán, valencien
cau		caucasian languages	caucasiennes, langues
ceb		cebuano	cebuano
cel		celtic languages	celtiques, langues, celtes, langues
cai		central american indian languages	amérindiennes de l'amérique centrale, langues
khm	km	central khmer	khmer central
chg		chagatai	djaghataï
cmc		chamic languages	chames, langues
cha	ch	chamorro	chamorro
che	ce	chechen	tchéchéne
chr		cherokee	cherokee
chy		cheyenne	cheyenne
chb		chibcha	chibcha
nya	ny	chichewa, chewa, nyanja	chichewa, chewa, nyanja

chi (B) zho (T)	zh	chinese	chinois
chn		chinook jargon	chinook, jargon
chp		chipewyan, dene suline	chipewyan
cho		choctaw	choctaw
chu	cu	church slavonic, old slavonic, church slavonic, old bulgarian, old church slavonic	slavon d'église, vieux slave, slavon liturgique, vieux bulgare
chk		chuukese	chuuk
chv	cv	chuvash	tchouvache
nwc		classical newari, old newari, classical nepal bhasa	newari classique
cop		coptic	copte
cor	kw	cornish	cornique
cos	co	corsican	corse
cre	cr	cree	cree
mus		creek	muskogee
crp		creoles and pidgins	créoles et pidgins
epe		creoles and pidgins, english based	créoles et pidgins basés sur l'anglais
cpf		creoles and pidgins, french- based	créoles et pidgins basés sur le français
epp		creoles and pidgins, portuguese-based	créoles et pidgins basés sur le portugais
crh		crimean tatar, crimean turkish	tatar de crimé
hrv	hr	croatian	croate
cus		cushitic languages	couchitiques, langues
ces (T) cze (B)	cs	czech	tchèque

D			
dak		dakota	dakota
dan	da	danish	danois
dar		dargwa	dargwa
del		delaware	delaware
din		dinka	dinka
div	dv	divehi, divehi, maldivian	maldivien
doi		dogri	dogri
dgr		dogrib	dogrib
dra		dravidian languages	dravidiennes, langues
dua		duala	douala
dut (B) nld (T)	nl	dutch, flemish	néerlandais, flamand
dum		dutch, middle (ca. 1050-1350)	néerlandais moyen (ca. 1050-1350)
dyu		dyula	dioula
dzo	dz	dzongkha	dzongkha
E			
efi		efik	efik
egy		egyptian (ancient)	égyptien
eka		ekajuk	ekajuk
elx		elamite	élamite
eng	en	english	anglais
enm		english, middle (1100-1500)	anglais moyen (1100-1500)
myv		erzya	erza
epo	eo	esperanto	espéranto
est	et	estonian	estonien
ewe	ee	ewe	éwé
ewo		ewondo	éwondo
F			
fan		fang	fang
fat		fanti	fanti
fao	fo	faroesse	féroïen
fij	fj	fijian	fidjien
fil		filipino, pilipino	filipino, pilipino
fin	fi	finnish	finnois

fiu		finno-ugrian languages	finno-ougriennes, langues
fon		fon	fon
fra (T) fre (B)	fr	french	français
frm		french, middle (ca. 1400-1600)	français moyen (1400-1600)
fro		french, old- (842-ca. 1400)	français ancien (842-ca. 1400)
frs		frisian (eastern)	frison oriental
frr		frisian (northern)	frison septentrional
fry	fy	frisian (western)	frison occidental
fur		friulian	frioulan
ful	ff	fulah	peul
G			
gaa		ga	ga
gla	gd	gaelic, scottish gaelic	gaélique, gaélique écossais
glg	gl	galician	galicien
lug	lg	ganda	ganda
gay		gayo	gayo
gba		gbaya	gbaya
gez		geez	guèze
geo (B) kat (T)	ka	georgian	géorgien
ger (B) deu (T)	de	german	allemand
gmh		german, middle high (ca.1050-1500)	allemand, moyen haut (ca. 1050-1500)
goh		german, old high (ca.750-1050)	allemand, vieux haut (ca. 750-1050)
gem		germanic languages	germaniques, langues
gil		gilbertese	kiribati
gon		gondi	gond
gor		gorontalo	gorontalo
got		gothic	gothique
grb		grebo	grebo

