

**Contenido**

		<b>Página</b>
	<b>Preámbulo</b>	III
<b>0</b>	<b>Introducción</b>	1
<b>1</b>	<b>Alcance y campo de aplicación</b>	2
<b>2</b>	<b>Referencias normativas</b>	2
<b>3</b>	<b>Términos y definiciones</b>	2
<b>4</b>	<b>Fuentes de información</b>	4
<b>5</b>	<b>Estructura de las referencias bibliográficas</b>	4
5.1	Monografías electrónicas, bases de datos y programas computacionales	5
5.2	Seriadas electrónicas	8
5.3	Tablas de boletines electrónicos, listas de discusión y mensajes electrónicos	10
<b>6</b>	<b>Convenciones generales</b>	12
6.1	Transcripción o romanización	12
6.2	Abreviaturas	12
6.3	Mayúsculas	12
6.4	Puntuación	13
6.5	Tipografía	13
6.6	Adiciones o correcciones	13

**Contenido**

		<b>Página</b>
<b>7</b>	<b>Especificación de elementos</b>	13
7.1	Responsabilidad primaria	13
7.2	Título	15
7.3	Tipo de medio	16
7.4	Responsabilidad subordinada	16
7.5	Edición	17
7.6	Designación de la edición para seriadas	17
7.7	Lugar de la publicación	18
7.8	Publicador	19
7.9	Fecha	20
7.10	Series	21
7.11	Notas	21
7.12	Disponibilidad y acceso	23
7.13	Número normalizado	24
7.14	Partes y contribuciones	24
<b>8</b>	<b>Relación entre referencias y citas del texto</b>	25
<b>Anexos</b>		
	<b>Anexo A (informativo) Bibliografía</b>	26

## Información y documentación - Referencias bibliográficas - Parte 2: Documentos electrónicos o partes de ellos

### Preámbulo

El Instituto Nacional de Normalización, INN, es el organismo que tiene a su cargo el estudio y preparación de las normas técnicas a nivel nacional. Es miembro de la INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO) y de la COMISION PANAMERICANA DE NORMAS TECNICAS (COPANT), representando a Chile ante esos organismos.

La norma NCh1143/2 ha sido preparada por la División de Normas del Instituto Nacional de Normalización, y en su estudio participaron los organismos y las personas naturales siguientes:

Biblioteca Nacional  
Colegio de Bibliotecarios de Chile  
CONICYT  
Instituto Nacional de Normalización, INN  
Pontificia Universidad Católica de Chile  
Universidad de Chile

Mauricio Castro  
María Morales A.  
Marcela Aguirre C.  
Elizabeth Jiménez B.  
Mónica Tabilo B.  
Isabel Maturana S.

Esta norma se estudió dentro del marco del Programa de Desarrollo e Innovación Tecnológica del BID para especificar los elementos que se deben incluir en una referencia bibliográfica en documentos electrónicos.

Esta norma es una homologación de la Norma Internacional ISO 690/2 *Information and documentation - Bibliographic references - Part 2: Electronic documents or parts thereof*, siendo equivalente a la misma al tener desviaciones menores que consisten en la adecuación a formato de norma chilena.

El Anexo A no forma parte del cuerpo de la norma, se inserta sólo a título informativo.

NCh1143/2

Esta norma ha sido aprobada por el Consejo del Instituto Nacional de Normalización, en sesión efectuada el 27 de Diciembre de 2002.

Esta norma ha sido declarada Oficial de la República de Chile por Resolución Exenta N° 92, de fecha 07 de Marzo de 2003, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, publicada en el Diario Oficial del 13 de Marzo de 2003.

## **Información y documentación - Referencias bibliográficas - Parte 2: Documentos electrónicos o partes de ellos**

### **0 Introducción**

Un creciente número de publicaciones y documentos están apareciendo en formato electrónico y son creados, mantenidos y diseminados en un sistema computacional. Un documento electrónico puede ser fijo e inalterable o bien puede tomar ventaja de su medio computacional para permitir modificaciones tanto en su forma como en su contenido. Un documento electrónico puede o no estar en formato papel u otro soporte. Pese a la complejidad de estos documentos, eruditos, investigadores y otros necesitan crear referencias a estas fuentes electrónicas con el fin de documentar su investigación. Esta parte de NCh1143 entrega guías para la creación de este tipo de referencia bibliográfica.

