

1998-10-28

---

**REFERENCIAS DOCUMENTALES PARA FUENTES  
DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICAS**



E: DOCUMENTATION REFERENCES FOR ELECTRONIC  
INFORMATION DOCUMENTAL SOURCES

---

CORRESPONDENCIA: la norma es equivalente (EQV) con su  
antecedente ISO 690-2:1997

---

DESCRIPTORES: referencia bibliográfica; documentación;  
documento electrónico.

---

I.C.S.: 01.140.20

---

Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)  
Apartado 14237 Bogotá, D.C. - Tel. (571) 607888 - Fax (571) 2221435

---

Prohibida su reproducción

## PRÓLOGO

El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, **ICONTEC**, es el organismo nacional de normalización, según el Decreto 2269 de 1993.

**ICONTEC** es una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, cuya Misión es fundamental para brindar soporte y desarrollo al productor y protección al consumidor. Colabora con el sector gubernamental y apoya al sector privado del país, para lograr ventajas competitivas en los mercados interno y externo.

La representación de todos los sectores involucrados en el proceso de Normalización Técnica está garantizada por los Comités Técnicos y el período de Consulta Pública, este último caracterizado por la participación del público en general.

La NTC 4490 fue ratificada por el Consejo Directivo de 1998-10-28.

Esta norma está sujeta a ser actualizada permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias actuales.

A continuación se relacionan las empresas que colaboraron en el estudio de esta norma a través de su participación en el Comité Técnico 000010 "Elaboración de documentos".

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE  
NEGOCIOS  
HUGO SALOMÓN  
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO  
-IDU-  
MAC GRAW HILL INTERAMERICANA

SIKA ANDINA  
TECNOLÓGICO INESPRO  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA  
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE  
CUNDINAMARCA  
UNIVERSIDAD INPAHU

Además de las anteriores, en Consulta Pública el Proyecto se puso a consideración de las siguientes empresas:

CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD  
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SENA DIRECCIÓN GENERAL  
UNIVERSIDAD DE LA SALLE

**ICONTEC** cuenta con un Centro de Información que pone a disposición de los interesados normas internacionales, regionales y nacionales.

**DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN**

CONTENIDO

	Página
0.    INTRODUCCIÓN.....	1
1.    OBJETO .....	2
2.    REFERENCIAS NORMATIVAS .....	2
3.    DEFINICIONES .....	2
4.    FUENTES DE INFORMACIÓN.....	4
5.    DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS REFERENCIAS DOCUMENTALES .....	5
5.1    MONOGRAFÍAS ELECTRÓNICAS, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS DE COMPUTADOR .....	5
5.2    PUBLICACIONES SERIADAS ELECTRÓNICAS.....	8
5.3    BOLETINES INFORMATIVOS ELECTRÓNICOS, GRUPOS DE DISCUSIÓN Y OTROS SISTEMAS DE MENSAJES ELECTRÓNICOS.....	10
6.    CONVENCIONES GENERALES .....	11
6.1    TRANSLITERACIÓN O ROMANIZACIÓN .....	11
6.2    ABREVIACIÓN.....	11
6.3    USO DE MAYÚSCULAS .....	12
6.4    PUNTUACIÓN.....	12
6.5    TIPO DE LETRA .....	12
6.6    ADICIONES O CORRECCIONES.....	12
7.    ESPECIFICACIONES DE ELEMENTOS .....	12

<b>7.1</b>	<b>RESPONSABILIDAD PRINCIPAL.....</b>	<b>12</b>
<b>7.2</b>	<b>TÍTULO.....</b>	<b>14</b>
<b>7.3</b>	<b>TIPO DE MEDIO .....</b>	<b>14</b>
<b>7.4</b>	<b>RESPONSABILIDAD SUBORDINADA.....</b>	<b>15</b>
<b>7.5</b>	<b>EDICIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>7.6</b>	<b>DESIGNACIÓN DE LAS ENTREGAS DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS.....</b>	<b>16</b>
<b>7.7</b>	<b>LUGAR DE PUBLICACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>7.8</b>	<b>PUBLICADOR.....</b>	<b>17</b>
<b>7.9</b>	<b>FECHAS.....</b>	<b>17</b>
<b>7.10</b>	<b>PUBLICACIÓN SERIADA.....</b>	<b>19</b>
<b>7.11</b>	<b>NOTAS.....</b>	<b>19</b>
<b>7.12</b>	<b>DISPONIBILIDAD Y ACCESO.....</b>	<b>20</b>
<b>7.13</b>	<b>NÚMERO NORMALIZADO.....</b>	<b>21</b>
<b>7.14</b>	<b>PARTES COMPONENTES Y COLABORACIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>8.</b>	<b>RELACIÓN ENTRE REFERENCIAS Y CITAS DEL TEXTO.....</b>	<b>22</b>
	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA.....</b>	<b>23</b>

ICONTEC

## **REFERENCIAS DOCUMENTALES PARA FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICAS**

### **0.    INTRODUCCIÓN**

Un creciente número de documentos aparecen en forma electrónica y se crean, se mantienen y se diseminan en un sistema de mensajes electrónicos. Un documento electrónico puede ser fijo e inmodificable, o puede aprovechar su entorno de computador para permitir modificaciones tanto en la forma como en el contenido. Un documento electrónico puede tener o no, una forma equivalente en papel o en otro medio. A pesar de la complejidad de estos documentos, los académicos, los investigadores y en general cualquier persona que consulte, necesitan crear referencias para estas fuentes electrónicas con el propósito de documentar sus respectivas investigaciones. Esta norma suministra orientación sobre la creación de éstas referencias documentales electrónicas.

Aunque es posible que un documento electrónico estilísticamente se parezca a una publicación impresa (tal como una monografía, un folleto, un artículo o un capítulo), las características físicas inherentes a las publicaciones impresas puede que no aparezcan en la forma electrónica. Por ejemplo, la existencia de volúmenes, ediciones y páginas es esencial para los formatos impresos, pero no para los electrónicos. Una cantidad creciente de comunicación de índole académica a través de grandes redes de telecomunicaciones parece estar en algún sitio entre artículos publicados y correspondencia personal. Las características que le permiten a un usuario moverse a voluntad desde un punto en un documento electrónico hasta otro punto, o inclusive a otro documento, agregan una complicación que no existía en la naturaleza lineal tradicional de los formatos impresos.

Aunque es posible hacer una correspondencia entre algunas publicaciones impresas y algunos documentos electrónicos, éstos, tienen sus propias identidades como programas de computador, bases de datos, archivos, o registros que existen en un formato legible en máquina, tal como en línea, en CD-ROM, en cinta magnética, en disco, o en otro medio de almacenamiento electrónico. Las referencias bibliográficas para estos documentos electrónicos deben reflejar esa identidad, no una de sustitutos del papel.

