



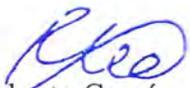
25 de abril de 2023  
AGN-D-123-23

Señora  
Cristina Díaz Martínez  
Jefa de Servicio de Cooperación Internacional  
Secretaria de la Unidad Técnica de Iberarchivos-Programa ADAI  
Subdirección General de los Archivos Estatales  
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte  
Plaza del Rey, 1. Planta 0  
28004 Madrid, España

Distinguida señora:

Muy cortésmente, tengo a bien remitirle anexo plantillas contables firmadas por el representante legal, la relación estadística del personal, asimismo los informes técnicos y económicos, correspondientes a los proyectos 2021/18 “Restauración y digitalización de prensa dominicana del siglo XIX” y 2021/19 “Catálogo de documentos sobre relaciones dominico-española, 1930-2010”.

Agradeciendo su atención a la presente, queda de usted,

  
Roberto Cassá  
Director General





**Departamento de Descripción**

**Informe final del proyecto:**

**Catálogo de documentos sobre relaciones dominico-españolas,  
1930-2010**

Santo Domingo, D.N.

20 de abril de 2023

## **Introducción**

Las relaciones entre el Reino de España y la República Dominicana han generado un volumen significativo de documentos que atestiguan sobre ámbitos como el histórico, político, diplomático y otros, estas fuentes primarias de información se custodian en el Archivo General de la Nación (AGN), pero la falta de un instrumento que los sistematice es un obstáculo para la consulta.

El *Catálogo de documentos sobre relaciones dominico-españolas, 1930-2010*, garantizará el acceso a miles de documentos relativos a los vínculos entre ambas naciones, los cuales han atravesado diferentes momentos y circunstancias.

### **Objetivo general:**

Garantizar el acceso a los documentos custodiados en el Archivo General de la Nación sobre las relaciones entre el Reino de España y la República Dominicana.

### **Objetivos específicos:**

1. Identificar y seleccionar documentos sobre la temática del catálogo en los fondos documentales del Archivo General de la Nación.
2. Limpiar, clasificar, ordenar y describir los documentos seleccionados.
3. Digitalizar las fichas descriptivas generadas del proceso de descripción.
4. Digitalizar los documentos descritos.
5. Aplicar control de calidad a las imágenes de los documentos digitalizados.
6. Vincular las imágenes correspondientes a los registros descriptivos.

### **Procedimientos:**

Para la elaboración de este instrumento descriptivo se emplean los procedimientos establecidos en el AGN y las normas archivísticas vigentes.

A continuación, se describen las diferentes etapas del proyecto:

- **Selección de documentos**

Consiste en la identificación y selección de documentos sobre la temática del catálogo.

- **Limpieza de documentos**

Abarca la eliminación de los agentes y/o materiales que afectan los documentos (polvo clips, grapas, gomas, entre otros).

- **Organización documental**

Para la organización y descripción documental se procede del siguiente modo:

1. Formación de los expedientes previamente seleccionados.
2. Ordenación cronológica de las unidades documentales.
3. Foliación de los documentos contenidos en los expedientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

- **Descripción de los documentos**

La descripción documental se realiza mediante formularios elaborados de acuerdo con la Norma Internacional General para la Descripción Archivística, ISAD (G) y Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA).

- **Digitación**

Es la incorporación de las informaciones recogidas en las fichas generadas en el proceso de descripción, al sistema gestor de documentos del AGN.

- **Digitalización**

Es el escaneo de las unidades documentales, mediante equipos de captura de imágenes.

- **Control de calidad de imágenes**

Este proceso posibilita la validación de la calidad y corrección, en los casos necesarios, de las imágenes obtenidas de la digitalización de los documentos. Además, contempla la conversión de las imágenes a los formatos de consulta establecidos, en el caso de este catálogo PDF y JPG.

### **Estructura del catálogo:**

Los registros incorporados al catálogo están clasificados de acuerdo con las siguientes categorías:

- 1- Relaciones diplomáticas y consulares.
- 2- Acuerdos, convenios y tratados.
- 3- Inversión y colaboración.
- 4- Política.

## **Formato de salida**

Los registros dentro de cada una de estas categorías están ordenados cronológicamente y su formato de salida incluye las siguientes informaciones:

- Alcance y contenido.
- Fecha(s).
- Volumen
- Código de referencia.

Ejemplo:

- 1- Convenio de Cooperación económica entre la República Dominicana y España sobre compra de productos, inversiones, complementación industrial, financiamiento y asistencia técnica entre ambos países. (Copia) — 1973-06-02. -9 folios DO Archivo General de la Nación Secretaría de Relaciones Exteriores / 1.01 // 215-1

## **Fondos y colecciones documentales consultadas:**

Para la elaboración del catálogo se han revisado unidades de los siguientes fondos y colecciones documentales:

1. Presidencia de la República.
2. Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Colección Víctor Gómez Bergés.

Periódicos consultados:

1. Listín Diario

2. La Nación

3. El Caribe

**Relación unidades de instalación descritas:**

- Presidencia de la República

2900054	2903913	3114589
		3114590
2902315	2903916	
		3114591
2902687	2903957	
		3114592
2902714	2904092	
		3114593
2902715	3106523	
		3114594
2902739	3106532	
		3114595
2903163	3107506	
		3114596
2903299	3107534	
		3114953
2903300	3107574	
2903301	3107632	

2903745	3113857	
2903869	3114437	

- Ministerio de Relaciones Exteriores

313309	1112206	1112409
313322	1112207	1112410
313338	1112208	1112418
1112199	1112210	1112420
1112200	1112213	1112423
1112201	1112339	1112434
1112202	1112401	1112436
		1112437

1112203	1112404	1112445
1112204	1112406	1112459
1112205	1112407	

- Colección Víctor Gómez Bergés:

516565
--------

**Personal que participó en el proyecto:**

**Coordinación:**

- Orquídea Correa

**Supervisión:**

- Dessire Geraldino

**Selección, limpieza, clasificación, ordenación y descripción:**

- Junior Montero
- Arisber Tiburcio
- Mercedes Geraldo (sustituyó a Yanirys Bueno, quien presentó renuncia)

**Digitación de fichas descriptivas:**

- Mary Lenny Pérez

**Digitalización de documentos:**

- Jimmy Martínez

**Control de calidad de imágenes:**

- Lorene Mañón

Link de acceso al instrumento descriptivo (alojado en el sistema gestor de documentos Suite 102):

[Catálogo de documentos sobre relaciones dominico-españolas, 1930-2010](#)

<http://coleccion.es.gob.do/opac/busca.php?formTipo=0&codopac=RRRD&directo=052.palitraque.contiene.palitraque.CATALOGO%20SOBRE%20RELACIONES%20DOMINICO%20ESPA%F1OLAS.palitraque.y.-.BBB.palitraque.empiezaporempezapor.palitraque.BI003.palitraque.y.-.018.palitraque.contiene.palitraque.&idcate=0000000308>