Aunque un documento electrónico puede parecerse a una publicación impresa (tales como una monografía, una seriada o bien un artículo o un capítulo), las características físicas inherentes a las publicaciones impresas no pueden aparecer en el formato electrónico. Por ejemplo, la existencia de volúmenes, ejemplares y páginas son esenciales para los formatos impresos, pero no para los electrónicos. Un número creciente de comunicaciones eruditas publicadas a través de las grandes redes de telecomunicaciones parecen caer entre artículos publicados y correspondencia personal. Las características que permiten a un usuario moverse de un punto a otro del documento electrónico e incluso a otro documento agregan una complejidad no existente en la linealidad de los formatos impresos.

Aunque se puede realizar una correspondencia entre algunas publicaciones impresas y algunos documentos electrónicos, estos últimos tienen su propia identidad ya sea como un programa computacional, bases de datos, archivos o registros que existen en un formato legible por máquinas, tales como en línea, en discos compactos sólo para lectura (CD-ROM), en cintas magnéticas, en discos u otro medio de almacenamiento electrónico. Las referencias bibliográficas de estos documentos electrónicos deben reflejar esa identidad, no las de un documento en papel.

## NCh1143/2

Continúan desarrollándose nuevos formatos y tecnologías para documentos electrónicos. Dado que estos avances se vuelven de uso internacional, esta parte de NCh1143 será corregida cuando sea necesario con el fin de acomodarse a las nuevas formas y características de los documentos electrónicos.

### 1 Alcance y campo de aplicación

Esta parte de NCh1143 especifica los elementos que se deben incluir en una referencia bibliográfica de documentos electrónicos. Dispone un orden para los elementos de la referencia y establece convenciones para la transcripción y presentación de la información derivada de un documento electrónico.

Esta parte de NCh1143 está dirigida para ser aplicada por autores y editores en la compilación de referencias de documentos electrónicos para incluirse en una bibliografía y en la formulación de citas en el texto correspondientes a las entradas de esa bibliografía.

No se aplica a las descripciones bibliográficas completas requeridas por bibliotecarios, bibliógrafos, indizadores, etc.

### 2 Referencias normativas

Los documentos normativos siguientes contienen disposiciones que, a través de referencias en el texto de la norma constituyen requisitos de la norma.

NCh834	<i>Elementos de datos y formatos de intercambio - Intercambio de información - Representación de la fecha y de la hora.</i>
NCh1143	<i>Documentación - Referencias bibliográficas - Contenido, forma y estructura.</i>
ISO 4	<i>Documentation - Rules for the abbreviation of title words and titles of publications.</i>
ISO 639	<i>Code for the representation of names of languages.</i>
ISO 832	<i>Information and documentation - Bibliographic description and references - Rules for the abbreviation of bibliographic terms.</i>

### 3 Términos y definiciones

Para los propósitos de esta parte de NCh1143, se aplican los términos y definiciones siguientes:

**3.1 archivo:** colección de datos organizada, constituida usualmente por registros relacionados

**3.2 autor (*author; auteur*):** persona o entidad responsable del contenido artístico o intelectual de un documento

**3.3 base de datos:** colección de datos almacenados juntos, en formato electrónico, de acuerdo a un esquema y accesible por computador

NOTA - Algunas bases de datos, o archivos de una base de datos, pueden constituir también una monografía o publicación seriada. En casos donde se puede determinar fácilmente si un documento electrónico específico es una monografía o una seriada, estos términos normalmente se deben preferir sobre el término más amplio *base de datos*.

**3.4 boletín electrónico (*bulletin board; babillard électronique*):** sistema computacional en el cual la información y los mensajes relacionados con un tópico o tópicos dados están disponibles para ser vistos por usuarios remotos que acceden al sistema

**3.5 contribución:** unidad independiente que forma parte de un documento

**3.6 documento:** información registrada que puede ser tratada como una unidad en un proceso documentario sin reparar en su forma física y sus características (adaptada de ISO 5127/1)

**3.7 documento anfitrión:** documento que contiene contribuciones o partes separadas identificables que no son física o bibliográficamente separadas

**3.8 documento electrónico:** documento existente en formato electrónico para ser accesado por computador

**3.9 edición:** set completo de copias de un documento cuyos datos corresponden a un todo con respecto a una única copia usada como master (ver además 3.18)

**3.10 lista de discusión:** grupo de discusión sobre un tópico o tópicos dados que tienen lugar en una red computacional entre suscriptores a una lista de correo electrónico y en la que las contribuciones de los participantes individuales son enviadas automáticamente como un mensaje electrónico a la totalidad de suscriptores a esa lista

**3.11 monografía:** ítem bibliográfico no seriado, por ejemplo un ítem ya sea completo en una parte o completo (o que pretende completarse) en un número finito de partes separadas

**3.12 programa computacional (*computer program*):** esquema o plan que especifica acciones expresadas en una forma conveniente para ser ejecutado por un computador (ver ISO/TR 9544)