grc		greek, ancient (to 1453)	grec ancien (jusqu'à 1453)
gre (B) ell (T)	el	greek, modern (1453-)	grec moderne (après 1453)
grn	gn	guarani	guarani
guj	gu	gujarati	goudjrati
gwi		gwich'in	gwich'in
H			
hai		haida	haida
hat	ht	haitian, haitian creole	haïtien, créole haïtien
hau	ha	hausa	haoussa
haw		hawaiian	hawaïen
heb	he	hebrew	hébreu
her	hz	herero	herero
hil		hiligaynon	hiligaynon
him		himachali languages, western pahari languages	langues himachalis, langues paharis occidentales
hin	hi	hindi	hindi
hmo	ho	hiri motu	hiri motu
hit		hittite	hittite
hmn		hmong, mong	hmong
hun	hu	hungarian	hongrois
hup		hupa	hupa
I			
iba		iban	iban
isl (T) ice (B)	is	icelandic	islandais
ido	io	ido	ido
ibo	ig	igbo	igbo
ijo		ijo languages	ijo, langues
ilo		iloko	ilocano
smn		inari sami	sami d'inari
inc		indic languages	indo-aryennes, langues
ine		indo-european languages	indo-européennes, langues
ind	id	indonesian	indonésien

inh		ingush	ingouche
ina	ia	interlingua (international auxiliary language association)	interlingua (langue auxiliaire internationale)
ile	ie	interlingue, occidental	interlingue
iku	iu	inuktitut	inuktitut
ipk	ik	inupiaq	inupiaq
ira		iranian languages	iraniennes, langues
gle	ga	irish	irlandais
mga		irish, (middle 900- 1200)	irlandais moyen (900-1200)
sga		irish, (old to 900)	irlandais ancien (jusqu'à 900)
iro		iroquoian languages	iroquoises, langues
ita	it	italian	italien
j			
jpn	ja	japanese	japonais
jav	ju	javanese	javanais
jrb		judeo-arabic	judéo-arabe
jpr		judeo-persian	judéo-persanE
k			
kbd		kabardian	kabardien
kab		kabyle	kabyle
kac		kachin, jingpho	kachin, jingpho
kal	kl	kalaallisut, greenlandic	groenlandais
xal		kalmyk, oirat	kalmouk, oïrat
kam		kamba	kamba
kan	kn	kannada	kannada
kau	kr	kanuri	kanouri
krc		karachay-balkar	karatchai balkar
kaa		kara-kalpak	karakalpak
krl		karelian	carélien
kar		karen languages	karen, langues
kas	ks	kashmiri	kashmiri
csb		kashubian	kachoube
kaw		kawi	kawi

kaz	kk	kazakh	kazakh
kha		khasi	khasi
khi		khoisan languages	khoïsan, langues
kho		khotanese, sakan	khotanais, sakan
kik	ki	kikuyu, gikuyu	kikuyu
kmb		kimbundu	kimbundu
kin	rw	kinyarwanda	rwanda
kir	ky	kirghiz, kyrgyz	kirghiz
tlh		klíngon, tlingan hol	klíngon
kom	kv	komi	kom
kon	kg	kongo	kongo
kok		konkani	konkani
kor	ko	korean	coréen
kos		kosraean	kosrae
kpe		kpelle	kpellé
kro		kru languages	krou, langues
kua	kj	kuanyama, kwanyama	kuanyama, kwanyama
kum		kumyk	koumyk
kur	ku	kurdish	kurde
kru		kurukh	kurukh
kut		kutenai	kutenai
L			
lad		ladino	judéo-espagnol
lah		lahnda	lahnda
lam		lamba	lamba
day		land dayak languages	dayak, langues
lao	lo	lao	lao
lat	la	latin	latin
lav	lv	latvian	letton
lez		lezghian	lezghien
lim	li	limburgan, limburger, limburgish	limbourgeois
lin	ln	lingala	lingala
lit	lt	lithuanian	lituanien
jbo		lojban	lojban