Se continúan desarrollando formatos y tecnologías nuevas para documentos electrónicos. A medida que tales desarrollos evolucionen hacia el uso internacional, esta norma se modificará en los casos en que sea necesario para cubrir las nuevas formas y características de los documentos electrónicos.

## **1.    OBJETO**

Esta norma especifica los elementos que se han de incluir en las referencias de los documentos electrónicos. La norma establece un orden prescrito para los elementos de la referencia y establece convenciones para la transcripción y presentación de información derivada del documento electrónico fuente.

Esta norma se destina al uso por parte de los autores y editores en la compilación de referencias para los documentos electrónicos, destinadas a la inclusión en una bibliografía así como en la formulación de citas dentro del texto correspondientes a las entradas incluidas en esa bibliografía. La norma no se aplica en el caso de descripciones bibliográficas completas como las requeridas por los bibliotecarios, los bibliógrafos descriptivos y analíticos, los indexadores, etc.

## **2.    REFERENCIAS NORMATIVAS**

Las siguientes normas contienen disposiciones que, mediante referencia en este documento, constituyen disposiciones del mismo. En el momento de la publicación eran válidas las ediciones indicadas. Todas las normas están sujetas a actualización; los usuarios de esta norma, deben consultar la posibilidad de aplicar la última versión de las normas mencionadas a continuación.

NTC 1034:1993, Documentación. Elementos de datos y formatos de intercambio de información. Representación de fechas y tiempos.

NTC 5613, Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.

ISO 4:1984, *Documentation. Rules for the Abbreviation of Title Words and Titles of Publications.*

ISO 639:1988, *Code for the Representation of Names of Languages.*

ISO 690:1987, *Documentation. Bibliographic References. Content, Form, and Structure .*

ISO 832:1994, *Information and Documentation. Bibliographic Description and References. Rules for the Abbreviation of Typical Words.*

ISO 2182:1992, *Information and Documentation. International Standard Book Numbering (ISBN).*

ISO 3297:1986, *Documentation. International Standard Serial Numbering (ISSN).*

ISO 5127-1:1983, *Documentation and Information. Vocabulary. Part 1: Basic Concepts.*

ISO/TR 9544:1988, *Information Processing. Computer. Assisted Publishing. Vocabulary.*

ISO/IEC DIS 11179-3, *Information Technology. Coordination of Data Element Standardization.*

## **3.    DEFINICIONES**

Para propósitos de esta norma se aplican las siguientes definiciones:

**3.1 Autor.** Persona natural o jurídica responsable del contenido intelectual de un documento electrónico.

(Término en inglés: *author*)

**3.2 Boletín informativo.** Información y mensajes concernientes a un determinado tema que pueden ser consultados por usuarios remotos que tengan acceso al sistema.

(Término en inglés: *bulletin board*)

**3.3 Programa de computador.** Conjunto de instrucciones para ser ejecutadas en un computador.

(Término en inglés: *computer program*)

**3.4 Colaboración.** Texto independiente que forma parte de un documento electrónico.

(Término en inglés: *contribution*)

**3.5 Base de datos (banco de datos).** Colección de registros relacionados y almacenados en forma electrónica, de acuerdo con un modelo o esquema y a los que se puede tener acceso mediante el computador.

NOTA Algunas bases de datos, o archivos dentro de una base de datos, también pueden constituir una monografía o una publicación seriada. En los casos en que se puede determinar fácilmente que un documento electrónico específico es una monografía o una publicación seriada, se deben preferir estos términos en vez del término más amplio "base de datos".

(Término en inglés: *database*)

**3.6 Grupo de discusión (Forum).** Conjunto de personas interesadas en debatir sobre uno o varios temas. Se realiza a través de una red de computadores entre suscriptores que conforman una lista de correo electrónico. La colaboración de los participantes se envía automáticamente al grupo como mensaje electrónico.

(Término en inglés: *discussion list*)

**3.7 Documento.** Información registrada en cualquier soporte físico.

(Término en inglés: *document*)

**3.8 Edición.** Conjunto completo de copias de un documento cuyos datos corresponden en todos los aspectos a un documento maestro (véase también: versión).

(Término en inglés: *edition*)

**3.9 Documento electrónico.** Soporte que contiene información y que puede ser decodificada por computador. Transmite indistintamente texto, imagen, sonido y vídeo.

(Término en inglés: *electronic document*)

**3.10 Sistema de mensajes electrónicos.** Sistema que transmite mensajes a través de una red de computadores.

(Término en inglés: *electronic message system*)

**3.11 Archivo.** Conjunto organizado de datos, que generalmente comprende registros relacionados.

(Término en inglés: *file*)

**3.12 Documento maestro.** Documento que contiene colaboraciones o partes identificables por separado. No son física ni documentalmente independientes. (ISO 690: 1987).

(Término en inglés: *host document*)

**3.13 Monografía.** Documento descriptivo no seriado que registra información sobre un tema específico estructurado en una sola parte o previsto para que se complemente en un número limitado de partes separadas.

(Término en inglés: *monograph*)

**3.14 Editor o publicador.** Persona u organización responsable de la diseminación de un documento.

(Término en inglés: *publisher*).

**3.15 Registro.** Grupo de datos tratados como una unidad; es subconjunto de un archivo.

(Término en inglés: *record*).

**3.16 Publicación seriada.** Serie de publicaciones editadas bajo un título distintivo, que tratan sobre un mismo tema y que aparecen por entregas sucesivas, a intervalos regulares o irregulares y por un tiempo indeterminado, generalmente con la colaboración de diversos autores, bajo la dirección y responsabilidad de una o varias personas o entidades y que trata de asuntos diversos dentro de los límites de un programa definido. Se consideran publicaciones seriadas, entre otros, las revistas, periódicos, anuarios, boletines.

(Término en inglés: *serial publication*).

**3.17 Título.** Palabra o frase con la cual se denomina, identifica y recupera un documento.

(Término en inglés: *title*).

**3.18 Versión.** Forma de un documento que ha sido modificado sin alterar su identidad. (véase también: edición).

#### **4. FUENTES DE INFORMACIÓN**

La principal fuente de datos contenidos en una referencia es el respectivo documento electrónico, del cual provienen los elementos de dicha referencia; estos elementos también pueden provenir de documentación acompañante; en ningún caso la referencia debe requerir información que no esté disponible en la fuente consultada.

Los datos relacionados en la referencia deben identificar el documento específico que se consultó. Por ejemplo, los datos de la referencia para un documento en Internet deben contener, entre otros, el título, las fechas, la dirección electrónica, el tamaño del archivo, etc., para la versión que se consultó en la red.