**3.13 publicador:** persona u organización responsable por la producción y diseminación de un documento (ver ISO 5127/3A)

**3.14 registro:** grupo de datos tratado usualmente como una unidad; subconjunto de un archivo

**3.15 seriada:** publicación, en cualquier medio, editada en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas y con el fin de continuar indefinidamente (adaptado de ISO 3297-1986)

**3.16 sistema de comunicación electrónica:** sistema que transmite mensajes en formato electrónico a través de una red de comunicaciones entre computadores

**3.17 título:** palabra o frase, que aparece generalmente en el documento, por el cual es conveniente referirse a él, que se puede usar para identificarlo y que a menudo (aunque no invariablemente) lo distingue de cualquier otro documento

**3.18 versión:** forma de un documento que ha sido modificado sin cambiar la identidad del documento (ver además 3.8)

## 4 Fuentes de información

La principal fuente de datos contenidos en una referencia es el ítem mismo. Los elementos de la referencia provienen del documento electrónico mismo o de la documentación que lo acompaña; en ningún caso la referencia debe requerir información que no esté disponible en la fuente consultada. Los datos registrados en la referencia se deben referir específicamente a la copia del documento que fue visto o consultado. Por ejemplo, los datos en una referencia bibliográfica de un documento de Internet deben reflejar el título, fechas, ubicación de la información, etc., para esa versión en particular que fue revisada y en la ubicación en la red por la cual se accedió a esa versión.

La fuente de datos del ítem dado de preferencia es la pantalla que despliega el título o su equivalente (por ejemplo, el pantallazo inicial entregado después de contraseñas (sign-on) o aquel que lleva la información del copyright). Si el documento electrónico carece de una pantalla así, se puede tomar los datos de una fuente alternativa, ya sea de la documentación que lo acompaña y de su envase.

## 5 Estructura de las referencias bibliográficas

Las estructuras que siguen están definidas para identificar los elementos que forman las referencias bibliográficas de documentos electrónicos y para establecer un orden o secuencia normalizada para la presentación de estos elementos. Las estructuras incluyen referencias a bases de datos, programas computacionales, monografías electrónicas, seriadas, boletines de alerta u otros sistemas de mensajes electrónicos y partes o contribuciones de ellos. El mismo marco general se aplica a todos aquellos documentos que tienen las características que son particulares a esta forma de publicación y son tratados en secciones separadas.

Los elementos bibliográficos obligatorios y opcionales se indican como tales entre paréntesis a continuación del nombre del elemento.

Los elementos son requeridos sólo si se aplican al ítem citado y la información se puede leer en el documento mismo o en el material que lo acompaña. Se recomienda que los elementos listados como opcionales sean incluidos en la referencia si la información está disponible al leer el documento.

Las especificaciones relativas a cada elemento listado en estas estructuras se indican en cláusula 7.



## 5.1 Monografías electrónicas, bases de datos y programas computacionales

### 5.1.1 Documento completo

#### Elemento:

Responsabilidad principal (*necesario*).

Título (*necesario*).

Tipo de medio (*necesario*).

Responsabilidad secundaria o subordinada (*opcional*).

Edición (*necesario*).

Lugar de publicación (*necesario*).

Publicador (*necesario*).

Fecha de publicación (*necesario*).

Fecha de actualización/revisión (*necesario*).

Fecha de consulta (*necesario* para documentos online; *opcional* para otros).

Series (*opcional*).

Notas (*opcional*).

Disponibilidad y acceso (*necesario* para documentos online; *opcional* para otros).

Número normalizado (*necesario*).

#### EJEMPLOS

1. CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [en línea]. Texinfo ed.2.1 [Dortmund, Germany]: WindSpiel, November 1994 [consultado el 10 de Febrero de 1995]. Disponible en World Wide Web:<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>. Disponible además en versión PostScript y ASCII de Internet: > <ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>> .
2. *Meeting Agenda* [en línea]. Gif-sur-Ivette (Francia): Centre d'Etudes Nucléaires/Saclay, Service de Documentation, Marzo 1991-[consultado el 30 de Septiembre de 1992]. Actualizado bimensualmente. Formato ASCII. Disponible en QUESTEL.

3. *Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology* [en línea]. 3ª ed. New York: John Wiley, 1984 [consultado el 3 de Enero de 1990]. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).
4. AXWORTHY, Glenn. *Where in the world is Carmen Sandiego?* [disco]. Versión de IBM/Tandy. San Rafael (Calif): Broderbund Software, 1985. 1 computer disk; 5 ¼ in. Acompañado por: 1986 World Almanac and Book of Facts. Requerimientos del sistema: IBM/Tandy compatibles; 128kB RAM; MS DOS 2.0, 3.0 series; requiere adaptador gráfico. Diseñadores: Gene Portwood y Lauren Elliot.