nds		low german, low saxon, german, low, saxon, low	bas allemand, bas saxon, allemand, bas, saxon, bas
dsb		lower sorbian	bas-sorabe
loz		lozi	lozi
lub	lu	luba-katanga	luba-katanga
lua		luba-lulua	luba-lulua
lui		luiseno	luiseno
smj		lule sami	sami de lule
lun		lunda	lunda
luo		luo (kenya and tanzania)	luo (kenya et tanzanie)
lus		lushai	lushai
ltz	lb	luxembourgish, letzeburgesch	luxembourgeois
M			
mac (B) mkd (T)	mk	macedonian	macédonien
mad		madurese	madourais
mag		magahi	magahi
mai		maithili	maithili
mak		makasar	makassar
mlg	mg	malagasy	malgache
msa (T) may (B)	ms	malay	malais
may (B) msa (T)	ms	malay	malais
mal	ml	malayalam	malayalam
mlt	mt	maltese	maltais
mnc		manchu	mandchou
mdr		mandar	mandar
man		mandingo	mandingue
mni		manipuri	manipuri
mno		manobo languages	manobo, langues
glv	gv	manx	manx, mannois
mri (T) mao (B)	mi	maori	maori
mao (B) mri (T)	mi	maori	maori
arn		mapudungun,	mapudungun,

		mapuche	mapuche, mapuce
mar	mr	marathi	marathe
chm		mari	mari
mah	mh	marshallese	marshall
mwr		marwari	marvari
mas		masai	massai
myn		mayan languages	maya, langues
men		mende	mendé
mic		mi'kmaq, micmac	mi'kmaq, micmac
min		minangkabau	minangkabau
mwl		mirandese	mirandais
moh		mohawk	mohawk
mdf		moksha	moksa
lol		mongo	mongo
mon	mn	mongolian	mongol
mkh		mon-khmer languages	môn-khmer, langues
mos		mossi	moré
mul		multiple languages	multilingue
mun		munda languages	mounda, langues
X			
nqo		n'ko	n'ko
nah		nahuatl languages	nahuatl, langues
nau	na	nauru	nauruan
nav	nv	navajo, navaho	navaho
nde	nd	ndebele, north, north ndebele	ndébélé du nord
nbl	nr	ndebele, south, south ndebele	ndébélé du sud
ndo	ng	ndonga	ndonga
nap		neapolitan	napolitain
new		nepal bhasa, newari	nepal bhasa, newari
nep	ne	nepali	népalais
nia		nias	nias
nic		niger-kordofanian languages	nigéro-kordofaniennes, langues
ssa		nilo-saharan	nilo-sahariennes,

		languages	langues
niu		niuean	niué
ZXX		no linguistic content, not applicable	pas de contenu linguistique, non applicable
nog		nogai	nogai, nogay
non		norse, old	norrois, vieux
nai		north american indian languages	nord-amérindiennes, langues
nor	no	norwegian	norvégien
nob	nb	norwegian bokmål bokmål, norwegian,	norvégien bokmål
nno	nn	norwegian nynorsk, nynorsk, norwegian	norvégien nynorsk, nynorsk, norvégien
nub		nubian languages	nubiennes, langues
nym		nyamwezi	nyamwezi
nyn		nyankole	nyankolé
nyo		nyoro	nyoro
nzi		nzima	nzema
O			
oci	oc	occitan (post 1500)	occitan (après 1500)
oji	oj	ojibwa	ojibwa
ori	or	oriya	oriya
orm	om	oromo	galla
osa		osage	osage
oss	os	ossetian, ossetic	ossète
oto		otomian languages	otomi, langues
ota		ottoman, turkish (1500-1928)	turc ottoman (1500-1928)
P			
pal		pahlavi	pahlavi
pau		palauan	palau
pli	pi	pali	pali
pam		pampanga, kapampangan	pampangan
pag		pangasinan	pangasinan

pan	pa	panjabi, punjabi	pendjabi
pap		papiamento	papiamento
paa		papuan languages	papoues, langues
nso		pedi, sepedi, northern sotho	pedi, sepedi, sotho du nord
per (B) fas (T)	fa	persian	persan
peo		persian, old (ca.600-400 b.c.)	perse, vieux (ca. 600-400 av. j.-c.)
phi		philippine languages	philippines, langues
phn		phoenician	phénicien
pon		pohnpeian	pohnpei
pol	pl	polish	polonais
por	pt	portuguese	portugais
pra		prakrit languages	prâkrit, langues
pro		provençal, old (to 1500), occitan, old (to 1500)	provençal ancien (jusqu'à 1500), occitan ancien (jusqu'à 1500)
pus	ps	pushto, pashto	pachto
Q			
que	qu	quechua	quechua
R			
rum (B)			
raj		rajasthani	rajasthani
rap		rapanui	rapanui
rar		rarotongan, cook islands maori	rarotonga, maori des îles cook
qaa-qtz		reserved for local use	réservée à l'usage local
roa		romance languages	romanes, langues
ron (T) rum (B)	ro	romanian, moldavian, moldovan	roumain, moldave
ron (T)	ro	romanian, moldavian, moldovan	roumain, moldave