La fuente de información incluida en la referencia es la registrada en la secuencia de pantalla la cual presenta el título o su equivalente (por ejemplo, la presentación inicial de la pantalla que sigue al contenido o que muestra la nota del “*Copyright*”). Si el documento electrónico carece de secuencia de pantalla, los datos necesarios se pueden tomar de una fuente alternativa, tal como la documentación acompañante.

## **5.    DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS REFERENCIAS DOCUMENTALES**

Las especificaciones que se presentan a continuación tienen como propósito identificar los elementos constitutivos de las referencias para los documentos electrónicos y establecer un orden o una secuencia normalizada para la presentación de esos elementos. La descripción cubre referencias de bases de datos, programas de computador, monografías electrónicas, publicaciones seriadas electrónicas, boletines informativos y otros sistemas de mensajes electrónicos y partes de los mismos o colaboraciones a ellos. La misma estructura general es aplicable para todos estos documentos, pero aquellos que tienen características que son propias de su forma de publicación se tratan en secciones separadas.

**Los elementos documentales obligatorios y opcionales se indican como tales entre paréntesis a continuación del nombre del elemento. Los elementos se requieren únicamente si son aplicables al ítem que se esté citando y la información está fácilmente disponible a partir del documento mismo o de su material acompañante. Se recomienda que los elementos presentados como opcionales se incluyan también en la referencia si la información está fácilmente disponible.**

En el numeral 7 se dan las especificaciones relacionadas con cada uno de los elementos mencionados.

### **5.1    MONOGRAFÍAS ELECTRÓNICAS, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS DE COMPUTADOR**

#### **5.1.1    Documento completo**

Elementos:

Responsabilidad principal (autor) (Obligatorio). Véase el numeral 7.1.

Título (Obligatorio). Véase el numeral 7.2

Tipo de medio electrónico o soporte físico. (Obligatorio). Véase el numeral 7.3

Responsabilidad subordinada (Opcional) Véase el numeral 7.4

Edición (Obligatorio). Véase el numeral 7.5

Lugar de publicación (Obligatorio)

Publicador (Obligatorio). Véase el numeral 7.8

Fecha de publicación (Obligatorio). Véase el numeral 7.9.2

Fecha de actualización/revisión (Obligatorio). Véase el numeral 7.9.3

Fecha de la cita. (Opcional) Véase el numeral 7.9.4

Serie (Obligatorio). Véase el numeral 7.10

Notas (Opcional) Véase el numeral 7.11

Disponibilidad y acceso (Opcional) Véase el numeral 7.12

#### EJEMPLO

- 1) CARROLL, Lewis. Alice's adventures in wonderland [online]. Texinfo 2 ed. [Dortmund, Germany]: WindSpiel, nov. 1994 [cited 10 feb., 1995]. Available from Internet: <URL:http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>. Also available in PostScript, Tex DVI, GNU Info, and ASCII versions from Internet: <ftp://ftp. Germany EU.net/pub/books/carroll/>.
- 2) Meeting agenda [online]. Gif-sur-Yvette (France): Centre d'Etudes Nucléaires, Saclay Seervice de Documentation, mar. 1991 -[cited 30 september 1992]. Updated bomonthly. ASCII format. Available from TELESYSTEMES QUESTEL.
- 3) Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology [online]. New Tork: John Wiley, 1984 [cited 3 january 1990]. Available from DIALOG Information Services, Palo Alto (California).
- 4) AXWOTHY, Glenn. Where in the world is Carmen Sandiego? [Disk]. Version for IBM/Tandy. San rafael (California): Bronderbund Software, 2985. 1 computer disk; 5 ¼ mm. Accompanied by: 1986 World Almanac and Book of Facts. System requirements: IBM/Tandy compatinles, 128 kB RAM; MS DOS 2,0 , 3,0 series; graphics adapter required. Designers: Gene Portwood and Lauren Elliott.

#### 5.1.2 Partes de monografías electrónicas, bases de datos o programas para computador

En general las partes son elementos dependientes de un documento, el cual complementa el documento principal. Si el ítem ha sido referenciado puede ser tratado como una unidad independiente entre los temas tratados. (Véase el numeral 5.1.3).

Elementos:

Responsabilidad principal (del documento principal) (*Obligatorio*)

Título (del documento principal) (*Obligatorio*)

Tipo de medio electrónico o soporte físico (*Obligatorio*)

Edición (*Obligatorio*)

Lugar de publicación (*Obligatorio*)

Fecha de publicación (*Obligatorio*)

Fecha de actualización/revisión (*Obligatorio*)

Fecha de la cita (*Opcional*)

Capítulo o la designación equivalente (de una parte) (*Obligatorio*)

Título (de una parte) *(Obligatorio)*

Numeración dentro del documento principal *(Opcional)*

Localización dentro del documento principal *(Obligatorio)*

Notas *(Opcional)*

Disponibilidad y acceso *(Obligatorio para documentos en línea, opcional para otros)*

Número Normalizado *(Opcional)*

## EJEMPLOS

- 1) World Factbook [CD-ROM]. [Washington, D.C]: Central Intelligence Agency, 1990. Spain vital statistics. ID number: CI WOFACT 1206.
- 2) ICC British Company Financial Datasheets [online]. Hampton (Middlesex, U.K): ICC Online, 1992, update 3 march 1992 [cited 11 march 1992]. Robert Maxwell Group PLC: Accession no. 01209277. Available from DIALOG Information Services, Palo Alto (California).
- 3) CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [online]. Texinfo. De. 2.2. [Dortmund, Germany]: WinSpiel, nov. 1994 [cited 30 mar., 1995]. Chapter VII. A Mad Tea-Party. Available from World Wide Web: <[http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice\\_10.html#SEC 13](http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice_10.html#SEC 13)>.

### **5.1.3 Colaboraciones o monografías electrónicas, bases de datos o programas para computador**

Elementos:

Responsabilidad principal (autor) (de la colaboración) *(Obligatorio)*

Título (de la colaboración) *(Obligatorio)*

Responsabilidad principal (del documento principal) *(Obligatorio)*

Título (del documento principal) *(Obligatorio)*

Tipo de medio electrónico o soporte físico *(Obligatorio)*

Responsabilidad subordinada del documento principal *(Opcional)*

Edición *(Obligatorio)*

Lugar de publicación *(Obligatorio)*

Fecha de publicación *(Obligatorio)*

Fecha de actualización/revisión *(Obligatorio)*

Fecha de la cita (*Obligatorio para los documentos en línea, opcional para otros*)

Numeración dentro del documento principal (*Opcional*)

Localización dentro del documento principal (*Obligatorio*)

Notas (*Opcional*)

Disponibilidad y acceso (*Obligatorio para los documentos en línea, opcional para otros*)

Número Normalizado (*Opcional*)

## EJEMPLOS

- 1)     ZHUKOVSKY, Vladimir; ITKIN, Vladimir; and CHERNENKO, Lev. Helicopters over the Crater. In Current Digest of the Soviet Press [online]. Columbus (Ohio): Current Digest of the Soviet Press, 11 June 1986 [cited 14 February 1991]. Accession no. 0008752. Available from DIALOG Information Services, Palo Alto (California).
- 2)     Belle de jour. In Magill's Survey of Cinema [online]. Pasadena (California): Salem Press, 1985- [cited 1994-08-04]. Accession no. 0050053. Available from DIALOG Information Services, Palo Alto (California).
- 3)     MCCONNELL, W.H. Constitutional History. In The Canadian Encyclopedia [CD-ROM]: Macintosh version 1.1. Toronto: McClelland & Stewart, c. 1993. ISBN 0-7710-1932-7.