### 5.1.2 Partes de monografías electrónicas, bases de datos o programas computacionales

En general las partes son trozos dependientes de un documento, que requiere el contexto que entrega el documento principal. Si el ítem que está siendo referenciado puede ser tratado como una unidad independiente sin que pierda significado, éste debe ser referenciado como una contribución (ver 5.1.3).

#### Elemento:

Responsabilidad principal (del documento principal) (*necesario*).

Título (del documento principal) (*necesario*).

Tipo de medio (*necesario*).

Responsabilidad secundaria o subordinada (del documento principal) (*opcional*).

Edición (*necesario*).

Lugar de publicación (*necesario*).

Publicador (*necesario*).

Fecha de publicación (*necesario*).

Fecha de actualización/revisión (*necesario*).

Fecha de la cita (*necesario* para documentos online; *opcional* para otros).

Capítulo o designación equivalente (de la parte) (*necesario*).

Título (de la parte) (*necesario*).

Numeración dentro del documento principal (*opcional*).

Ubicación dentro del documento principal (*necesario*).

Notas (opcional).

Disponibilidad y acceso (necesario para documentos online; opcional para otros).

Número normalizado (necesario).

#### EJEMPLOS

1. *World Factbook* [CD-ROM]. [Washington, D.C.]: Central Intelligence Agency, 1990. Spain vital statistics. ID number: CI WOFAC 1206.
2. *ICC British Company Financial Datasheets* [en línea]. Hampton (Middlesex, U.K.): ICC Online, 1992, actualizado el 3 de Marzo de 1992 [consultado el 11 de Marzo de 1992]. Robert Maxwell Group PLC. Accession N° 01209277. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).
3. CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [en línea]. Texinfo. ed. 2.2. [Dortmund, Germany]: WindSpiel, November 1994 [consultado el 30 Marzo de 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 Contribuciones a monografías electrónicas, bases de datos o programas de computación

##### Elemento:

Responsabilidad principal (de la contribución) (*necesario*).

Título (de la contribución) (*necesario*).

Responsabilidad principal (del documento principal) (*necesario*).

Título (del documento principal) (*necesario*).

Tipo de medio (*necesario*).

Lugar de publicación (*necesario*).

Publicador (*necesario*).

Fecha de publicación (*necesario*).

Fecha de actualización/revisión (*necesario*).

Fecha de la cita (*necesario* para documentos online; *opcional* para otros).

Numeración dentro del documento principal (*opcional*).

NCh1143/2

Ubicación dentro del documento principal (necesario).

Notas (opcional).

Disponibilidad y acceso (necesario para documentos online; opcional para otros).

Número normalizado (necesario).

## EJEMPLOS

1. ZHUKOVSKY, Vladimir; ITKIN, Vladimir; and CHERNENKO, Lev. Helicopters over the Crater. En *Current Digest of the Soviet Press* [en línea]. Columbus (Ohio): Current Digest of the Soviet Press, 11 June 1986 [consultado el 14 de Febrero de 1991]. Accession N° 0008752. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).
2. Belle de Jour. En *Magill's Survey of Cinema* [en línea]. Pasadena (Calif.): Salem Press, 1985- [consultado el 04 de Agosto de 1994]. Accession N° 0050053. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).
3. MCCONNELL, W.H. Constitutional History. En *The Canadian Encyclopedia* [CD-ROM]. Macintosh version 1.1. Toronto: McClelland & Stewart, c.1993. ISBN 0-7710-1932-7.

## 5.2 Seriadadas electrónicas

### 5.2.1 Seriada como un todo

#### Elemento:

Título (*necesario*).

Tipo de medio (*necesario*).

Edición (*necesario*).

Lugar de publicación (*necesario*).

Publicador (*necesario*).

Fecha de publicación (*necesario*).

Fecha de actualización/revisión (*necesario*).

Fecha de la consulta (*necesario* para documentos online; *opcional* para otros).

Frecuencia de publicación.

Series (*opcional*).

Notas (*opcional*).

Disponibilidad y acceso (necesario para documentos online; opcional para otros).

Número normalizado (necesario).

#### EJEMPLO

1. *Journal of Technology Education* [en línea]. Blacksburg (Va.): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [consultado el 15 de Marzo de 1995]. Semi-annual. Disponible en Internet: <gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte>. ISSN 1045-1064.
2. *Profile Canada* [CD-ROM]. Toronto: Micromedia, 1993. The Canadian Connection. Acompañado por: user's guide. Requisitos del sistema: IBM PC o compatible; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 or higher; 490 kB RAM; MS-DOS Extensions 2.1 or higher. Trimestral.

