

## **CÓMO CITAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **NORMA ISO 690-2 SO/TC 46/SC 9 (1997)**

[http://www.ugr.es/~pwlac/G00\\_Referencias\\_electronicas.html](http://www.ugr.es/~pwlac/G00_Referencias_electronicas.html)

#### **Extractos de la norma internacional ISO 690-2: Información y Documentación. Referencias bibliográficas. Parte 2: Documentos electrónicos y partes de los mismos.**

Esta parte de la Norma Internacional ISO 690 especifica los elementos de los datos y el orden en que deben aparecer en las referencias bibliográficas de documentos electrónicos.

Este documento es propiedad de la ISO, que utiliza los ingresos de la venta de las normas para apoyo de sus trabajos de normalización. Las normas ISO y los borradores de normas internacionales pueden adquirirse a través de los miembros de la ISO.

Esta norma internacional ha sido preparada por el Comité Técnico de la ISO TC 46, Subcomité 9, que es el encargado de desarrollar normas internacionales para la presentación, identificación y descripción de los documentos. La norma ISO 690-2 ha sido aprobada para su publicación como norma internacional y estará disponible en su versión impresa a finales del otoño de 1997.

#### **Índice del contenido completo de la norma ISO 690-2**

Introducción

1. Ámbito

2. Referencias

3. Definiciones

4. Fuentes de información

5. Perfil de las referencias bibliográficas

5.1 Monografías y bases de datos electrónicas y programas de ordenador

5.1.1 Documentos completos

5.1.2 Partes de monografías y bases de datos electrónicas y de programas de ordenador

5.1.3 Colaboraciones en monografías y bases de datos electrónicas o en

programas de ordenador

## 5.2 Revistas electrónicas

### 5.2.1 Revista completa

### 5.2.2 Artículos y otras colaboraciones

## 5.3 Boletines electrónicos, listas de discusión y mensajes electrónicos

### 5.3.1 Sistema de mensajería completo

### 5.3.2 Mensajes electrónicos

Suplemento: ejemplos adicionales de referencias a documentos electrónicos

## 6. Convenciones generales

### 6.1 Transliteración o romanización

### 6.2 Abreviaturas

### 6.3 Empleo de mayúsculas

### 6.4 Puntuación

### 6.5 Caracteres

### 6.6 Adiciones o correcciones

## 7. Especificación de elementos

### 7.1 Responsabilidad principal

#### 7.1.1 Autores personales y corporativos

#### 7.1.2 Presentación de los nombres

#### 7.1.3 Autores corporativos

#### 7.1.4 Dos o tres nombres

#### 7.1.5 Más de tres nombres

#### 7.1.6 Responsabilidad principal desconocida

### 7.2 Título

#### 7.2.1 Presentación

#### 7.2.2 Traducción

7.2.3 Más de un título

7.2.4 Subtítulo

7.2.5 Reducción

7.2.6 Título desconocido

7.3 Tipo de soporte

7.4 Responsabilidad secundaria

7.4.1 Autores personales o corporativos con responsabilidad secundaria

7.4.2 Presentación

7.5 Edición

7.5.1 Presentación

7.5.2 Abreviaturas y términos numéricos

7.6 Designación de fascículo para publicaciones seriadas

7.6.1 Presentación

7.6.2 Designación del primer fascículo solo

7.6.3 Designación de la colección completa o de una parte de ella

7.7 Lugar de publicación

7.7.1 Presentación

7.7.2 Más de un lugar

7.7.3 Lugar de publicación desconocido

7.8 Editorial

7.8.1 Presentación

7.8.2 Más de una editorial

7.8.3 Editorial desconocida

7.9 Fechas

7.9.1 Presentación

7.9.2 Fecha de publicación

7.9.2.1 Documentos electrónicos que abarcan más de una fecha

7.9.2.2 Fecha de publicación desconocida

7.9.3 Fecha de actualización/revisión

7.9.4 Fecha de la cita

7.10 Serie

7.11 Notas

7.11.1 Descripción física

7.11.2 Material anejo

7.11.3 Requisitos del sistema

7.11.4 Frecuencia de publicación

7.11.5 Idioma

7.11.6 Otras notas

7.12 Disponibilidad y acceso

7.12.1 Documentos en línea

7.12.2 Otra información sobre disponibilidad

7.13 Número normalizado

7.14 Partes de documentos y colaboraciones

7.14.1 Partes de documentos electrónicos

7.14.2 Colaboraciones en documentos electrónicos

7.14.3 Numeración dentro del documento o del sistema base

7.14.4 Localización dentro del documento base

8. Relación entre referencias y citas en el texto

Anexo A: Bibliografía