## 5.2 PUBLICACIONES SERIADAS ELECTRÓNICAS

### 5.2.1 Entrada de la publicación seriada

Elementos:

Título (*Obligatorio*)

Tipo de medio electrónico o soporte físico (*Obligatorio*)

Edición (*Obligatorio*)

Lugar de publicación (*Obligatorio*)

Fecha de publicación (*Obligatorio*)

Fecha de la cita (*Obligatorio para documentos en línea, opcional para otros*)

Serie (*Opcional*)

Notas (*Opcional*)

Disponibilidad y acceso (*Obligatorio para documentos en línea, opcional para otros*)

Número Normalizado (*Opcional*)

**EJEMPLOS**

- 1) Journal of technology education [online]. Blacksburg (Va.): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [cited 15 march 1995]. Semi-annual. Available from Internet: <gopher://borg.lib.vt.edu:70/1jte>. ISSN 1045-1064.
- 2) Profile Canada [CD\_ROM]: Toronto: Micromedia, 1993-. The canadian Connection. Accompanied by: user's guide. System requirements: IBM PC or compatible; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 or higher; 490 kB RAM; MS-DOS Extensions 2.1 or higher. Quaterly.

**5.2.2 Artículos y otras colaboraciones**

Elementos:

Responsabilidad principal (de la colaboración) *(Obligatorio)*

Título (de la colaboración) *(Obligatorio)*

Título (de la publicación seriada electrónica) *(Obligatorio)*

Tipo de medio electrónico o soporte físico *(Obligatorio)*

Edición *(Obligatorio)*

Número de la entrega *(Obligatorio)*

Fecha de actualización/revisión *(Obligatorio)*

Fecha de la cita *(Opcional)*

Localización dentro del documento principal *(Obligatorio)*

Notas *(Opcional)*

Disponibilidad y acceso *(Opcional)*

Número Normalizado, ISSN *(Obligatorio para documentos en línea, opcional para otros)*

**EJEMPLOS**

- 1) STONE, Nana. The globalization of Europe. Harvard Business Review [online], May-June 1989 [cited 3 September 1990]. Available from BRS Information Technologies, McLean (Va.).
- 2) PRICE-WILKIN, John. Using The World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries. The Public-Access Computer Systems Review [online]. 1994, vol. 5, no. 3 [cited 1994-07-28], pp. 5-21. Available from Internet: <gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3>. ISSN 1048-6542.

**5.3    BOLETINES INFORMATIVOS ELECTRÓNICOS, GRUPOS DE DISCUSIÓN Y OTROS SISTEMAS DE MENSAJES ELECTRÓNICOS**

**5.3.1    Entrada para sistema de mensaje completo**

Elemento:

Título (*Obligatorio*)

Tipo de medio electrónico o soporte físico (*Obligatorio*)

Lugar de publicación (*Obligatorio*)

Editor (*Obligatorio*)

Fecha de publicación (*Obligatorio*)

Fecha de la cita (*Obligatorio*)

Notas (*Opcional*)

Disponibilidad y acceso (*Obligatorio*)

Anexos ( attachments) (*Opcional*)

**EJEMPLOS**

- 1)    PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) [online]. Houston (Texas): University of Houston Libraries, june 1989- [cited 17 may, 1995]. Avalaible from Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu.
- 2)    Federal Depository Library Program Files (/GO Depository) [Online]. Washington, D.C.: Government Printig Office [cited 1995-02-15]. Avalaible from Internet: <telnet://federal.bbs.gpo.gov>.

**5.3.2    Mensajes electrónicos**

Elementos:

Responsabilidad principal (del mensaje) (*Obligatorio*)

Título (del mensaje) (*Obligatorio*)

Título (del sistema de mensaje) (*Obligatorio*)

Tipo de medio o soporte (*Obligatorio*)

Responsabilidad subordinada/servidor (*Opcional*)

Lugar de publicación (*Obligatorio*)

Editor (*Obligatorio*)

Fecha de publicación (*Obligatorio*)

NOTA    Para comunicaciones personales o no publicadas, se toma la fecha de envío del mensaje.

Fecha de la cita (*Opcional*)

Numeración dentro del sistema principal (*Opcional*)

Localización dentro del sistema del mensaje (*Obligatorio*)

Disponibilidad y acceso (*Obligatorio, excepto para comunicaciones personales o no publicadas*)

Notas (*Opcional*)

## EJEMPLOS

- 1) PARKER, Elliot. Re: Citing Electronic Journals. In *PACS-L (Public Access Computer Systems Forum)* [online]. Houston (Tex.): University of Houston Libraries, 24 November 1989; 13:29:35 CST [cited 1 January 1995; 16:15 EST]. Available from Internet: <telnet://brsuser@a.cni.org>.
- 2) PRITCHARD, Sarah. Your request for information about ISO Standards. [online]. Message to: Margaret MORRISON. 18 February 1995 [cited 3 March 1995]. Personal communication.

## 6. CONVENCIONES GENERALES

Los datos incluidos en la referencia de documentos electrónicos se deben transcribir normalmente como se da en el documento fuente. Sin embargo, en la transcripción no se reproducen necesariamente detalles estilísticos tales como el uso de mayúsculas y la puntuación. A continuación se presentan las convenciones generales aplicables para estos detalles formales y gramaticales.

### 6.1 TRANSLITERACIÓN O ROMANIZACIÓN

La transliteración o romanización de los datos derivados del documento fuente deben estar de acuerdo con la norma apropiada.

La forma transliterada puede reemplazar la forma usada en el documento original, o agregarse a éste, encerrado en paréntesis cuadrados [ ].

### 6.2 ABREVIACIÓN

Los nombres de pila que formen parte del nombre de un autor, editor, etc., se pueden reducir a iniciales, siempre que no pierda la identidad de la persona.

Los nombres de estados, provincias, países, etc., agregados a nombres de lugares locales en el elemento de la publicación (véase el numeral 7.7.1) o a los nombres de empresas (véase el numeral 7.1.3) se pueden abreviar de acuerdo con la práctica aceptada.