#### 5.2.2 Artículos y otras contribuciones

##### Elemento:

Responsabilidad principal (de la contribución) (*necesario*).

Título (de la contribución) (*necesario*).

Título (de la seriada) (*necesario*).

Tipo de medio (*necesario*).

Edición (*necesario*).

Designación de la edición (*necesario*).

Fecha de actualización/revisión (*necesario*).

Fecha de la cita (*necesario* para documentos online; *opcional* para otros).

Ubicación dentro del documento principal (*necesario*).

Notas (*opcional*).

Disponibilidad y acceso (*necesario* para documentos online; *opcional* para otros).

Número normalizado (*necesario*).

NCh1143/2

## EJEMPLOS

1. STONE, Nan. The Globalization of Europe. *Harvard Business Review* [en línea]. May-June 1989 [consultado el 3 de Septiembre de 1990]. Disponible en 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* [en línea]. 1994, vol. 5, N° 3 [consultado el 28 de Julio de 1994], 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 Tablas de boletines electrónicos, listas de discusión y mensajes electrónicos

#### 5.3.1 Sistema de mensaje completo

##### Elemento:

Título (*necesario*).

Tipo de medio (*necesario*).

Lugar de publicación (*necesario*).

Publicador (*necesario*).

Fecha de publicación (*necesario*).

Fecha de actualización/revisión (*necesario*).

Fecha de la cita (*necesario*).

Notas (*opcional*).

Disponibilidad y acceso (*necesario* para documentos online; *opcional* para otros).

## EJEMPLOS

1. PACS-L (*Public Access Computer Systems Forum*) [en línea]. Houston (Tex.): University of Houston Libraries, June 1989- [consultado el 17 de Mayo de 1995]. Disponible en Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu.
2. *Federal Depository Library Program Files (/GO Depository)* [en línea]. Washington, D.C.: Government Printing Office [consultado el 15 de Febrero de 1995]. Disponible en Internet: <telnet://federal.bbs.gpo.gov>.

### 5.3.2 Mensajes electrónicos

#### Elemento:

Responsabilidad principal (del mensaje) (*necesario*).

Título (del mensaje) (*necesario*).

Título (del sistema principal del mensaje) (*necesario*).

Tipo de medio (*necesario*).

Responsabilidad secundaria o subordinada /recipiente(s) (*opcional*).

Lugar de publicación (*necesario*).

Publicador (*necesario*).

Fecha de publicación (*necesario*).

Fecha de actualización/revisión (*necesario*).

NOTA - Para comunicaciones personales o no publicadas, dar la fecha de envío del mensaje.

Fecha de la cita (*necesario*).

Numeración dentro del sistema de mensajes principal (*opcional*).

Ubicación dentro del sistema de mensajes principal (*necesario*).

Disponibilidad y acceso (*necesario* para documentos online; *opcional* para otros).

Notas (*opcional*).

#### EJEMPLOS

1. PARKER, Elliott. Re: Citing Electronic Journals. En *PACS-L (Public Access Computer Systems Forum)* [en línea]. Houston (Tex.): University of Houston Libraries, 24 November 1989; 13:29:35 CST [consultado el 1 de Enero de 1995; 16:15 EST]. Disponible en Internet: <telnet://brsuser@a.cni.org> .
2. PRITCHARD, Sarah. *Your Request for Information about ISO Standards*. [en línea]. Mensaje a: Margaret MORRISON. 18 February 1995 [consultado el 3 de Marzo de 1995]. Comunicación personal.

## 6 Convenciones generales

Los datos incluidos en la referencia bibliográfica deben ser transcritos normalmente según lo dado en el documento fuente. Los detalles estilísticos tales como mayúsculas y puntuación, sin embargo, no se reproducen necesariamente en la transcripción. Las convenciones generales que se aplican a estos detalles formales y estilísticos son detallados a continuación.

### 6.1 Transcripción o romanización

La transcripción o romanización de cualquier dato derivado del documento fuente estarán de acuerdo con la norma internacional apropiada.

La forma transcrita puede substituir la forma usada en el documento original, o ser agregado a ella, entre corchetes.

### 6.2 Abreviaturas

Nombres que forman parte del de un autor, del nombre del redactor, etc., pueden ser reducidos a iniciales, a condición de que la identidad de la persona no se pierda al hacerlo.