---

**Extractos de la norma ISO 690-2:**

**Información y documentación. Referencias bibliográficas.**

## **Parte 2: documentos electrónicos y partes de los mismos.**

### **Introducción**

Un cada vez mayor número de publicaciones y otros documentos están apareciendo en forma electrónica, y están siendo creados, almacenados y diseminados por medio de ordenadores. Podemos hacer que un documento electrónico sea fijo e inalterable, o bien podemos aprovecharnos del entorno informático en el que se encuentra depositado para cambiarlo tanto en la forma como en el contenido. Del mismo modo, puede que un documento electrónico tenga o no un equivalente en papel o cualquier otro soporte. A pesar de la complejidad de esta situación, los estudiosos, los investigadores y los autores en general necesitan crear referencias a este tipo de recursos electrónicos para poder documentar sus propios trabajos y conclusiones. En consecuencia, esta parte 2 de la norma ISO 690 ofrece directrices sobre la creación de estas referencias bibliográficas.

Aunque un documento electrónico pueda parecerse estilísticamente a una publicación impresa (como una monografía, una publicación seriada, o un artículo o capítulo), sin embargo, puede que las características físicas inherentes a las publicaciones impresas no aparezcan en la versión electrónica. Por ejemplo, la existencia de volúmenes, fascículos y páginas es esencial en los formatos impresos, pero no en los electrónicos. Cada vez más la comunicación entre investigadores y estudiosos se realiza a través de enormes redes de telecomunicación y el producto de esa comunicación se queda a medio camino entre un artículo publicado y la correspondencia personal. Los mecanismos que permiten a un usuario moverse a voluntad desde un punto a otro de un documento electrónico, o incluso pasar a otro documento, añaden un punto de complicación que no encontramos en la tradicional naturaleza lineal de los formatos impresos.

Aunque pueda establecerse una cierta correspondencia entre determinada publicación impresa y un documento electrónico, los documentos electrónicos poseen su propia identidad en tanto que programas de ordenador, bases de datos, ficheros o registros que existen en formatos legibles por máquina, ya sea en línea, CD-ROM, cinta magnética, disco o en cualquier otro soporte de almacenamiento electrónico. Por tanto, las referencias bibliográficas a estos documentos electrónicos tienen que reflejar esa identidad, y no la de simples sustitutos del papel.

Nuevos formatos y nuevas tecnologías para documentos electrónicos seguirán desarrollándose continuamente. A medida que tales desarrollos se vayan usando ampliamente a nivel internacional, esta parte de la norma ISO 690 irá siendo reformada y adaptada, cuando sea necesario, para contemplar las nuevas formas y rasgos de los documentos electrónicos.

### **1. Alcance**

Esta parte de la norma ISO 690 especifica los elementos que hay que incluir en las referencias bibliográficas de documentos electrónicos. Establece una ordenación obligatoria de los elementos de la referencia y una serie de convenciones para la transcripción y presentación de la información obtenida a partir de un documento electrónico.

Esta parte de la norma ISO 690 está destinada a la utilización por parte de autores y editores en la compilación de referencias a documentos electrónicos que haya que incluir en una bibliografía, así como en la formulación de las citas dentro del texto que se correspondan

con las entradas en dicha bibliografía. Por tanto, no debe usarse para las descripciones bibliográficas completas que se requieren en el caso de bibliotecarios, bibliógrafos descriptivos y analíticos, indizadores, etc.

(... texto omitido ...)

#### **4. Fuentes de información**

La fuente principal de los datos contenidos en una referencia bibliográfica es el propio ejemplar. Los elementos de la referencia proceden del propio documento electrónico o de la documentación aneja; en ningún caso la referencia requerirá información que no esté disponible a partir de la propia fuente consultada.