Los títulos de las publicaciones seriadas se pueden abreviar, siempre que ésta induzca confusión en dichos títulos. Las abreviaturas de las publicaciones seriadas se deben hacer de acuerdo con la norma ISO 4,

Las abreviaturas de otras palabras y términos usados comúnmente en las referencias de documentos electrónicos deben estar de acuerdo con la norma ISO 832.

Con excepción de las abreviaturas que sean de uso común, se debe suministrar en una nota o en una tabla el significado de todas las abreviaturas que se usen en las referencias o en las fuentes de las cuales se deriven aquellas.

### **6.3    USO DE MAYÚSCULAS**

El uso de mayúsculas debe estar de acuerdo con la práctica aceptada para el idioma o la escritura en que se dé la información.

### **6.4    PUNTUACIÓN**

Se debe usar un sistema de puntuación coherente.

Cada elemento de una referencia se debe separar claramente de los elementos que le sigan por medio de puntuación separadora (punto, guiones, etc.).

Para distinguir los subelementos individuales dentro de un elemento también se debe usar una forma de puntuación coherente.

NOTA Para destacar la importancia de la coherencia, en los ejemplos de esta norma se usó un modelo de puntuación uniforme. Sin embargo, el modelo usado sólo tiene un propósito ilustrativo, y no forma parte de esta norma.

### **6.5    TIPO DE LETRA**

Para hacer hincapié en la distinción entre elementos o para destacar los elementos que rijan el arreglo o disposición de la referencia, se puede recurrir a subrayados o variaciones de tipo.

### **6.6    ADICIONES O CORRECCIONES**

Dentro de una referencia se pueden dar datos adicionales para propósitos como los siguientes: corregir errores obvios en el documento fuente; traducir o transliterar información; suministrar identificación más precisa de personas naturales y jurídicas mediante la ampliación de iniciales o siglas; distinguir entre nombres de lugares similares mediante la adición de términos explicativos o calificativos; o expresar con precisión las fechas y las horas relacionadas con el documento por medio de información sobre fechas o tiempo.

Todos esos datos excepto los que se dan en los elementos de las notas se deben encerrar entre paréntesis cuadrados [ ], después del elemento modificado.

## **7.    ESPECIFICACIÓN DE ELEMENTOS**

### **7.1    RESPONSABILIDAD PRINCIPAL**

#### **7.1.1    Autores personales y corporativos**

La responsabilidad principal respecto de un documento electrónico suele recaer en la persona o personas encargada(s) de elaborar el documento. También se puede considerar que las empresas o autores corporativos tienen responsabilidad principal cuando el trabajo refleja el pensamiento o la actividad colectiva de esa entidad o cuando el trabajo es primordialmente de naturaleza administrativa.

Los nombres de los editores de un documento electrónico formado por varios trabajos derivados de diversas fuentes o por colaboraciones de varios autores, se pueden tratar dentro

del elemento de "Responsabilidad principal", siempre que el editor se mencione en forma destacada en la fuente. En tales casos, después del nombre conviene agregar entre paréntesis la abreviatura "ed." o su equivalente.

### **7.1.2 Presentación de nombres**

Los nombres incluidos en el elemento de "Responsabilidad principal" se deben registrar como aparecen en el documento fuente, pero invertidos, si es necesario, de tal modo que la porción del nombre que se dé primero sea la porción bajo la cual se registraría normalmente el nombre en un catálogo de biblioteca, en una bibliografía, en un directorio, etc. Los nombres de pila u otros elementos secundarios, si existen, se deben dar después del apellido. Los nombres de pila se pueden reducir a iniciales (véase el numeral 6.2).

### **7.1.3 Autores corporativos**

El nombre del autor corporativo que aparezca en este elemento se debe registrar tal como aparece en la fuente. Si el nombre de esa entidad implica subordinación a una entidad más grande, entonces el nombre de esa entidad se debe dar, junto con los niveles intermedios esenciales para la identificación de la entidad responsable. Una entidad subordinada debe aparecer bajo su propio nombre si tiene funciones específicas propias y el significado completo del nombre es independiente de la entidad principal o matriz. En el caso de áreas geográficas tales como departamentos, conviene dar también el nombre del país si éste no resulta evidente mediante el solo nombre del lugar de publicación.

Conviene agregar, generalmente entre paréntesis, el nombre del lugar en el cual esté localizado el autor corporativo, la jurisdicción dentro de la cual funcione, una institución con la cual esté asociada esa entidad, etc., como un término calificador después del nombre de la entidad si esa información no está ya indicada mediante el lugar de publicación y si la identidad de esa persona jurídica resulta de otro modo ambigua u obscura.

Si el mismo autor corporativo sirve bien sea como autor y como publicador, se puede omitir el nombre como autor y registrarlo entonces como publicador (véase el numeral 7.8).

### **7.1.4 Dos o tres nombres**

Si hay más de un nombre, se debe registrar primero el nombre que aparezca de manera más destacada. Si los nombres aparecen destacados en igual forma, se debe registrar primero el nombre que aparezca primero. Si la responsabilidad principal respecto del trabajo es compartida por no más de tres personas naturales o jurídicas, se deben indicar los nombres de ambas personas o de todas las tres.

### **7.1.5 Más de tres nombres**

Si hay más de tres nombres, sólo es necesario registrar el primero, o los primeros dos o tres. Los otros se pueden omitir. Si los nombres se omiten, después del último nombre registrado se debe agregar la abreviatura "et al." (et alii) o su equivalente. (Son expresiones del latín que significan, respectivamente, "y otro", "y otros").

### **7.1.6 Responsabilidad principal desconocida**

Si en el documento electrónico no se da el nombre de la persona natural o jurídica responsable del trabajo, este elemento se debe omitir, y el título debe ser el primer elemento de la referencia. El término "Anónimo" no se debe usar como sustituto del nombre de un autor desconocido.

## **7.2    TÍTULO**

### **7.2.1    Presentación**

El título se debe registrar como se da en la fuente, aplicando, según sea necesario, las convenciones establecidas para la transliteración, las abreviaturas, el uso de mayúsculas, etc., como se indica en el numeral 6.

### **7.2.2    Traducción**

Después del título tal como se dé en la fuente, se puede agregar la traducción del título encerrada en paréntesis cuadrados.

### **7.2.3    Más de un título**

Si en la fuente aparece más de un título, o si el título aparece en más de un idioma, se debe registrar la forma de título o de idioma que sea más destacada. Si los títulos aparecen destacados de manera igual, se debe registrar el título que aparezca primero.

### **7.2.4    Subtítulo**

Si se considera útil para propósitos de aclaración o identificación, se puede registrar un subtítulo u otros datos relacionados con el título.

### **7.2.5    Abreviatura**

Un título o subtítulo largo se puede abreviar, siempre que no haya pérdida de datos esenciales. No conviene hacer la omisión al comienzo del título. Todas las omisiones se deben indicar mediante una elipsis ("...").