roh	rm	romansh	romanche
rom		romany	tsigane
run	rn	rundi	rundi
rus	ru	russian	russe
§			
sal		salishan languages	salishennes, langues
sam		samaritan aramaic	samaritain
sme	se	sami (northern)	sami du nord
smi		sami languages	sames, langues
smo	sm	samoan	samoan
sad		sandawe	sandawe
sag	sg	sango	sango
san	sa	sanskrit	sanskrit
sat		santali	santal
srd	sc	sardinian	sarde
sas		sasak	sasak
sco		scots	écossais
sel		selkup	selkoupe
sem		semitic languages	sémitiques, langues
srp	sr	serbian	serbe
srr		serer	sérère
shn		shan	chan
sna	sn	shona	shona
iii	ii	sichuan yi, nuosu	yi de sichuan
scn		sicilian	sicilien
sid		sidamo	sidamo
sgn		sign languages	langues des signes
snd	sd	sindhi	sindhi
sin	si	sinhala, sinhalese	singhalais
sit		sino-tibetan languages	sino-tibétaines, langues
sio		siouan languages	sioux, langues
sms		skolt sami	sami skolt
den		slave (athapascan)	esclave (athapascan)
sla		slavic languages	slaves, langues
slk (T) slo (B)	sk	slovak	slovaque

slv	sl	slovenian	slovène
sog		sogdian	sogdien
som	so	somali	somali
son		songhai languages	songhai, langues
snk		soninke	soninké
wen		sorbian languages	sorabes, langues
sot	st	sotho, southern	sotho du sud
sai		south american indian languages	sud-amérindiennes, langues
alt		southern altai	altai du sud
sma		southern sami	sami du sud
spa	es	spanish, castilian	espagnol, castillan
srn		sranan tongo	sranan tongo
zgh		standard moroccan tamazight	amazighe standard marocain
suk		sukuma	sukuma
sux		sumerian	sumérien
sun	su	sundanese	soundanais
sus		susu	soussou
swa	sw	swahili	swahili
ssw	ss	swati	swati
swe	sv	swedish	suédois
gsw		swiss german, alemannic, alsatian	suisse alémanique, alémanique, alsacien
syr		syriac	syriaque
syc		syriac (classical)	syriaque classique
†			
tgl	tl	tagalog	tagalog
tah	ty	tahitian	tahitien
tai		tai languages	tai, langues
tgk	tg	tajik	tadjik
tmh		tamashek	tamacheq
tam	ta	tamil	tamoul
tat	tt	tatar	tatar
tel	te	telugu	télougou
ter		tereno	tereno
tet		tetum	tetum



tha	th	thai	thaï
tib (B) bod (T)	bo	tibetan	tibétain
tig		tigre	tigré
tir	ti	tigrinya	tigrigna
tem		timne	temne
tiv		tiv	tiv
tli		tlingit	tlingit
tpi		tok pisin	tok pisin
tkl		tokelau	tokelau
tog		tonga (nyasa)	tonga (nyasa)
ton	to	tonga (tonga islands)	tongan (îles tonga)
tsi		tsimshian	tsimshian
tso	ts	tsonga	tsonga
tsn	tn	tswana	tswana
tum		tumbuka	tumbuka
tup		tupi languages	tupi, langues
tur	tr	turkish	turc
tuk	tk	turkmen	turkmène
tvl		tuvalu	tuvalu
tyv		tuvinian	touva
twi	tw	twi	twi
U			
udm		udmurt	oudmourte
uga		ugaritic	ougaritique
uig	ug	uighur, uyghur	ouïgour
ukr	uk	ukrainian	ukrainien
umb		umbundu	umbundu
mis		uncoded languages	langues non codées
und		undetermined	indéterminée
hsb		upper sorbian	haut-sorabe
urd	ur	urdu	ourdou
uzb	uz	uzbek	ouszbek
V			
vai		vai	vaï
ven	ve	venda	venda
vie	vi	vietnamese	vietnamien
vol	vo	volapük	volapük
vot		votic	vote