Los nombres de estados, provincias, países, etc., agregado a los topónimos locales en el elemento de la publicación (ver 7.7.1) o a los nombres de miembros corporativos como *qualifiers* (ver 7.1.3) pueden ser abreviados de acuerdo con la práctica aceptada.

Los títulos de seriadas pueden ser abreviados, a condición de que no haya ambigüedad con respecto al título de la seriada en su forma abreviada. Las abreviaturas de títulos de deben estar de acuerdo con ISO 4.

Las abreviaturas de otras palabras y términos usados típicamente en referencias bibliográficas deben estar de acuerdo con las especificaciones de ISO 832.

A excepción de las abreviaturas que son de uso común, el significado de todas las abreviaturas utilizadas en referencias o las fuentes de las cuales derivan éstas deben ser dadas en una nota o una tabla.

### 6.3 Mayúsculas

Las mayúsculas deben estar de acuerdo con la práctica aceptada para la lengua o la escritura en las cuales se da la información.



## 6.4 Puntuación

Debe ser utilizado un sistema consistente de puntuación.

Cada elemento de una referencia debe ser separado claramente de elementos subsecuentes por medio de puntuación (*punto y coma, xxxxxx, etc.*).

Para distinguir sub-elementos individuales dentro de un elemento también debe ser utilizado un sistema consistente de puntuación.

NOTA - Para acentuar la importancia de la consistencia, un esquema uniforme de la puntuación se ha utilizado en los ejemplos en esta parte de NCh1143. El esquema se piensa sólo para ilustrar, sin embargo, y no forma parte de esta parte de NCh1143.

## 6.5 Tipografía

El subrayado o las variaciones en la tipografía pueden ser utilizados para acentuar la distinción entre los elementos o para destacar los elementos que gobiernan el arreglo de la referencia.

## 6.6 Adiciones o correcciones

Los datos adicionales se pueden dar dentro de una referencia para corregir los errores obvios en el documento fuente; para traducir o transcribir la información; para proporcionar una identificación más exacta de personas y de Organismos corporativos con la extensión de iniciales o de siglas; para distinguir entre los topónimos similares a través de la adición de términos calificativos; o para expresar fechas y tiempos asociados al documento a través de la adición de la información de la fecha o de la hora.

Todos estos datos excepto aquellos dados en las notas deben ser incluidos, normalmente en corchetes, después del elemento modificado.

## 7 Especificación de elementos

### 7.1 Responsabilidad primaria

#### 7.1.1 Personas y organismos corporativos

La responsabilidad primaria de un documento electrónico es normalmente la de la(s) persona(s) responsable(s) de escribir el documento. Los organismos corporativos se pueden también tratar como teniendo responsabilidad primaria cuando el trabajo refleja el pensamiento o la actividad colectiva del organismo o cuando el trabajo es sobre todo administrativo por naturaleza.

Los nombres de los editores de un documento electrónico que consiste en varios trabajos derivados de varias fuentes o contribuciones de varios autores pueden ser tratados en el elemento de la *responsabilidad primaria*, a condición de que el editor sea nombrado en forma destacada en la fuente. En tales casos la abreviatura *ed.* o su equivalente se debe agregar después del nombre.

### **7.1.2 Presentación de los nombres**

Los nombres incluidos en el elemento de *responsabilidad primaria* deben ser registrados como están en la fuente, pero invertidos, si es necesario, de modo que la porción del nombre registrado primero sea la porción bajo la cual el nombre sería incorporado normalmente en un catálogo de biblioteca, una bibliografía, un directorio, etc. Los nombres u otros elementos secundarios, si están disponibles, deben ser registrados después del apellido. Los nombres se pueden reducir a iniciales (ver 6.2).

### **7.1.3 Organismos corporativos**

El nombre de un organismo corporativo que aparece en este elemento debe ser registrado como está en la fuente. Si el nombre del organismo implica subordinación a un organismo más grande, el nombre de éste debe ser dado, junto con cualquier nivel intermedio esencial para la identificación del organismo responsable. Un organismo subordinado debe aparecer bajo su propio nombre si tiene funciones específicas propias y el significado completo del nombre es independiente del organismo madre. Para los departamentos gubernamentales, el nombre del país debe ser dado si no es evidente por el lugar de la publicación.

El nombre del lugar en el que el organismo corporativo está situado, la jurisdicción dentro de la cual él funciona, una institución con quien sea asociado, etc., debe ser agregado, generalmente en paréntesis, como término calificativo después del nombre del organismo corporativo, si esta información no es indicada por el lugar de la publicación y si la identidad del organismo fuera ambigua u oscura.