### **7.2.6    Título desconocido**

Cuando en un documento electrónico o en su documentación acompañante no se encuentre ningún título, éste se debe sustituir con las primeras cinco palabras del documento, seguidas por una elipsis ("..."). Además, se debe registrar entre paréntesis cuadrados una breve aclaración descriptiva del contenido temático del documento.

Para el correo electrónico y para las colaboraciones a sistemas de mensajes públicos tales como boletines informativos electrónicos o listas de discusión, la aclaración temática dada en el documento se debe usar en lugar de un título.

## **7.3    TIPO DE MEDIO**

El tipo de medio electrónico se debe dar en paréntesis cuadrados después del título. Se deben usar las siguientes palabras o su equivalente.

[en línea]  
[CD-ROM]  
[cinta magnética]  
[disco]

Si se desea, en el tipo de designador del medio también se puede especificar el tipo de publicación (por ejemplo monografía, documento consecutivo, base de datos, programa de computador).

## EJEMPLOS

- 1)     [base de datos en línea]
- 2)     [base de datos en cinta magnética]
- 3)     [monografía en CD-ROM]
- 4)     [documento consecutivo en línea]
- 5)     [programa de computador en disco]
- 6)     [boletín informativo en línea]
- 7)     [correo electrónico]

## 7.4    RESPONSABILIDAD SUBORDINADA

### 7.4.1    Personas naturales o corporativas con responsabilidad subordinada

Del elemento de "Responsabilidad principal" generalmente se excluyen los nombres de personas naturales o corporativas que efectúen una función subordinada (editores, traductores, ilustradores, servidores de correo electrónico; entidades auspiciadoras, etc.) Sin embargo, esos nombres y funciones se pueden registrar en una declaración de responsabilidad subordinada, a continuación del título y el tipo de medio. Véase también Elementos de notas en el numeral 7.11.

#### 7.4.2    Presentación

Los nombres registrados como parte de la declaración de responsabilidad subordinada se pueden registrar en el orden encontrado en la fuente y se deben presentar como se especifica en el numeral 7.1.

## 7.5    EDICIÓN

### 7.5.1    Presentación

Debido a que los documentos electrónicos a menudo se actualizan o se amplían, suelen llevar una declaración de edición. Se usan palabras tales como "edición", "versión", "publicación", "nivel", o "actualización"; también pueden aparecer palabras más tradicionales tales como "edición revisada", "tercera actualización", o "nivel de capacitación". El número u otra designación para la edición se debe registrar en los términos dados en la fuente.

## EJEMPLOS

- 1)     5<sup>a</sup> ed.
- 3)     Versión para IBM/Tandy
- 4)     Versión 1.1 para Macintosh

Cuando en el documento electrónico aparezca más de una designación de edición, tal como una declaración de edición y de versión, ambas se deben registrar en el orden en que aparezcan en la fuente (por ejemplo, "5<sup>a</sup> ed. versión 3.5").

#### 7.5.2    Abreviaturas y términos numéricos

Los términos que indiquen secuencia ordinal ("segundo", "tercero", etc.) se deben registrar como numerales arábigos. La designación para una primera edición se puede registrar si la designación aparece en la fuente.

Los términos que designen la edición y la secuencia ordinal se deben abreviar de acuerdo con la norma ISO 832.

## **7.6    DESIGNACIÓN DE LAS ENTREGAS DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS**

### **7.6.1    Presentación**

Para las publicaciones seriadas electrónicos, la designación de la entrega debe ser tan completa como sea posible.

### **7.6.2    Designación únicamente de la primera entrega del documento**

Si se referencia el total de una publicación seriada electrónica que no ha terminado, se debe registrar únicamente la designación y/o la numeración cronológica de la primera entrega de dicho documento, seguida por un guión y un espacio así: "Enero de 1995- , vol. 1, no. 1- ." Si en la(s) pantalla(s) de apertura de la publicación seriada electrónica o en la documentación acompañante no se encuentra la fecha inicial del documento, se puede usar la fecha de la primera entrega de la publicación seriada electrónica, si se conoce esa fecha.

### **7.6.3    Designación de una entrega completa o parcial de una publicación seriada**

En una referencia que identifique bien sea una entrega completa o parcial de una publicación seriada electrónica, se debe registrar la designación y/o la numeración cronológica de las primera y última entregas. Si en la(s) pantalla(s) de apertura de la publicación seriada electrónica o en la documentación acompañante no se encuentran las fechas inicial ni final de dicho documento, se pueden usar las fechas de la primera y la última entregas en el documento consecutivo, si se conocen esas fechas.

## **7.7    LUGAR DE PUBLICACIÓN**

### **7.7.1    Presentación**

El lugar en el cual se publicó el documento se debe registrar en el idioma original según aparezca en la fuente. En el caso en que sea necesario distinguir el lugar respecto de otros del mismo nombre o identificar un lugar que no sea ampliamente conocido, conviene agregar generalmente entre paréntesis el nombre del estado, la provincia, el país, etc. (en forma abreviada si es aplicable).

### **EJEMPLOS**

- 1)    París
- 2)    Gif-sur Yvette (Francia)
- 3)    Hampton (Middlesex, U.K)
- 4)    Pasadena (California)

### **7.7.2    Más de un lugar**

Si la fuente da más de un lugar de publicación, se debe registrar el lugar que aparezca más destacado. Si los nombres de lugares aparecen igualmente destacados, se debe registrar el que aparezca primero. Los nombres de los otros lugares también se pueden registrar, en el orden en que aparezcan en la fuente.

### **7.7.3 Lugar de publicación desconocido**

Si ni en el documento electrónico ni en el material acompañante se encuentra el lugar de publicación, pero éste se puede deducir razonablemente, el nombre se puede dar entre paréntesis rectangulares.

Si no se puede determinar ningún lugar de publicación, en lugar del nombre de un lugar se puede registrar una frase tal como: "lugar de publicación desconocido", "sine loco" (sin lugar) o una abreviatura equivalente. Para documentos en línea a los cuales se tenga acceso por medio de una red de computador, se puede omitir el elemento del lugar de publicación si no se puede determinar a partir de otra información en la fuente. En estos casos, sin embargo, se debe suministrar la localización del documento en la red (véase el numeral 7.12.1).

## **7.8 PUBLICADOR**

### **7.8.1 Presentación**

El nombre del publicador se puede suministrar en una forma corta o abreviada, siempre que no se PRESENTE ambigüedad. Los nombres de pila o las iniciales se deben dar únicamente para evitar ambigüedad. Se deben omitir las frases: "y compañía", "e hijos", "Inc.", etc. No se debe omitir el término "prensa".