W			
wak		wakashan languages	wakashanes, langues
wln	wa	walloon	wallon
war		waray	waray
was		washo	washo
wel (B) cym (T)	cy	welsh	gallois
wal		wolaitta, wolaytta	wolaitta, wolaytta
wol	wo	wolof	wolof
X			
xho	xh	xhosa	xhosa
Y			
sah		yakut	iakoute
yao		yao	yao
yap		yapese	yapois
yid	yi	yiddish	yiddish
yor	yo	yoruba	yoruba
ypk		yupik languages	yupik, langues
Z			
znd		zande languages	zandé, langues
zap		zapotec	zapotèque
zza		zaza, dimili, dimli, kirdki, kirmanjki, zazaki	zaza, dimili, dimli, kirdki, kirmanjki, zazaki
zen		zenaga	zenaga
zha	za	zhuang, chuang	zhuang, chuang
zul	zu	zulu	zoulou
zun		zuni	zuni

Anexo E: Lista de códigos para representar nombres de escrituras según Norma ISO 15924

Código	N.º	Nombre en inglés	Nombre en francés
A			
Adlm	166	Adlam	Adlam
Afak	439	Afaka	Afaka
Aghb	239	Caucasian Albanian	Aghbanien
Ahom	338	Ahom, Tai Ahom	Âhom
Arab	160	Arabic	Arabe
Aran	161	Arabic (Nastaliq variant)	Arabe (variante nastalique)
Armi	124	Imperial Aramaic	Araméen impérial
Armn	230	Armenian	Arménien
Avst	134	Avestan	Avestique
B			
Bali	360	Balinese	Balinais
Bamu	435	Bamum	Bamoum
Bass	259	Bassa Vah	Bassa
Batk	365	Batak	Batik
Beng	325	Bengali	Bengali
Bhks	334	Bhaiksuki	Bhaïksukî
Blis	550	Blissymbols	Symboles Bliss
Bopo	285	Bopomofo	Bopomofo
Brah	300	Brahmi	Brahma
Brai	570	Braille	Braille
Bugi	367	Buginese	Bouguis
Buhd	372	Buhid	Bouhide
C			
Cakm	349	Chakma	Chakma
Cans	440	Unified Canadian Aboriginal Syllabics	Syllabaire autochtone canadien unifié
Cari	201	Carian	Carien
Cham	358	Cham	Cham (Ĉam, Tcham)
Cher	445	Cherokee	Tchérokî
Cirt	291	Cirth	Cirth
Copt	204	Coptic	Copte
Cprt	403	Cypriot	Syllabaire chypriote
Cyrl	220	Cyrillic	Cyrillique
Cyrs	221	Cyrillic (Old Church Slavonic variant)	Cyrillique (variante Slavonne)
D			
Deva	315	Devanagari (Nagari)	Dévanâgarî
Dsrt	250	Deseret (Mormon)	Déseret (Mormon)
Dupl	755	Duployan shorthand, Duployan stenography	Sténographie Duployé

