

Manual de indización para archivos

Este libro se preparó para los archiveros, como guía en su aspiración de homogeneizar su trabajo acorde a las normas de calidad de la archivística internacional.

Sus autores son expertos del Archivo Nacional de la República de Cuba que con el apoyo del Archives Social Sciences Council, publican sin existir precedentes sobre la indización.

Estamos seguros que será una herramienta eficaz en el desempeño de estas labores.

ISBN 978-959-7196-01-3



Manual de indización para archivos

Manual de indización para archivos

Colectivo de autores



**Archivo Nacional de la República de Cuba
La Habana
2007**

Manual de indización para archivos

Manual de indización para archivos

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



Archivo Nacional de la República de Cuba
La Habana
2007

Edición y corrección: Rafael Aquino Guerra
Composición: Idalmis Valdés Herrera

© Marisol Mesa León, Elvira Corbelle Sanjurjo, Alba Gilda Dreke Alfonso, Miriam Ruíz Meriño y Jorge Macle Cruz, 2007
© Sobre la presente edición,
Archivo Nacional de la República de Cuba, 2007

ISBN 978-959-7196-03-7

Initiative on Cuban Libraries and Archives Social Sciences
Council (SSRC)
Working Group on Cuba
810 Seventh Ave. New York
NY 10019-USA
E-mail: info@sscr.inf.org

Archivo Nacional de la República de Cuba
Calle Compostela, no. 906 esquina a San Isidro.
Habana Vieja. Ciudad de La Habana, Cuba
E-mail: arnac@ceniac.inf.cu

Prólogo

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

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

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

MIRTA C. BOTANA

Índice

Generalidades / 9

Reglas generales para la redacción de los Descriptores / 17

*Reglas para la selección y formulación de Descriptores
Onomásticos. Aplicables a nombres de personas y familias / 19*

*Reglas para la selección y formulación de Descriptores
Institucionales / 24*

*Reglas para la selección y formulación de Descriptores
de Materia / 33*

*Reglas para la selección y formulación de Descriptores
Geográficos / 37*

Bibliografía / 43

Generalidades

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

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

Como nudo “gordiano” y “viaje a la semilla”, han calificado algunos colegas a la *DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL* e *INDIZACIÓN*, respectivamente, por lo crucial que resultan para la consecución exitosa de otros procesos y tareas inherentes al tratamiento archivístico. Aunque consideramos importante a todos los demás.

DESCRIBIR es en términos archivísticos, “el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación y localización, así como la recuperación de su información para la gestión o la investigación”.¹

¹ Antonia Heredia Herrera: *Archivística General: Teoría y Práctica*, 6ta. edición, Diputación Provincial, Sevilla, 1993, p. 389.

Por tanto, exige del archivero una mesurada atención que se concretará en el análisis y la síntesis del contenido, y a su vez punto de partida para la selección de términos que van a representar a los documentos y a *la DESCRIPCIÓN* misma. Dicho en palabras sencillas, esto es lo que significa *INDIZAR*.

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

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

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

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

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

Generalidades

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

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

Debido a la singularidad, unicidad y antigüedad de los documentos de archivo, es factible en ellos el uso del *LENGUAJE DE DESCRIPTORES*, que son términos o códigos autorizados o formalizados con fuerte carga informativa que representan sin ambigüedades los conceptos contenidos y solicitudes de información. Este se clasifica como postcoordinado, ya que permite yuxtaponer los conceptos en el momento del análisis y recuperación multifacética de la información. Significa, que un documento puede *INDIZARSE*, asignándole, tantos *DESCRIPTORES*, como sea necesario para todas las facetas y subfacetas expresadas en su contenido, a diferencia del *LENGUAJE DE EPÍGRAFES* que con su carácter precoordinado, no permite la libertad de formulación antes apuntada.

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

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

Análisis del contenido del documento que incluye el estudio previo del contexto en que ha sido producido y del documento mismo.

Identificación y selección de conceptos representativos de la información contenida, expresados en lenguaje natural.

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

En la práctica hemos constatado que, en el desarrollo del proceso de *INDIZACIÓN*, todas las etapas tienen el mismo grado de importan-

cia, sin embargo, actualmente se hace mayor énfasis en la formulación de los *DESCRIPTORES*, para solucionar una situación mediata, al considerar que la selección requiere —por su grado de complejidad— de una mayor dedicación, tanto para el *INDIZADOR*, como para el normalizador.