Los datos recogidos en la referencia se referirán al ejemplar específico del documento que se vio o se utilizó. Por ejemplo, los datos de una referencia bibliográfica para un documento en Internet reflejarán el título, fechas, localización de la información, etc., de la versión específica que se vio, así como de la localización específica de la red a partir de la cual se tuvo acceso a esa versión.

La fuente de datos preferida dentro de cada ítem es la pantalla que ofrece el título o su equivalente (por ej., la primera pantalla que sigue a la de identificación del usuario, o la que lleva la declaración de los derechos de autor). Si al documento electrónico le falta esa pantalla, pueden tomarse los datos necesarios a partir de una fuente alternativa, como, por ejemplo, la documentación aneja, el envoltorio, etc.

#### **5. Perfil de las referencias bibliográficas**

Los perfiles que siguen pretenden identificar los elementos constitutivos de las referencias bibliográficas de documentos electrónicos, así como establecer un orden o secuencia normalizados para la presentación de estos elementos. Los perfiles incluyen referencias a bases de datos, programas de ordenador, monografías electrónicas, publicaciones seriadas, listas de discusión y otros sistemas de distribución de correo electrónico, así como a partes y/o colaboraciones dentro de las mismas. Se aplica el mismo esquema general a todos estos documentos, pero se tratan en secciones separadas aquellos que poseen características propias de su forma de publicación.

Los elementos bibliográficos obligatorios u opcionales vienen indicados entre paréntesis después del nombre de cada elemento.

Son obligatorios los elementos sólo si resultan aplicables al ítem que se cita y si la información es fácil de conseguir a partir del propio documento o del material anejo. Se recomienda que los elementos señalados como opcionales se incluyan también en la referencia si son fáciles de obtener.

Las especificaciones relativas a cada uno de los elementos listados en estos perfiles aparecen en el apartado 7.

##### **5. 1. Monografías electrónicas, bases de datos y programas de ordenador**

### 5.1.1. Documento completo

Elementos:

- Responsabilidad principal (Obligatorio)
- Título (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Responsabilidad secundaria (Opcional)
- Edición (Obligatorio)
- Lugar de publicación (Obligatorio)
- Editorial (Obligatorio)
- Fecha de edición (Obligatorio)
- Fecha de actualización/revisión (Obligatorio)
- Fecha de la cita (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Serie (Opcional)
- Notas (Opcional)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Número normalizado (Obligatorio)

#### **EJEMPLOS:**

-CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [en línea]. Texinfo ed. 2.1. [Dortmund, Germany] : WindSpiel, noviembre 1994 [citado 10 febrero 1995]. Disponible en World Wide Web: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/ alice.html>>. También disponible en Internet en versiones PostScript y ASCII: <<ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>>.

-Meeting Agenda [en línea]. Gif-sur-Yvette (France) : Centre d'Etudes Nucléaires, Saclay Service de Documentation, March 1991- [citado 30 septiembre 1992]. Actualización bimensual. Formato ASCII. Disponible a través de QUESTEL.

-Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology [en línea]. 3rd ed. New York : John Wiley, 1984 [citado 3 enero 1990]. Disponible a través de: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

-AXWORTHY, Glenn. Where in the World is Carmen Sandiego? [disquete ]. Versión para IBM/Tandy. San Rafael (Calif.) : Broderbund Software, 1985. 1 disquete; 5 1/4 pulg.

Acompañado de: 1986 World Almanac and Book of Facts. Requisitos del sistema: IBM/Tandy compatibles; 128 kB RAM; MS DOS 2.0, 3.0 serie; se necesita adaptador gráfico. Diseñadores: Gene Portwood and Lauren Elliott.

### **5.1.2. Partes de monografías electrónicas, bases de datos o programas de ordenador**

En general, se entiende por partes aquellas porciones de un texto que exigen el contexto suministrado por el documento base en su conjunto. Si el ítem a citar puede ser tratado como una unidad independiente sin pérdida de significado, entonces cítese como colaboración (ver apartado 5.1.3).