▶▶▶			
Egyd	070	Egyptian demotic	Démotique égyptien
Egyh	060	Egyptian hieratic	Hiératique égyptien
Egyp	050	Egyptian hieroglyphs	hiéroglyphes égyptiens
Elba	226	Elbasan	Elbasan
Ethi	430	Ethiopic (Ge'ez)	Éthiopien (ge'ez, guèze)
▶▶▶			
Geok	241	Khutsuri (Asomtavruli and Nuskhuri)	Khoutsouri (assomtavruli et nouskhouri)
Geor	240	Georgian (Mkhedruli)	Géorgien (mkhédrouli)
Glag	225	Glagolitic	Glagolitique
Goth	206	Gothic	Gotique
Gran	343	Grantha	Grantha
Grek	200	Greek	Grec
Gujr	320	Gujarati	Goudjarâti (gujrâti)
Guru	310	Gurmukhi	Gourmoukhî
▶▶▶			
Hanb	503	Han with Bopomofo (alias for Han + Bopomofo)	Han avec bopomofo (alias pour han + bopomofo)
Hang	286	Hangul (Hangŭl, Hangeul)	Hangŭl (hangŭl, hangeul)
Hani	500	Han (Hanzi, Kanji, Hanja)	Idéogrammes han (sinogrammes)
Hano	371	Hanunoo (Hanunóo)	Hanounóo
Hans	501	Han (Simplified variant)	Idéogrammes han (variante simplifiée)
Hant	502	Han (Traditional variant)	Idéogrammes han (variante traditionnelle)
Hatr	127	Hatran	Hatrénien
Hebr	125	Hebrew	Hébreu
Hira	410	Hiragana	Hiragana
Hluw	080	Anatolian Hieroglyphs (Luwian Hieroglyphs, Hittite Hieroglyphs)	Hiéroglyphes anatoliens (hiéroglyphes louvites, hiéroglyphes hittites)
Hmng	450	Pahawh Hmong	Pahawh hmong
Hrkt	412	Japanese syllabaries (alias for Hiragana + Katakana)	Syllabaires japonais (alias pour hiragana + katakana)
Hung	176	Old Hungarian (Hungarian Runic)	Runes hongroises (ancien hongrois)
▶▶▶			
Inds	610	Indus (Harappan)	Indus
Ital	210	Old Italic (Etruscan, Oscan, etc.)	Ancien italique (étrusque, osque, etc.)
▶▶▶			
Jamo	284	Jamo (alias for jamo subset of Hangul)	Jamo (alias pour le sous-ensemble jamo du hangŭl)
Java	361	Javanese	Javanais
Jpan	413	Japanese (alias for Han + Hiragana + Katakana)	JAPONAIS (alias pour han + hiragana + katakana)
Jurc	510	Jurchen	Jurchen

► K			
Kali	357	Kayah Li	Kayah li
Kana	411	Katakana	Katakana
Khar	305	Kharoshthi	Kharochthî
Khmr	355	Khmer	Khmer
Khoj	322	Khojki	Khojkî
Kitl	505	Khitan large script	Grande écriture khitan
Kits	288	Khitan small script	Petite écriture khitan
Knda	345	Kannada	Kannara (canara)
Kore	287	Korean (alias for Hangul + Han)	Coréen (alias pour hangûl + han)
Kpel	436	Kpelle	Kpèllé
Kthi	317	Kaithi	Kaithî
► L			
Lana	351	Tai Tham (Lanna)	Taï tham (lanna)
Lao	356	Lao	Laotien
Latf	217	Latin (Fraktur variant)	Latin (variante brisée)
Latg	216	Latin (Gaelic variant)	Latin (variante gaélique)
Latn	215	Latin	Latin
Leke	364	Leke	Léké
Lepc	335	Lepcha (Róng)	Lepcha (róng)
Limb	336	Limbu	Limbou
Lina	400	Linear A	Linéaire A
Linb	401	Linear B	Linéaire B
Lisu	399	Lisu (Fraser)	Lisu (Fraser)
Loma	437	Loma	Loma
Lyci	202	Lycian	Lycien
Lydi	116	Lydian	Lydien
► M			
Mahj	314	Mahajani	Mahâjanî
Mand	140	Mandaic, Mandaean	Mandéen
Mani	139	Manichaeon	Manichéen
Marc	332	Marchen	Marchen
Maya	090	Mayan hieroglyphs	Hiéroglyphes mayas
Mend	438	Mende Kikakui	Mendé kikakui
Merc	101	Meroitic Cursive	Cursif méroïtique
Mero	100	Meroitic Hieroglyphs	Hiéroglyphes méroïtiques
Mlym	347	Malayalam	Malayâlam
Modi	324	Modi, Moḍî	Modî
Mong	145	Mongolian	Mongol
Moon	218	Moon (Moon code, Moon script, Moon type)	Écriture Moon
Mroo	199	Mro, Mru	Mro
Mtei	337	Meitei Mayek (Meithei, Meetei)	Meitei mayek
Mult	323	Multani	Multani
Mymr	350	Myanmar (Burmese)	Birman