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

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

- Propuestas de términos, resultantes de una deficiente lectura.
Ejemplo:
 - *Lupe* por *supe*.

- Propuestas de términos, resultantes una deficiente interpretación.
Ejemplo:
 - *Tunas Mayía* (nombre de embarcación) cuando en realidad el documento se refería a que el *tenaz Mayía* desembarcó con sus tropas.

- Propuestas de términos no considerados descriptores por las reglas, ya sean tipos documentales o cualquier otro.
Ejemplo:
 - *Resoluciones*, formulado como descriptor de materia siendo un tipo documental.

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

- Propuestas que aparecen con utilización metafórica de personalidades, reflejadas en los documentos sólo para comparar-

las con la actividad de próceres y cubanos ilustres y por tanto fuera de contexto histórico y territorial:

Ejemplos:

- *Julio César*, emperador de Roma.
- *Atila*, rey de los hunos.
- *Homero* (poeta de la antigüedad)

- Propuestas con una representación de la realidad en un término que la distorsiona, hasta la inclusión de elementos carentes totalmente de carga informativa en el documento y su contexto:

Ejemplos:

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

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

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

- Primera: *LA LECTURA DEL TEXTO*, que se realiza con fines específicos, bien definidos y es llamada *LECTURA TÉCNICA*. Aquí pueden presentarse problemas lingüísticos que deben ser resueltos, tales como: la escritura, su coherencia y aspectos ligados a la semántica.
- Segunda: *EXTRACCIÓN DE CONCEPTOS* o ideas que, tendrán como producto un asunto, nombre, lugar, etc. En esta determinación debe estar presente el conocimiento previo del *INDIZADOR* sobre el contexto de producción del documento (fondo documental, época, tipo de archivo y políticas del mismo).
- Tercera: *ATENENCIA* —el nombre más aceptado, dentro de los que se utilizan para ella— es donde se concretan y sintetizan

los conceptos, se definen los términos, que mejor expresan el contenido de los documentos en lenguaje natural y que algunos llaman: *FRASES DE INDIZACIÓN*. En estas condiciones la información se encuentra lista para la formulación de los *DESCRIPTORES*, también llamados *TÉRMINOS DE INDIZACIÓN*.

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

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

Estos factores pueden dividirse en tres categorías:

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

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

Es obvio que la experiencia es fundamental en cualquier tipo de labor; pero en el caso de la *INDIZACIÓN* en archivos donde la diversidad de información es tan amplia y compleja, es imprescindible. Este factor está estrechamente vinculado a la formación profesional

y al nivel sociocultural del *INDIZADOR*, porque ambos se complementan, y suele suceder que este segundo elemento supla en cierta medida, la inexperiencia en los archivistas noveles.

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

Categoría II. Factores relativos al documento o unidad documental.

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

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

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

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

Como puede observarse de los tres factores mencionados, algunos son derivados de las características de la personalidad del *INDIZADOR* y su grado de laboriosidad, o están determinados por otros de carácter externo, tales como el tiempo de que dispone para realizar el trabajo, las interrupciones y su compromiso en la ejecución de otras actividades.

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

Reglas generales para la redacción de los descriptores

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

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

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

FORMA DE LA ENTRADA DEL TÉRMINO: Las entradas se harán en orden directo exceptuando las correspondientes a nombres de personas, familias, casas y títulos nobiliarios, que serán redactadas en orden inverso.

USO DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS: Deben desarrollarse siempre que sea posible, de no ser así, se consignarán tal y como aparecen en el documento para garantizar su desarrollo posterior en el proceso de normalización. Las excepcio-

nes, se tratarán en el capítulo concerniente a cada tipo de descriptor, sucede de la misma manera con el uso de las comas, paréntesis y guiones.

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

Reglas para la selección y formulación de descriptores onomásticos Aplicables a nombres de personas y familias

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

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

Ejemplo:

- TEJEIRO ALDAMA, NICOLÁS / no Texeiro Aldama, Nicolás

3. Se seleccionarán todas las formas del nombre que aparezcan en el documento ya sea en su forma completa e incompleta, apodos y seudónimos.