Elementos:

- Responsabilidad principal (del documento base) (Obligatorio)
- Título (del documento base) (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Responsabilidad secundaria (del documento base) (Opcional)
- Edición (Obligatorio)
- Lugar de publicación (Obligatorio)
- Editorial (Obligatorio)
- Fecha de publicación (Obligatorio)
- Fecha de actualización/revisión (Obligatorio)
- Fecha de la cita (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Capítulo o designación equivalente (de la parte) (Obligatorio)
- Título (de la parte) (Obligatorio)
- Numeración dentro del documento base (Opcional)
- Localización dentro del documento base (Obligatorio)
- Notas (Opcional)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Número normalizado (opcional)

**EJEMPLOS:**



-ICC British Company Financial Datasheets [en línea]. Hampton (Middlesex, U.K.) : ICC Online, 1992, actualizado 3 marzo 1992 [citado 11 marzo 1992]. Robert Maxwell Group PLC. Nº de acceso 01209277. Disponible a través de: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

-CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [en línea]. Texinfo. ed. 2.2. [Dortmund, Alemania] : WindSpiel, noviembre 1994 [citado 30 marzo 1995]. Chapter VII. A Mad Tea-Party. Disponible en World Wide Web:

<[http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice\\_10.html#SEC13](http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice_10.html#SEC13)>.

### **5.1.3. Colaboraciones en monografías electrónicas, bases de datos o programas de ordenador**

Elementos:

- Responsabilidad principal (de la colaboración) (Obligatorio)
- Título (de la colaboración) (Obligatorio)
- Responsabilidad principal (del documento base) (Obligatorio)
- Título (del documento base) (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Edición (Obligatorio)
- Lugar de publicación (Obligatorio)
- Editorial (Obligatorio)
- Lugar de publicación (Obligatorio)
- Fecha de actualización/revisión (Obligatorio)
- Fecha de la cita (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Numeración dentro del documento base (Opcional)
- Localización dentro del documento base (Obligatorio)
- Notas (Opcional)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Número normalizado (Obligatorio)

## **EJEMPLOS:**

-Belle de Jour. En Magill's Survey of Cinema [en línea]. Pasadena (Calif.) : Salem Press, 1985- [citado 1994-08-04]. N°. Acceso no. 0050053. Disponible a través de: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

-MCCONNELL, WH. Constitutional History. En The Canadian Encyclopedia [CD-ROM]. Versión Macintosh 1.1. Toronto : McClelland & Stewart, 1993. ISBN 0-7710-1932-7.

---

## **Suplemento a la norma ISO 690-2: Ejemplos adicionales**

Estos ejemplos constituyen un suplemento pero no forman parte de la norma ISO 690-2. Como este suplemento a la norma ISO 690-2 es un trabajo todavía en realización, los ejemplos que siguen pueden estar sometidos a cambio. Agradeceríamos cualquier sugerencia respecto a ejemplos de referencias de otros tipos de documentos electrónicos.

Ejemplos de documentos en localizaciones de la red:

- Harrison Ford Interview. En The House of DeeJ [en línea]. D.J. Ensor, 16 julio 1995, actualizado 13 julio 1996 [citado 15 agosto 1996; 10:45 EST]. Publicado originalmente en 1989 en Hollywood Hotline. Disponible en World Wide Web: <<http://www.smartlink.net/~deej7/hhl89.htm>>.

- Dunbar, Brian. The 16 Most Frequently Asked Questions about NASA. En The NASA Homepage [en línea]. 29 marzo 1996. [citado 14 agosto 1996; 14:30 EST]. Disponible en World Wide Web: <<http://www.nasa.gov/hqpao/Top10.html>>.

## **Mensajes de correo electrónico:**

Mensajes a una lista de correo electrónico: los mensajes a una lista de discusión USENET reciben el tratamiento de colaboraciones a un documento o sistema base, en las cuales el mensaje individual es la colaboración y USENET es el sistema de mensajería base. Para más detalles, consultar la norma ISO 690-2, epígrafe 5.3.2.