▶▶			
Narb	106	Old North Arabian (Ancient North Arabian)	Nord-arabique
Nbat	159	Nabataean	Nabatéen
Newa	333	Newa, Newar, Newari, Nepāla lipi	Néwa, néwar, néwari, nepāla lipi
Nkgb	420	Nakhi Geba (*Na-'Khi 'Ggō-'baw, Naxi Geba)	Nakhi géba
Nkoo	165	N'Ko	N'ko
Nshu	499	Nūshu	Nūshu
▶◊			
Ogam	212	Ogham	Ogam
Olck	261	Ol Chiki (Ol Cemet', Ol, Santali)	Ol tchiki
Orkh	175	Old Turkic, Orkhon Runic	Orkhon
Orya	327	Oriya	Oriyā
Osge	219	Osage	Osage
Osma	260	Osmanya	Osmanais
▶P			
Palm	126	Palmyrene	Palmyrénien
Pauc	263	Pau Cin Hau	Paou chin haou
Perm	227	Old Permian	Ancien permien
Phag	331	Phags-pa	*Phags pa
Phli	131	Inscriptional Pahlavi	Pehlevi des inscriptions
Phlp	132	Psalter Pahlavi	Pehlevi des psautiers
Phlv	133	Book Pahlavi	Pehlevi des livres
Phnx	115	Phoenician	Phénicien
Piqd	293	Klingon (KLI plqaD)	Klingon (plqaD du KLI)
Plrd	282	Miao (Pollard)	Miao (Pollard)
Prti	130	Inscriptional Parthian	Parthe des inscriptions
▶◊			
Qaaa	900	Reserved for private use (start)	Réservé à l'usage Privé (début)
Qabx	949	Reserved for private use (end)	Réservé à l'usage Privé (fin)
▶R			
Rjng	363	Rejang (Redjang, Kaganga)	Redjang (kaganga)
Roro	620	Rongorongo	Rongorongo
Runr	211	Runic	Runique
▶S			
Samr	123	Samaritan	Samaritain
Sara	292	Sarati	Sarati
Sarb	105	Old South Arabian	Sud-Arabique, Himyarite
Saur	344	Saurashtra	Saurashtra
Sgnw	095	SignWriting	SignÉcriture, SignWriting
Shaw	281	Shavian (shaw)	Shavien (Shaw)
Shrd	319	Sharada, Śāradā	Charada, shard
Sidd	302	Siddham, Siddham, Siddhamāṭṭṛkā	Siddham
Sind	318	Khudawadi, Sindhi	Khoudawadi, sindhī
Sinh	348	Sinhala	Singhalais
Sora	398	Sora Sompeng	Sora sompeng
Sund	362	Sundanese	Sundanais

Sylo	316	Syloti Nagri	Sylotî nâgrî
Syrc	135	Syriac	Syriaque
Syre	138	Syriac (estrangelo variant)	Syriaque (variante estranghélo)
Syrj	137	Syriac (western variant)	Syriaque (variante occidentale)
Sym	136	Syriac (eastern variant)	Syriaque (variante orientale)
▶ T			
Tagb	373	Tagbanwa	Tagbanoua
Takr	321	Takri, Ṭākri, Ṭānkri	Tākri
Tale	353	Tai Le	Tai-le
Talu	354	New Tai Lue	Nouveau tai-lue
Taml	346	Tamil	Tamoul
Tang	520	Tangut	Tangoute
Tavt	359	Tai Viet	Tai viêt
Telu	340	Telugu	Télougou
Teng	290	Tengwar	Tengwar
Tfng	120	Tifinagh (berber)	Tifinagh (berbère)
Tglg	370	Tagalog (baybayin, alibata)	Tagal (baybayin, alibata)
Thaa	170	Thaana	Thâna
Thai	352	Thai	Thaï
Tibt	330	Tibetan	Tibétain
Tirh	326	Tirhuta	Tirhouta
▶ U			
Ugar	040	Ugaritic	Ougaritique
▶ V			
Vaii	470	Vai	Vaï
Visp	280	Visible Speech	Parole visible
▶ W			
Wara	262	Warang Citi (varang kshiti)	Warang citi
Wole	480	Woleai	Woléai
▶ X			
Xpeo	030	Old Persian	Cunéiforme persépolitain
Xsux	020	Cuneiform, Sumero-Akkadian	Cunéiforme suméro-akkadien
▶ Y			
Yiii	460	Yi	Yi
▶ Z			
Zinh	994	Code for inherited script	Codet pour écriture héritée
Zmth	995	Mathematical notation	Notation mathématique
Zsye	993	Symbols (Emoji variant)	Symboles (variante émoji)
Zsym	996	Symbols	Symboles
Zxxx	997	Code for unwritten documents	Codet pour les documents non écrits
Zyyy	998	Code for undetermined script	Codet pour écriture indéterminée
Zzzz	999	Code for uncoded script	Codet pour écriture non codée