Ejemplos:

- GARCÍA IÑIGUEZ, CALIXTO
- GÓMEZ, MÁXIMO
- JIMAGUAYÚ

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

Ejemplos:

- GRAJALES COELLO, MARIANA
 - PEDRO I, ZAR DE RUSIA
 - SOFIA DE BORBÓN, REINA CONSORTE DE JUAN CARLOS I, REY DE ESPAÑA
 - FRANCISCO DE ASÍS, SANTO
 - JOSÉ POVEDA, BEATO
 - PIO XII, PAPA
5. Se respetará la lengua de origen de los onomásticos. Los nombres en inglés y francés entrarán en orden inverso mientras que los restantes estarán sujetos en cuanto a encabezamiento, a lo que especifican las *REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS*.
Ejemplos:
- DICKENS, CHARLES / no Dickens, Carlos
 - BALZAC, HONORE DE / no Honorato de Balzac
6. Se desarrollarán todos los nombres de personas que aparecen en forma abreviada.
Ejemplo:
- MARÍA DEL CARMEN / no M^a. del Carmen
 - FRANCISCO JAVIER / no Fco. Javier
 - HERNÁNDEZ DÍAZ, GERARDO / no Hdez. Díaz, Gerardo.
7. Las iniciales nunca encabezarán un descriptor onomástico por la incertidumbre de si responden al nombre o al apellido. Se consignarán al final del nombre.
Ejemplo:
- RODRÍGUEZ, MARIO L. / no L. Rodríguez, Mario
 - RAMIRO M. / no M. Ramiro
8. Los apellidos unidos por un guión serán considerados como uno solo.
Ejemplo:
- DUQUE-ESTRADA HERRERA, MARCELO
9. Se reflejarán al final del nombre, las proposiciones que apa-

rezcan solas o acompañadas de artículo, así como las contracciones de preposición.

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

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

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplos:

- Tu admirador secreto
- Siempre Juan

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

Los *CALIFICADORES* deben aparecer entre paréntesis al final del

nombre y se corresponden con ocupaciones o esferas de actividad, con la condición del individuo, la sigla de la orden religiosa a la que pertenece, su vecindad, parentesco y lugar de nacimiento.

Ejemplos:

- GARCÍA AGUILERA, VICENTE (GENERAL DEL EJÉRCITO LIBERTADOR)
- GARCÍA MÁRQUEZ, GABRIEL (ESCRITOR)
- LLAVERÍAS MARTÍNEZ, JOAQUÍN (DIRECTOR DEL ARCHIVO NACIONAL DE CUBA)
- VALDÉS DOMÍNGUEZ, FERMÍN (AMIGO DE JOSÉ MARTÍ)
- CABRERA JIMÉNEZ, CONCEPCIÓN (VECINA DE MATANZAS)
- COLOMÉ IBARRA, ABELARDO (HÉROE DE LA REPÚBLICA DE CUBA)
- DOMÍNGUEZ BANDERA, JOSÉ ANTONIO (NATURAL DE MÁLAGA)
- DUMOIS, FRANK (O.F.M)
- JARAMILLO GONZÁLEZ, JOSÉ (RELIGIOSO)
- VALDÉZ, JUANA (ESCLAVA)
- SIMONI, AMALIA (ESPOSA DE IGNACIO AGRAMONTE)
- SOUCHAY, KORNELIO (PROPIETARIO DEL CAFETAL ANGERONA)
- GÓMEZ TORO, CLEMENCIA (HIJA DE MÁXIMO GÓMEZ)
- BUSSI, HORTENSIA (VIUDA DE SALVADOR ALLENDE)
- BOUZA, BERNABÉ (BIÓGRAFO DE MÁXIMO GÓMEZ)
- COLÓN, MARÍA CARIDAD (MEDALLISTA OLÍMPICA DE MOSCÚ, 1980)

- Las *ADICIONES* se reservan para la designación de fecha y lugar de nacimiento y muerte —en caso de que aparezca en el documento—, títulos académicos, nobiliarios, eclesiásticos, nom-

bres de casas, familias reales, dinastías, sobrenombres, apodos, seudónimos, santos y beatos y aparecerán después del nombre, precedidas por una coma.