## **EJEMPLOS:**

- FISHER, Fritz. Re: Shakespeare as Required Reading. En USENET

Newsgroup: humanities.lit.authors.shakespeare [en línea]. 29 mayo 1996; 09:07:11 [citado 4 junio 1996; 13:03 EST]. Disponible en Internet.

- courts@usenet.ins.cwru.edu (Case Western Reserve University). No. 94-1966.ZS Summary. En USENET Newsgroup: courts.usa.federal.supreme [en línea]. 3 junio 1996; 14:32:16 GMT [citado 4 junio 1996; 15:13 EST]. Disponible en Internet. Distribuido también a la lista de discusión USENET: freenet.govt.hermes.opinions.

Copyright © ISO (International Organization for Standardization) 1997

Ultima actualización de este suplemento: 1997-09-30

## **Fin del Suplemento**

---

### **5.2. Publicaciones electrónicas seriadas**

#### **5.2.1. Publicaciones seriadas completas**

Elementos:

- Título (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Edición (Obligatorio)
- Lugar de edición (Obligatorio)
- Editorial (Obligatorio)
- Fecha de publicación (Obligatorio)
- Fecha de cita (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Serie (Opcional)
- Notas (Opcional)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Número normalizado (Obligatorio)

#### **EJEMPLOS:**

-Journal of Technology Education [en línea]. Blacksburg (Va.) : Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [citado 15 marzo 1995]. Semi-annual. Disponible en Internet: <gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte>. ISSN 1045-1064.

-Profile Canada [CD-ROM]. Toronto : Micromedia, 1993- . The Canadian Connection. Acompañado de: User's guide. Requisitos del sistema: IBM PC o compatible; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 o superior; 490 kB RAM; MS-DOS Extensiones 2.1 o superior. Trimestral.

#### **5.2.2. Artículos y otras colaboraciones**

Elementos:

- Responsabilidad principal (de la colaboración) (Obligatorio)
- Título (de la colaboración) (Obligatorio)
- Título de la revista (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Edición (Obligatorio)
- Número del fascículo (Obligatorio)
- Fecha de actualización/revisión (Obligatorio)
- Fecha de la cita (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Localización dentro del documento base (Obligatorio)
- Notas (Opcional)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio para documentos en línea; opcional para los demás)
- Número normalizado (Obligatorio)

### **EJEMPLOS:**

-STONE, Nan. The Globalization of Europe. Harvard Business Review

[en línea]. Mayo-junio 1989 [citado 3 septiembre 1990]. Disponible en: BRS Information Technologies, McLean (Va.).

-PRICE-WILKIN, John. Using the World-Wide Web to Deliver Complex

Electronic Documents: Implications for Libraries. The Public-Access Computer Systems Review [en línea]. 1994, vol. 5, no. 3 [citado 1994-07-28], pp. 5-21. Disponible en Internet: <gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3>. ISSN 1048-6542.

## **5.3. Boletines electrónicos, listas de discusión y mensajes electrónicos**

### **5.3.1. Sistema de mensajería completo**

Elementos:

- Título (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)

- Lugar de publicación (Obligatorio)
- Editorial (Obligatorio)
- Fecha de publicación (Obligatorio)
- Fecha de la cita (Obligatorio)
- Notas (Opcional)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio)

### **EJEMPLOS:**

-PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) [en línea]. Houston (Tex.) : University of Houston Libraries, junio 1989- [citado 17 mayo 1995]. Disponible en Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu.

### **5.3.2. Mensajes electrónicos**

Elementos:

- Responsabilidad principal (del mensaje) (Obligatorio)
- Título del mensaje (Obligatorio)
- Título del sistema de mensajería (Obligatorio)
- Tipo de soporte (Obligatorio)
- Responsabilidad subordinada/Receptor(es) (Opcional)
- Lugar de publicación (Obligatorio)
- Editorial (Obligatorio)
- Fecha de publicación (Obligatorio)

Nota: para comunicaciones personales o inéditas, dar la fecha en que el mensaje fue enviado.