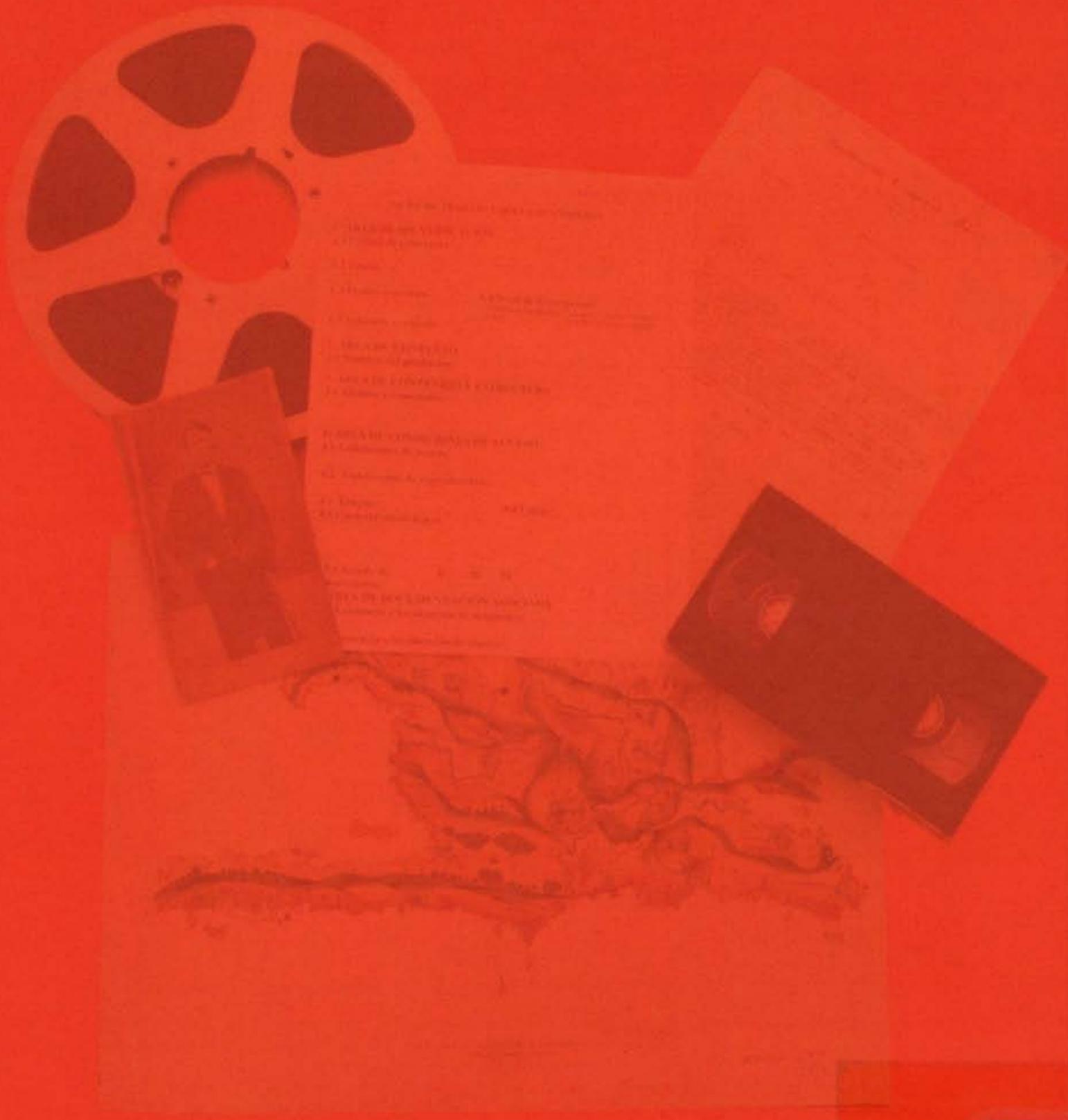


NORMA DOMINICANA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (NORDA)
se terminó de imprimir en los talleres gráficos de SERD-NET S.R.L
en octubre de 2019, Santo Domingo, República Dominicana.





Proyecto de Digitalización
Academia Complutense de la Historia



ISBN 978-9945-613-15-5



9 789945 613155