Ejemplos:

- LAGO MASINO, TRINIDAD, LA SOLITARIA
 - MARTÍ PÉREZ, JOSÉ JULIÁN, LA HABANA 1853 – DOS RÍOS 1895
 - PETTIT, ALFREDO, OBISPO AUXILIAR DE LA HABANA
 - HUSSEIN, REY DE JORDANIA
 - RANIA, REINA CONSORTE DE ABDALÁ, REY DE JORDANIA
 - SABOYA, FILIBERTO DE, PRÍNCIPE DE VENECIA Y PIAMONTE
 - MARICHALAR, JAIME DE, DUQUE DE LUGO
 - TOMÁS, SANTO
 - JUAN XXIII, PAPA, BEATO
 - LAGE DÁVILA, AGUSTÍN, DOCTOR
 - PERALTA ÁLVAREZ, RICARDO, LICENCIADO EN DERECHO POR LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA.
- (Ver otros ejemplos en la Regla No. 4)

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

Ejemplo:

- VALLE IZNAGA, FAMILIA

Reglas para la selección y formulación de descriptores institucionales

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

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

Ejemplos:

- SECRETARÍA DE ESTADO Y JUSTICIA
- UNIDAD 540 DE LA OFICINA DE CONTROL DE ABASTECIMIENTO 314

2. Las entradas institucionales se harán en orden directo. Si apareciera una versión en otras lenguas, además del español, se recomienda la selección de ambas para garantizar una mejor normalización, posteriormente.

Ejemplos:

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

3. Si en el mismo documento apareciera dispuesto el nombre de

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

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE CÍTRICOS Y LOS FRUTALES / no IICF
- INSTITUTO TECNOLÓGICO HERMANOS GÓMEZ / no I.T. Hnos. Gómez
- ESCUELA SECUNDARIA BÁSICA URBANA CAMILO CIENFUEGOS / no E.S.B.U. Camilo Cienfuegos
- CORPORACIÓN GAVIOTA, S.A.
- CARLOS ARNOLDSON &CO, LTD
- EDGAR P. LEWIS AND SONS INTERNATIONAL, INC

5. Si en el documento apareciera la demarcación territorial de la entidad y no forma parte de su denominación, será consignada ésta, entre paréntesis para garantizar su identificación.

Ejemplos:

- INSTITUTO DE SEGUNDA ENSEÑANZA DE LA HABANA
- COMITÉ DE DEFENSA DE LA REVOLUCIÓN # 7 CAMILO CIENFUEGOS (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)

6. Si en el documento apareciera una institución relacionada con otra por subordinación u otro tipo, se utilizará la preposición DE para enlazarlas, siguiendo un orden jerárquico. Si la línea

de jerarquía se hiciera demasiado larga, tener en cuenta solamente las entidades que conforman las relaciones extremas.

Ejemplo:

- DEPARTAMENTO DE CIENCIAS INFORMATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA HABANA / no Departamento de Ciencias Informativas de la Facultad de Comunicaciones de la Universidad de La Habana

7. La entrada para sedes diplomáticas se iniciará por el tipo de entidad, seguida de la preposición DE para señalar el país que representa, y de la preposición EN, para la sede en que radica. Si en el documento apareciera además el país de esa sede, se consignará al final, entre paréntesis como un *CALIFICADOR DE JURISDICCIÓN*.

Ejemplo:

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

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

Ejemplos:

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

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

Ejemplo:

- ORDEN DE SAN MIGUEL Y SAN JORGE
 - ORDEN DE LOS HERMANOS HOSPITALARIOS DE BURGOS
 - ORDEN CABALLEROS DEL TEMPLE / no Orden de los Templarios
 - ORDEN CABALLEROS DEL ESPÍRITU SANTO
10. Se considerarán descriptores institucionales las filiales, sucursales, delegaciones de organismos de la Administración Central del Estado y de Organizaciones Políticas y de Masas, y se consignarán tal y como aparecen en el documento.
- Ejemplos:
- DELEGACIÓN DEL MINISTERIO DE LA CONSTRUCCIÓN EN CIENFUEGOS
 - FILIAL CUBANA DE LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE DOCTORES EN MEDICINA
 - SUCURSAL 2661 DEL BANCO METROPOLITANO (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)
 - COMITÉ MUNICIPAL DE LA UNIÓN DE JÓVENES COMUNISTAS EN DIEZ DE OCTUBRE
11. Las comisiones, comités conjuntos y mixtos se considerarán descriptores de entidades e incluirán como adición el año de celebración en caso de que aparezca en los documentos.
- Ejemplos:
- COMITÉ CONSULTIVO DEL COMERCIO FRANCÉS EN LA HABANA
 - COMITÉ CULTURAL UCRANIANO Y BIELORRUSO DE LA HABANA
 - COMISIÓN MIXTA VENEZUELA – GUYANA, 1966
12. Cada cámara del poder legislativo constituirá un descriptor de entidad, así como sus comisiones, comités, subcomités, legislaturas, sesiones u otras unidades subordinadas, las que mantendrán en el descriptor la relación con la que le corres-