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

Si hay más de un nombre, el nombre que aparece más destacado debe ser registrado primero. Si los nombres aparecen con igual importancia, el nombre que aparece primero será registrado primero. Si tres o menos personas o sociedades comparten la responsabilidad principal del trabajo, los nombres de todos deben ser indicados.

### **7.1.5 Más de tres nombres**

Si hay más de tres nombres, sólo el primer nombre, o los primeros dos o tres nombres, deben ser registrados. Los otros pueden ser omitidos. Si se omiten los nombres, la abreviatura *et al.* (et alii) o su equivalente debe ser agregado después del último nombre registrado.

### **7.1.6 Responsabilidad primaria desconocida**

Si no se indica la persona o el organismo responsable del trabajo, este elemento debe ser omitido, y el título debe ser el primer elemento de la referencia. El término *anónimo* no debe ser utilizado como sustituto para el nombre de un autor desconocido.

## **7.2 Título**

### **7.2.1 Presentación**

El título debe ser registrado como aparece en la fuente, aplicándose, cuando es necesario, las convenciones establecidas para la transcripción, abreviación, mayúsculas, etc., dadas en cláusula 6.

### **7.2.2 Traducción**

Puede ser agregada la traducción del título, incluida entre corchetes, después del título como aparece en la fuente.

### **7.2.3 Más de un título**

Si aparece en la fuente más de un título, o si el título aparece en más de una lengua, debe ser registrado el título o la lengua que está más destacada. Si los títulos aparecen con igual importancia, debe ser registrado el título que aparece primero.

### **7.2.4 Subtítulo**

Un subtítulo u otros datos relacionados con el título pueden ser registrados si se considera útil para los propósitos de clarificación o de identificación.

### **7.2.5 Abreviaturas**

Un título o subtítulo largo puede ser abreviado, a condición de que no haya pérdida de datos esenciales. La omisión no se debe hacer al principio del título. Todas las omisiones deben ser indicadas por puntos de suspensión ("...").

### **7.2.6 Título desconocido**

Cuando no se encuentra ningún título en un documento electrónico o en la documentación que la acompaña, las primeras palabras del documento, seguido por puntos de suspensión ("...") sustituirán al título. Además, una breve declaración descriptiva de la materia contenida en el documento debe ser registrada e incluida entre corchetes después del título sustituto.

Para correo electrónico y contribuciones a los sistemas públicos de mensaje tales como tablas de boletines electrónicos o listas de la discusión, la materia dada en el documento debe ser utilizado en lugar de un título.

### 7.3 Tipo de medio

El tipo de medio electrónico debe ser registrado entre corchetes después del título. Las palabras siguientes o su equivalente deben ser utilizados:

[en línea].

[CD-ROM].

[cinta magnética].

[disco magnético].

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

#### EJEMPLOS

1. [base de datos en línea].
2. [base de datos en cinta magnética].
3. [monografía en CD-ROM].
4. [seriada en línea].
5. [programa de computador en disco].
6. [tabla de boletines en línea].
7. [correo electrónico].

### 7.4 Responsabilidad subordinada

**7.4.1** Las personas u organismos corporativos que realizan una función subordinada (editores, traductores, ilustradores, recipientes del correo electrónico; cuerpos que patrocinan, etc.) se excluyen normalmente del elemento de *responsabilidad primaria*. Sus nombres y funciones se pueden registrar, sin embargo, en una declaración de la responsabilidad subordinada que sigue el título y el tipo de medio. Ver también las notas del elemento en 7.11.

Las declaraciones de la responsabilidad subordinada que pertenecen a una edición específica o un título de seriada se deben dar después de la declaración de edición o de título de seriada al cual se aplican (por ejemplo: "5 th ed. Revisada y ampliada por A.M. Duff.>").

### 7.4.2 Presentación

Los nombres registrados como parte de la declaración de responsabilidad subordinada pueden ser registrados en el orden encontrado en la fuente y se deben presentar según lo especificado en 7.1.

## 7.5 Edición

### 7.5.1 Presentación

Porque los documentos electrónicos son a menudo actualizados o ampliados, llevan a menudo una declaración de la edición. Se utilizan palabras tales como *edición*, *versión*, *lanzamiento*, *nivel*, o *actualización*; pueden también aparecer palabras más tradicionales tales como *edición revisada*, *tercera actualización*, o *nivel de entrenamiento*. El número u otra designación para la edición debe ser registrado en los términos dados en la fuente.

#### EJEMPLOS

1. 5ª ed.
2. Versión para IBM/Tandy.
3. Macintosh versión 1,1.

Cuando más de una designación de la edición aparece en el documento electrónico, tal como una edición y una declaración de la versión, ambos deben ser registradas en la orden listado en la fuente (por ejemplo: *5ª ed.*, *versión 3,5*).