- Fecha de la cita (Obligatorio)
- Numeración dentro del sistema de mensajería (Opcional)
- Localización dentro del sistema de mensajería (Obligatorio)
- Disponibilidad y acceso (Obligatorio, salvo para comunicaciones personales o inéditas)

## **EJEMPLO:**

PARKER, Elliott. Re: Citing Electronic Journals. In PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) [en línea]. Houston (Tex.) : University of Houston Libraries, 24 November 1989; 13:29:35 CST [citado 1 enero 1995;16:15 EST]. Disponible en Internet: <telnet://brsuser@a.cni.org>.

(... texto omitido ...)

## **7. Especificación de elementos**

(... texto omitido ...)

### **7.3. Tipo de soporte**

El tipo de soporte electrónico aparecerá entre corchetes después del título. Se utilizarán las siguientes palabras o equivalentes:

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

Si se desea, puede especificarse también el tipo de publicación (e. g., monografía, publicación seriada, base de datos, programa de ordenador) en el descriptor del tipo de soporte.

## **EJEMPLOS:**

- [base de datos en línea]
- [base de datos en cinta magnética]
- [monografía en CD-ROM]
- [publicación seriada en línea]
- [programa de ordenador en disquete]
- [boletín electrónico en línea]
- [correo electrónico]

(... texto omitido ...)

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

Si no se encuentra ningún lugar de publicación en el documento electrónico ni en el material anejo, pero puede ser deducido razonablemente, el nombre del lugar habrá que darlo entre corchetes.

Si ni siquiera así se puede obtener un lugar de publicación, entonces hay que poner una frase como "lugar de publicación desconocido", "*sine loco*" o una abreviatura equivalente (p. ej. "s.l."). Para documentos en línea a los que se accede por medio de una red de ordenadores puede omitirse el elemento de lugar de publicación si fuera imposible determinarlo a partir de otras informaciones en la fuente. Pero en estos casos habrá que ofrecer la localización en red del documento (véase apartado 7.12.1).

(... texto omitido ...)

### **7.8.3. Editorial desconocida**

Si no aparece mención de editorial en la fuente, habrá que recoger una frase como "editorial desconocida" o una abreviatura equivalente (p. ej. "s.n."). Para documentos en línea a los que se accede por medio de una red de ordenadores puede omitirse el elemento de nombre de editorial si fuera imposible determinarlo a partir de otras informaciones en la fuente. Pero en estos casos habrá que ofrecer la dirección de la red desde la que se accedió al documento específico (véase apartado 7.12.1).

## **7.9. Fechas**

### **7.9.1. Presentación**

Si se estima necesario por la frecuencia de las actualizaciones o de las revisiones de un documento electrónico, las fechas de publicación, actualización, revisión o cita pueden incluir el día, mes y año, e incluso la hora (p. ej. 18 febrero 1997; 14:04:28 EST). Los años deben transcribirse en numeración arábiga. Las fechas que se transcriban por completo en forma numérica deberán cumplir la norma ISO 8601 (p. ej. 1997-01-20).

### **7.9.2. Documentos electrónicos que abarquen más de una fecha**

Si un documento electrónico abarca más de una fecha y está completo, como por ejemplo una base de datos a la que no se le están añadiendo nuevos registros o una publicación seriada en línea que ya no se va a publicar más, habrá que recoger las fechas primera y última (p. ej. "septiembre 1975-agosto 1984"). Si la primera y última fechas no se encuentran en las primeras pantallas del documento ni en la documentación aneja, se utilizarán las entradas primera y última del documento, si se conocen.

Si un documento electrónico abarca más de un año y todavía no está completo, como una base de datos que se sigue actualizando o una publicación seriada activa, habrá que recoger la fecha de comienzo del documento seguida de un guión y espacio (p. ej., "junio 1991- "). Si la fecha de inicio no se encuentra en las primeras pantallas del documento ni en el material anejo, hay que usar la fecha de la entrada más antigua del documento, si se conoce.

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

Si no se puede determinar la fecha de publicación a partir de la fuente de información, tómesese en su lugar la fecha del copyright. Si tampoco está disponible la fecha del copyright y además no hay indicaciones fiables sobre la posible fecha de publicación de un documento electrónico, póngase la frase "fecha desconocida" o algo equivalente.