ponda.

Ejemplos:

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

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

Ejemplo:

- ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE JIMAGUAYÚ, 1895

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

Ejemplos:

- DELEGACIÓN DE VENEZUELA EN LA ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS
- DELEGACIÓN DE CUBA EN LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS
- DELEGACIÓN DE EGIPTO A LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS, 1983
- DELEGACIÓN DE CUBA A LA CUMBRE DE LA TIERRA, 1992 (BRASIL)

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

Ejemplo:

- REGIMIENTO DE INFANTERÍA PANCHITO GÓMEZ

DEL EJÉRCITO LIBERTADOR

- 2DA DIVISIÓN DEL 4TO. CUERPO DEL EJÉRCITO LIBERTADOR
- UNIDAD 4427 DEL EJÉRCITO OCCIDENTAL

16. Casos especiales.

Serán considerados *DESCRIPTORES*:

- A. Los Aviones, Embarcaciones, Naves y Complejos Orbitales, y su encabezamiento será la denominación específica de cada uno. Si el nombre propio no expresa por sí solo la idea de entidad, se agregará entre paréntesis, un calificador con la designación general.

Ejemplos:

- GOLETA LIBERTAD
- VAPOR BAITIQUIRÍ
- CHALLENGER (NAVE ESPACIAL)
- SPUTNIK 1 (SATÉLITE)
- EL CHICO DEL WAJAY (AVIÓN ESCUELA)
- ESTACIÓN ESPACIAL INTERNACIONAL

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

Ejemplos:

- HACIENDA LOS OCUJES (JAGÜEY GRANDE, MATANZAS)
- CAFETAL ANGERONA (ARTEMISA, LA HABANA)
- FINCA ROSALÍA (LOS PALACIOS, PINAR DEL RÍO)
- RESTAURANTE TERRY (SAN MIGUEL DEL PADRÓN, CIUDAD DE LA HABANA)
- TIENDA FLOGAR (CENTRO HABANA, CIUDAD DE LA HABANA)
- TINTORERÍA LINDSAY (CERRO, CIUDAD DE LA

HABANA)

- CAFETERÍA LA MILAGROSA (REMEDIOS, VILLA CLARA)
- HOTEL MELIÁ LAS AMÉRICAS (VARADERO, MATANZAS)
- BAR TWO BROTHERS (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)
- BODEGA LA PRIMERA DE ZANJA (CENTRO HABANA, CIUDAD DE LA HABANA)
- PANADERÍA LUSÁN (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)
- DULCERÍA LA GRAN VÍA (DIEZ DE OCTUBRE, CIUDAD DE LA HABANA)
- LIBRERÍA LA MODERNA POESÍA (LA HABANA VIEJA, CIUDAD DE LA HABANA)

C. Los medios de comunicación e información, se encabezarán por el término que las especifica y a continuación el nombre propio. Si este último, no expresa por sí solo la idea de entidad, se agregará entre paréntesis, un calificador con la designación general.