#### **EJEMPLOS**

- 1) Broderbund Software
- 2) Virginia Polytechnic Institute and State University
- 3)) Salem Press

### **7.8.2 Más de un publicador**

Si la fuente da el nombre de más de un publicador, se debe registrar el nombre que aparezca más destacado. Si los nombres de publicadores aparecen igualmente destacados, se debe registrar el que aparezca primero. Los nombres de los otros publicadores también se pueden registrar, asociando cada uno con el nombre del lugar apropiado.

### **7.8.3 Publicador desconocido**

Si en la fuente no se da el nombre de ningún publicador, en su lugar se debe registrar una frase tal como "publicador desconocido" o su abreviatura equivalente (s.n.) que equivale a *sin nombre*. Para los documentos en línea a los cuales se tenga acceso por medio de una red de computador, se puede omitir el elemento del publicador si éste no se puede determinar a partir de otra información en la fuente. En estos casos, sin embargo, se debe suministrar la dirección de la red a partir de la cual se tuvo acceso al documento específico (véase el numeral 7.12.1).

## **7.9 FECHAS**

### **7.9.1 Presentación**

Si se considera necesario debido a la frecuencia de las actualizaciones o revisiones de un documento electrónico, en las fechas de publicación, actualización, revisión o cita se puede incluir la fecha, el mes, el año, y la hora del día (por ejemplo: 18 de febrero de 1997; 14:04:28).

Los años se deben transcribir en números arábigos.

Las fechas que se transcriban completamente en forma numérica deben ser de acuerdo con la NTC 1034 (por ejemplo 1990-01-20).

## **7.9.2 Fecha de publicación**

En general, la fecha de publicación se debe registrar tal como aparezca en la fuente.

### **7.9.2.1 Documentos electrónicos que abarcan más de una fecha**

Si un documento electrónico abarca más de una fecha y es completo, tal como una base de datos a la cual no se le estén agregando registros o un documento consecutivo en línea que ya no se esté publicando, se deben dar las fechas del comienzo y del final por ejemplo "septiembre 1995- agosto 1998"). Si en la(s) pantalla(s) de apertura del documento o en su documentación no se encuentran las fechas del comienzo y del final, se deben usar las fechas de la primera y de la última entregas en el documento, si se conocen esas fechas.

Si un documento electrónico abarca más de un año y todavía no está completo, tal como una base de datos que todavía se esté actualizando o un documento consecutivo activo, se debe dar la fecha del comienzo del documento seguida por un guión, (por ejemplo "junio 1991"). Si en la(s) pantalla(s) de apertura del documento o en su documentación no se encuentra la fecha del comienzo, se debe usar la fecha de la primera entrada en el documento, si esa fecha se conoce.

### **7.9.2.2 Fecha de publicación desconocida**

Si la fecha de publicación no se puede determinar a partir de la fuente, en su lugar se debe registrar la fecha del 'copyright'. Si no se dispone de fecha de 'copyright' © y no hay otras indicaciones confiables de la fecha de publicación para el documento electrónico, en su lugar se debe anotar s.f. que corresponde a *sine facta* (sin fecha).

Opcionalmente, para documentos en línea que abarquen más de una fecha (por ejemplo una base de datos completa, un boletín informativo electrónico u otro sistema de mensajes electrónicos), se puede omitir el elemento de la fecha de publicación si no se puede determinar a partir de la fuente. En tales casos, se puede suministrar una fecha de cita entre paréntesis cuadrados (véase el numeral 7.9.4).

## **7.9.3 Fecha de actualización/revisión**

Los documentos electrónicos se pueden actualizar o revisar frecuentemente entre ediciones o versiones. Inclusive cuando un documento esté cerrado para la adición de nuevos registros, todavía se puede actualizar para corregir errores o para algún otro mantenimiento. En los casos en que sea aplicable, la fecha de la actualización o de la revisión que se esté citando se debe dar después de la fecha de publicación usando los términos dados en la fuente (por ejemplo, "actualizado en enero de 1990 " o "rev. 1 marzo 1997").

## **7.9.4 Fecha de la cita**

Entre las actualizaciones o revisiones programadas o difundidas puede haber corrección de errores u otros cambios en los documentos electrónicos; o es posible que no se conozcan las fechas de las actualizaciones o de las revisiones. En el caso de documentos que puedan ser objeto de cambios (por ejemplo documentos en línea) o cuando no se pueda encontrar otra fecha confiable en la fuente o en la documentación, se debe registrar entre paréntesis cuadrados la fecha en la cual el documento electrónico se consultó realmente.

## EJEMPLOS

- 1)     [citado en 3 septiembre de 1990]
- 2)     [citado en 1994-07-28]

### **7.10 PUBLICACIÓN SERIADA**

Si un documento electrónico lleva el nombre de una entidad mayor (por ejemplo una publicación seriada) de la cual es una unidad, numerada o sin número, se debe registrar el nombre de esa entidad mayor y cualquier numeración relacionadas tal como aparezcan en el documento.

### **7.11 NOTAS**

#### **7.11.1 Descripción física**

La información que describa el formato del documento o el número y el tipo de piezas físicas relacionadas con el documento electrónico se deben dar como una nota.

## EJEMPLOS

- 1     Una cinta magnética: 9 pista, 6250 bpi, EBCDIC
- 2     Formato ASCII

#### **7.11.2 Material acompañante**

La información acerca de cualquier material acompañante del documento electrónico, tal como manuales del usuario o audiocasetes, se pueden registrar por medio de un espacio, el signo de adición (+) y un espacio.

#### **7.11.3 Requisitos del sistema**

La información relacionada con los requisitos del sistema se debe registrar en una nota. Dichos requisitos del sistema incluyen la marca y el modelo específico de computador en el cual se va a correr el documento, la cantidad de memoria requerida tanto en el Disco Duro como en el RAM; el nombre del sistema operativo y su versión; los requisitos de 'software'; y la clase de características de cualquier periférico requerido o recomendado. Se deben usar los términos suministrados por el documento electrónico o por su documentación. Para reducir la ambigüedad, se sugiere que esta información vaya precedida por las palabras "Requisitos del sistema:" o una frase equivalente.

## EJEMPLO

Requisitos del sistema: IBM PC o compatible; drive MPC estándar CD-ROM; DOS 3.30 o superior ;490 Kb RAM; espacio disponible en disco duro 2MB; extensiones 2.1 o superiores de MS-DOS.

#### **7.11.4 Frecuencia de la publicación**

Si un documento electrónico, tal como una base de datos, todavía se está actualizando, se debe suministrar en una nota la frecuencia con la cual se actualice, por ejemplo, "Actualizado semanalmente"; "Recargado anualmente"; "Actualizado continuamente"; "Trimestralmente".

### **7.11.5 Idioma**

El idioma de las visualizaciones de pantalla, la documentación, etc., del documento electrónico se pueden registrar en una nota (por ejemplo, "Texto en francés e inglés"). Si se desea, se puede usar un código para indicar el idioma. Los códigos de idioma deben estar de acuerdo con la norma ISO 639.