Con carácter opcional, para documentos en línea que abarcan más de una fecha (por ej., una base de datos completa, un boletín electrónico de noticias o cualquier otro sistema de mensajería electrónica), la fecha de publicación puede ser omitida si no se puede conocer a partir de la fuente de información. En tales casos, póngase la fecha de la cita entre corchetes (Véase 7.9.4).

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

Los documentos electrónicos pueden ser actualizados o revisados con frecuencia entre diferentes versiones o ediciones. Incluso aunque un documento esté cerrado a la inclusión de nuevos registros, sin embargo puede que sea actualizado para corrección de errores, mantenimiento, etc. Donde resulte aplicable, hay que recoger la fecha de la actualización o revisión que se cita, siempre detrás de la fecha de publicación y utilizando los términos que aparezcan en la fuente de información (por ej., "actualizado enero 1997", o "rev. 1 marzo 1997").

### **7.9.4. Fecha de la cita**

Para documentos que puedan sufrir cambios (por ej. documentos en línea) o cuando no se pueda encontrar fecha fiable en la fuente de información o en la documentación aneja, se registrará entre corchetes la fecha exacta en que el documento fue consultado en la red. La fecha de la cita irá precedida de la palabra "citado" o un término equivalente.

#### **EJEMPLOS:**

- [citado 3 septiembre 1997]
  - [citado 1997-07-28]
  - [citado 17 mayo 1997; 21:15 GMT]
- (... texto omitido ...)

## **7.11. Notas**

### **7.11.1. Descripción física**

La información para describir el formato del documento o el número y tipo de las piezas físicas asociadas al documento electrónico debe aparecer como nota.

#### **EJEMPLOS:**



- 1 cinta magnética: 9 pistas, 6250 bpi, EBCDIC

- Formato ASCII

### **7.11.2. Material anejo**

La información sobre cualquier elemento que acompañe al documento electrónico, como por ejemplo el manual para los usuarios o audiocasetes, puede recogerse en una nota. Esta información irá precedida por la expresión "Acompañado de" o frase equivalente.

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

La información relativa a los requisitos del sistema debe registrarse en una nota. Los requisitos incluyen la marca y modelo específico del ordenador en el que debe correr el documento; la cantidad de memoria requerida; el nombre del sistema operativo y el número de versión; los requisitos del software; y la clase y características de los periféricos requeridos o recomendados. Se utilizarán las palabras exactas empleadas en el propio documento electrónico o en la documentación aneja. Para reducir la ambigüedad se recomienda que la frase "Requisitos del sistema" o algo equivalente preceda a esta información.

#### **EJEMPLO:**

- Requisitos del sistema: IBM PC o compatible; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 o superior; 490 kB memoria RAM; Extensiones de MS-DOS 2.1 o superiores.

### **7.11.4. Frecuencia de publicación**

Si un documento electrónico, como una base de datos, se sigue actualizando, habrá que dar en nota la frecuencia de actualización; por ej., "actualización semanal"; "recargada anualmente"; "actualización continua"; "trimestral".

(... texto omitido ...)

## **7.12. Disponibilidad y acceso**

### **7.12.1. Documentos en línea**

Para documentos en línea hay que ofrecer información sobre identificación y localización de la fuente del documento citado. Esta información deberá identificarse con las palabras "Disponible en" o algo equivalente.

La información de localización para documentos en línea dentro de una red de ordenadores como Internet debe referirse al ejemplar del documento al que se tuvo acceso y debe incluir el método de acceso al mismo (por ej., FTP) y la dirección de la red para su localización. Los elementos de la información para localización (por ej., dirección del ordenador base, el nombre del directorio y del fichero) deben transcribirse con la misma puntuación,

mayúsculas y minúsculas que aparezcan en la fuente.

### **EJEMPLOS:**

1. Disponible en Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu enviando el comando GET PRICEWIL PRV5N3 F=MAIL.

2 Disponible en Internet mediante FTP anónimo a: BORG.LIB.VT.EDU.

3. Disponible en Internet: <gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhrlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3>.

4. Disponible a través de DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.)

5. Disponible a través de TELESYSTEMES QUESTEL.

6. Disponible en World Wide Web:

<<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>>.