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

- FESTIVAL MATAMOROS SON, 2004
- FESTIVAL DE EUROVISIÓN, 1984
- I FERIA INTERNACIONAL DE CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA 2000 (CIUDAD DE LA HABANA)
- FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO, 2003
- EXPOSICIÓN INTERNACIONAL DE SEVILLA, 1992
- CONCURSO DE MÚSICA CUBANA ADOLFO GUZMÁN, 2000 (CIUDAD DE LA HABANA)

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

Ejemplos:

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

- DIO AMBIENTE, 2004 (CIUDAD DE LA HABANA)
 - CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS TELEMÁTICOS, 2004 (CIUDAD DE LA HABANA)
 - 14 BIENAL INTERNACIONAL DE HUMORISMO GRÁFICO, 2004 (SAN ANTONIO DE LOS BAÑOS, LA HABANA)
- F. Los eventos deportivos, que se ajustarán a las reglas del acápite anterior.
- Ejemplos:
- CAMPEONATO NACIONAL DE FÚTBOL, 2003
 - LIGA MUNDIAL DE VOLEYBOL, 2000
 - JUEGOS OLÍMPICOS DE MONTREAL, 1976 (CANADÁ)
 - COPA DAVIS DE TENIS, 2002
 - COPA DEL MUNDO DE FÚTBOL SALA, 2004 (TAIPEI DE CHINA)
 - XLIV SERIE NACIONAL DE BEISBOL
 - XV EDICIÓN DE LA CARRERA MARABANA, 2004 (CIUDAD DE LA HABANA)

Reglas para la selección y formulación de descriptores de materia

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

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

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

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

- MOVIMIENTO ESTUDIANTIL

- B. Otras, pueden incluir nombres propios.

Ejemplos:

- CICLÓN FLORA
- ENMIENDA PLATT

C. También, pueden tener un significado muy amplio.

Ejemplo:

- LENGUAJES CORPORALES

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

Ejemplos:

- INVIERNO
- MAGNETISMO
- MADERA
- PESCA
- MARXISMO
- OXIDACIÓN
- BIOLOGÍA y también MATEMÁTICAS que solo existe en plural
- LITERATURA INFANTIL

3. El plural en los *DESCRIPTORES DE MATERIA* se reserva para conceptos que puedan cuantificarse.

Ejemplos:

- ESCUELAS
- ZAPATOS
- ARCHIVEROS
- ESPAÑOLES
- BANTÚES
- FINCAS

4. Los términos correspondientes a nombres propios de acontecimientos históricos y sociales tales como: guerras, revoluciones, rebeliones serán considerados *DESCRIPTORES DE MATERIA* y se redactarán tal y como aparezcan en los documentos, te-

niendo en cuenta además su fecha de realización.

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

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

7. Los nombres propios de determinados documentos que por su connotación han alcanzado la categoría de hecho histórico constituirán también *DESCRIPTORES DE MATERIA*. La fecha de su ocurrencia se consignará como una adición, siempre que apa-

rezca en el documento, o en el caso de que esta se conozca.

Ejemplos:

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

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

Ejemplo:

- FONANDOSCOPIO
- TEORÍA CELULAR DEL DESARROLLO EMBRIONARIO

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

Ejemplo:

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

Reglas para la selección y formulación de descriptores geográficos

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

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

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

- SAN JOSÉ: sin contexto, debe tenerse presente, que el topónimo se repite unas 68 veces en nuestra geografía; algo semejante a lo que ocurre con:
 - CUATRO CAMINOS
 - OJO DE AGUA
 - BLANQUIZAL
 - PALMARITO
- 2. Se asignará la forma actual del nombre a aquellos lugares que han modificado su denominación.
Ejemplos:
 - SAN ANTONIO DE LOS BAÑOS (LA HABANA); antes: San Antonio Abad
 - COLÓN (MATANZAS); antes Nueva Bermeja
 - SANTO DOMINGO (VILLA CLARA); antes Nueva Bermeja
 - MARTÍ (MATANZAS); antes Guamutas
- 3. Los *DESCRIPTORES GEOGRÁFICOS* serán redactados preferiblemente en idioma español. Sólo prevalecerá otro idioma en caso de no existir una versión del mismo en esta lengua.
Ejemplos:
 - FILADELFIA (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)
 - NUEVA YORK (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)
 - PALMA CITY (ESMERALDA, CAMAGÜEY): caso excepcional donde el topónimo incluye un término en inglés que no se traducirá, porque así es el nombre oficial, mitad español y mitad en inglés.
 - BURFORD (SIERRA DE CUBITAS, CAMAGÜEY)
 - WASHINGTON (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)
- 4. Tanto para la redacción de los términos de lugares, como para su jurisdicción se seguirá el orden directo. En el caso de Cuba, de existir varios *CALIFICADORES* para un topónimo, se consignará primeramente la jurisdicción político administrativa infe-

rior (municipio) separada por una coma de la jurisdicción superior (provincia), se colocarán dos puntos, luego de un espacio tipográfico se especificará el tipo de jurisdicción, que nos declara el documento y se prescindirá del nombre del país. Para los topónimos de otros países, en el *CALIFICADOR* sólo aparecerá el nombre del país.