### **7.11.6 Otras notas**

Si en los reconocimientos o en áreas distintas de las pantallas de apertura o en la página titular de la documentación, aparecen los programadores de computador u otros asociados con la producción del documento electrónico, ellos se pueden registrar en una nota que se debe introducir con las palabras "Créditos:", "Productores:", "Programadores:", o un término equivalente.

Otros tipos de notas podrían incluir el tamaño de la base de datos en términos de registros o bytes; las capacidades del documento para producir sonido, imagen en movimiento, despliegue de color, etc.; o cualquier restricción al acceso.

#### **EJEMPLOS.**

- 1)    Diseñadores: Gene Portwood y Lauren Elliot.
- 2)    Operador del sistema: Tony Ford
- 3)    Aproximadamente 25 000 palabras

## **7.12    DISPONIBILIDAD Y ACCESO**

### **7.12.1 Documentos en línea**

Para documentos en línea y documentos electrónicos que se distribuyan mediante fuentes distintas del publicador, se debe suministrar información para identificar y localizar la fuente del documento citado. Esta información se debe identificar mediante las palabras "Disponible en" o una frase equivalente.

La información de localización para los documentos en línea dentro de una red de computador tal como Internet, se debe referir al ejemplar del documento que se vio realmente y debe incluir el método de acceso al documento (por ejemplo FTP) así como la dirección de la red par su localización. Los elementos de la información de localización (por ejemplo, dirección del computador principal, nombre del directorio, nombre del archivo) se deben transcribir con la misma puntuación, letras mayúsculas y minúsculas que se den en la fuente.

#### **EJEMPLOS**

- 1)    Disponible en Internet: listserv @uhupvm1.uh.edu mediante el comando de envío GET PRICEWIL PRV5N3 F=MAIL
- 2)    Disponible en Internet vía anonimo FTP a: BORG.LIB.VT.EDU.
- 3)    Disponible en Internet: < gopher://info.lib.edu:70/00/articles/e-journals/uhrlibrary/pacsreview/v5/n3/picewil.5n3>
- 4)    Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (California)
- 5)    Disponible en TELESYSTEMES QUESTEL.

### **7.12.2 Otra información sobre disponibilidad**

También se puede dar información sobre cualquier otra localización o forma del documento. Esta información se debe separar claramente de la información que se refiera a la localización del documento real citado, y debe estar precedida por las palabras "Disponible también" o una frase equivalente apropiada.

#### **EJEMPLO**

Disponible también en versión HTML en: <http://info.lib.uh.edu/pacsrev.html>>

### **7.13 NÚMERO NORMALIZADO**

Se debe registrar el número normalizado, si lo hay, asignado a un documento electrónico. Dicho número se debe introducir mediante el identificador apropiado para el sistema utilizado de numeración normalizada (por ejemplo, ISSN; ISBN).

#### **EJEMPLOS**

- 1)     ISBN 2-7654-0537-9
- 2)     ISSN 1045-1064

NOTA   El número normalizado sólo se requiere si se aplica al documento específico que se esté citando. En referencias de partes y colaboraciones, el número normalizado para el documento principal es opcional.

### **7.14 PARTES COMPONENTES Y COLABORACIONES**

#### **7.14.1 Partes de documentos electrónicos**

En una referencia a una parte de un documento electrónico, que no sea una colaboración separada, los detalles propios de la parte (por ejemplo, designación y título del capítulo o de la parte) y su numeración y localización dentro del documento principal se deben colocar después de los datos bibliográficos para el trabajo como un todo y antes de las notas, la declaración de disponibilidad y el número normalizado, si es aplicable.

#### **7.14.2 Colaboraciones en publicaciones seriadas**

En una referencia a una colaboración separada en un documento electrónico, los detalles relacionados con la colaboración (por ejemplo su autor y título) deben aparecer antes de los detalles relacionados con el documento principal como un todo, y se deben distinguir claramente de éste último mediante tipografía, puntuación o una palabra tal como "En". La numeración y la localización de la colaboración dentro del documento principal se deben colocar después de los datos bibliográficos para el documento principal, y antes de las notas, la declaración de disponibilidad y el número normalizado, si es aplicable.

#### **7.14.3 Numeración dentro del documento principal**

Se debe registrar el número de registro u otros números asignados a una parte o a una colaboración como su identificador dentro del documento principal o dentro del sistema, cuando tal numeración haya de permanecer constante cada vez que la parte o la colaboración se recupere a partir del documento principal. Este número debe estar precedido por una frase descriptiva, tal como "Registro no.", "Ítem no.", "Acceso No.", o una frase equivalente apropiada para el documento.

#### **7.14.4 Localización dentro del documento principal**

Si el formato del documento incluye paginación o un sistema equivalente de referencia interna, se debe suministrar la localización de la parte o de la colaboración dentro del documento principal. Esta especificación de localización se debe designar en este orden de preferencia:

- 1)    página, pantalla, párrafo, o número de renglón cuando estas características sean fijas en la parte o en la colaboración o en la base de datos (por ejemplo "p. 5-21"; "renglones 100-150").
- 2)    parte rotulada, sección, tabla, lugar u otra designación relacionada con el texto.
- 3)    cualquier designación específica del documento principal.

Si el documento no incluye paginación o un sistema equivalente de referencia interna, la extensión de dicho documento se puede identificar en términos tales como el número total de renglones, pantallas, etc. (por ejemplo, "[35 renglones]" o "[aproximadamente 12 pantallas]").

### **8.        RELACIÓN ENTRE REFERENCIAS Y CITAS DEL TEXTO**

Una cita es una forma breve de referencia insertada de manera explicativa dentro del texto corriente o adicionada como una nota de pie de página, al final de un capítulo, o al final del texto completo. La cita sirve para identificar la publicación de la cual se ha tomado material del texto (material citado, una idea parafraseada, etc.), y para especificar su localización precisa dentro del documento fuente.

Si no hay una lista separada de referencias bibliográficas agregada al final del texto, o si la lista no incluye referencias para todos los documentos citados en el texto, es esencial que la primera cita para cada documento no incluido en lista contenga un mínimo de todos los elementos aplicables designados, según se requiere para una referencia básica en el numeral 5.

Cuando se use en conjunto con una lista de referencias bibliográficas, la cita debe contener datos suficientes para asegurar una correspondencia no ambigua entre la cita y la referencia bibliográfica para el documento identificado. Esta correspondencia se debe establecer de acuerdo con la NTC 1487.

ICONTEC

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *Information and Documentation. Bibliographic References. Part 2. Electronic Documents or Parts Thereof.* Gèneve: ISO, 1997, 18 p. (ISO 690-2).