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

La información sobre cualquier otra localización o formas del documento es opcional. Esta información deberá aparecer claramente separada de la que se refiere a la localización del documento citado e irá precedida de la frase "Disponible también en" o equivalente.

### **EJEMPLO:**

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

(... texto omitido ...)

## **7.14. Partes de documentos y colaboraciones**

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

En la referencia a una parte de un documento electrónico que no sea una colaboración separada, los detalles específicos de la parte (por ej. designación y título del capítulo o parte) y su numeración y localización dentro del documento base irán colocados detrás de los datos bibliográficos de la obra en su conjunto, y precediendo a las notas, mención de disponibilidad y número normalizado, si fuera el caso.

### **7.14.2. Colaboraciones en documentos electrónicos**

En la referencia a una colaboración separada dentro de un documento electrónico, los detalles relativos a dicha colaboración (por ej. autor y título) deben ir por delante de los detalles relativos al documento base en su conjunto, y deberán aparecer claramente diferenciados de él mediante la tipografía, puntuación o palabras tales como "En". La

numeración y localización de la colaboración dentro del documento base irán detrás de los datos bibliográficos del documento base, y precediendo a las notas, mención de disponibilidad y número normalizado, si fuere el caso.

### **7.14.3. Numeración dentro del documento o sistema base**

El número de registro o cualesquiera otros números asignados a una parte o a una colaboración para identificarlos dentro de un documento o sistema base deben recogerse cuando tal numeración permanezca siempre constante cada vez que la parte o la colaboración son recuperadas del documento base. Esta numeración debe ir precedida de una frase descriptiva del tipo "Registro nº", "Acceso nº.", o cualquiera otra que resulte adecuada para el documento.

### **7.14.4. Localización dentro del documento base**

La localización de la parte o colaboración dentro del documento base debe ofrecerse siempre que el formato del documento incluya paginación u otro sistema interno de referencia equivalente. Esta especificación de localización deberá aparecer con el siguiente orden de preferencia:

- 1) número de página, pantalla, párrafo o línea cuando estos rasgos sean rasgos fijos de la parte o colaboración o de la base de datos (por ej. "pp. 5-21"; "líneas 100-150");
- 2) parte, sección, cuadro o escena etiquetados, o cualquier otra designación relacionada con el texto;
- 3) cualquier designación específica del documento base.

Si el documento no incluye paginación ni cualquier otro sistema interno de referencia equivalente, se puede indicar entre corchetes la extensión de la parte o colaboración utilizando términos tales como el número total de líneas, pantallas, etc. (por ej., "[35 líneas]", o "[aprox. 12 pantallas]").

(... texto omitido ...)

---

## **Anexo A: Bibliografía**

- 1.ISO 2108:1992, Information and documentation -- International standard book numbering (ISBN) .
- 2.ISO 3297:1986, Documentation -- International standard serial numbering (ISSN).
- 3.ISO 5127/1:1983, Documentation and information -- Vocabulary -- Part 1: Basic concepts
- 4.ISO 5127/3a):1981, Information and documentation -- Vocabulary --Section 3a): Acquisition, identification, and analysis of documents and data.
- 5.ISO/TR 9544:1988, Information processing -- Computer-assisted publishing --

Vocabulary.

6. BERNERS-LEE, T.; MASINTER, L.; MCCAHERN, M., ed. Uniform Resource Locators (URL) . [Place of publication unknown] : Internet Engineering Task Force, December 1994 [cited 15 October 1996; 14:17 EST]. Request for Comments: 1738. [25 pp.] Available from Internet: <ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1738.txt>. Also available from Internet: <ftp://nic.nordu.net/rfc/rfc1738.txt>.

---

Ottawa K1A 0N4 Canada Internet: iso.tc46.sc9@nlc-bnc.ca

Copyright © ISO (International Organization for Standardization) 1997

Última actualización: 1997-09-30

---

(Traducción por Cristóbal Pasadas Ureña. Biblioteca, Facultad de Psicología y Departamento de Filosofía, Universidad de Granada, del original en inglés captado de la página Web de la ISO el día 31 de octubre de 1997).