Ejemplos:

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

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

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

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

- MOSCÚ (RUSIA)
- SEVILLA (ESPAÑA)

- BURDEOS (FRANCIA)
 - TAMPA (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)
7. Para los casos de jurisdicciones no propiamente geográficas como militares, eclesiásticas, marítimas, no gubernamentales, entre otras, se reflejará en el calificador el tipo de jurisdicción.
- Ejemplos:
- GUANTÁNAMO (COMANDANCIA MILITAR)
 - LA HABANA (DISTRITO MARÍTIMO)
 - TRINIDAD (PROVINCIA MARÍTIMA)
 - GUADALUPE (CIUDAD DE LA HABANA: DISTRITO JUDICIAL)
 - GÜINES (LA HABANA: TENENCIA DE GOBIERNO)
 - MONSERRATE (CIUDAD DE LA HABANA: PARROQUIA)
8. En caso de lugares históricos desaparecidos se consignará el descriptor geográfico tal y como aparece en el documento.
- Ejemplos:
- MARIEN, abarcaba parte de las actuales provincias de La Habana y Pinar del Río
 - ORNOFAI, abarcaba aproximadamente el sur de la actual provincia de Ciego de Ávila
 - MACACA, abarcaba parte de las actuales provincias de Granma y Santiago de Cuba
 - SITIO DEL MAYANABO; aparece en un Protocolo Notarial de 1604, al suroeste de la villa de La Habana. Mayanabo es el origen del topónimo Mariano.
9. Los descriptores físico naturales tales como valles, golfos, penínsulas, puntas, ríos, entre otros, reflejarán en el *CALIFICADOR* la jurisdicción actual a que pertenecen.
- Ejemplos:

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

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

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

Ejemplos:

- SIERRA DE CANASTA (NICETO PÉREZ – EL SALVADOR, GUANTÁNAMO)
- ALTURAS DE BEJUCAL – MADRUGA – COLISEO (LA HABANA – MATANZAS)

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

Ejemplos:

- LLANURA DE JÚCARO – MORÓN (CIEGO DE ÁVILA)
- CORDILLERA DE GUANIGUANICO (PINAR DEL RÍO)

- Si abarca más de dos provincias, el calificador consignará el nombre de las provincias extremas.

Ejemplos:

- ARCHIPIÉLAGO DE SABANA – CAMAGÜEY (MATANZAS – CAMAGÜEY)

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

Ejemplos.

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

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

Ejemplos:

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

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

Bibliografía

BONALD LAZO, JOSÉ LUIS *et al*: *Manual de descripción multinivel: propuesta de adaptación a las normas internacionales de descripción archivística*, Salamanca, Junta de Castilla y León, 2000, p. 205.

GIRÁLDEZ RODRÍGUEZ, ROSA: *Indización*, Ministerio de Educación Superior, Departamento de Textos y Materiales Didácticos, La Habana, p. 516.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA: *Archivística General: Teoría y Práctica*, 6ta. edición, Diputación Provincial, Sevilla, 1993, p. 389.

—————: *Manual de instrumentos de descripción documental*, Diputación Provincial, Sevilla, 1982, p. 103.

—————: *Descripción archivística e instrumentos de descripción: posturas recientes en Francia y España*, IRARGI, no. 5, 1992-1993, pp. 41-57.

HERNÁNDEZ QUINTANA, ANIA R.: *Palabras que tiemblan*, ALA, no. 22, julio-diciembre, 1999, pp. 36-38.

La descripción archivística, su normalización: memorias, San José, Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo, 1998, p. 138.

MARTINS LOPES, MADALENA: *El trabajo de los indizadores: factores que afectan el análisis de contenido*, SCRIRE 8 (1): 119-130, enero-junio, 2002.