### 7.5.2 Abreviaturas y términos numéricos

Los términos que indican secuencia ordinal (*segundo*, *tercero*, etc.) deben ser registrados como números árabes. La designación para una primera edición puede ser registrada si la designación aparece en la fuente.

Los términos que señalan la edición y secuencia ordinal deben ser abreviados de acuerdo con las especificaciones de ISO 832.

## 7.6 Designación de la edición para seriadas

### 7.6.1 Presentación

Para las seriadas electrónicas la designación de la edición será tan completa como sea posible. Debe incluir la designación cronológica (mes, año, etc.) numérica (número de volumen, número de la edición, etc.) dado en la fuente.

### **7.6.2 Designación de la primera edición**

Si la referencia es por todo el conjunto de una seriada electrónica que no ha cesado, deben ser registradas solamente la designación y/o la enumeración cronológica de la primera edición, seguido por un guión y un espacio, ejemplo: *enero 1995-, vol. 1, No. 1*. Si la fecha de inicio no se encuentra en la pantalla de acceso de la seriada electrónica o en la documentación que la acompaña, debe ser utilizada la fecha de la entrada más temprana de la seriada, si se conoce.

### **7.6.3 Designación de un funcionamiento (*run*) completo o parcial**

En una referencia que identifica un funcionamiento completo o parcial de una seriada electrónica, debe ser registrada la designación y/o la numeración cronológica de la primera y de la última ediciones. Si las fechas del principio y final no se encuentran en la pantalla de acceso de la seriada electrónica o en la documentación que la acompaña, deben ser utilizadas las fechas de las entradas más tempranas y de la última de la seriada, si se conocen.

## **7.7 Lugar de la publicación**

### **7.7.1 Presentación**

Debe ser registrado el lugar en el cual el artículo fue publicado, en la lengua original según lo indicado en la fuente. El nombre del estado, provincia, país, etc., se debe agregar generalmente en paréntesis (en forma abreviada si corresponde), donde es necesario distinguir el lugar de otros del mismo nombre o identificar un lugar que no se conozca extensamente.

#### **EJEMPLOS**

1. París.
2. GIF-sur-Yvette (Francia).
3. Hampton (Middlesex, UK).
4. Pasadena (Calif.).

### **7.7.2 Más de un lugar**

Si la fuente da más de un lugar de publicación, debe ser registrado el lugar que esté más destacado. Si los nombres de lugares aparecen con igual importancia, debe ser registrado el lugar que aparece primero. Los nombres de los otros lugares se pueden registrar también, en el orden con que aparecen en la fuente.

### 7.7.3 Lugar de publicación desconocido

Si no se encuentra ningún lugar de la publicación en el documento electrónico o en el material que lo acompaña pero puede ser deducido fácilmente, el nombre del lugar debe ser indicado en corchetes.

Si no puede ser comprobado ningún lugar de la publicación, se debe registrar una frase tal como *lugar de publicación desconocido, sine loco* o una abreviatura equivalente (por ejemplo, s.l.) en lugar de éste. Para los documentos en línea que son accedidos por medio de una red de computadores, el lugar del elemento de la publicación puede ser omitido si no puede ser determinado de la otra información en la fuente. En estos casos, sin embargo, se debe indicar la localización de la red del documento (ver 7.12.1).

## 7.8 Publicador

### 7.8.1 Presentación

El nombre del editor se puede indicar en forma acortada o abreviada, a condición de que no se introduzca ninguna ambigüedad. Los nombres o las iniciales se deben dar sólo para evitar ambigüedad. Se deben omitir las frases *y compañía, e hijos, inc.*, etc. El término *prensa* no se omite.

#### EJEMPLOS

1. Broderbund.
2. Virginia Polytechnic Institute an State University.
3. Juan Wiley.
4. Salem Press.

### 7.8.2 Más de un publicador

Si la fuente da el nombre de más de un publicador, debe ser registrado el nombre que aparece más destacado. Si los nombres aparecen con igual importancia, se debe registrar la primera. Los nombres de otros publicadores se pueden dar también, asociando cada uno al nombre del lugar correspondiente.

### 7.8.3 Publicador desconocido

Si no se indica nombre de algún publicador en la fuente, se deben registrar en lugar de un nombre una frase tal como *editor desconocido* o una abreviatura equivalente (por ejemplo, s.n). Para los documentos en línea que están disponibles por medio de una red de computadores, el elemento del publicador puede ser omitido si no puede ser determinado de otra información en la fuente. En estos casos, sin embargo, debe ser indicada la dirección de red de la cual el documento específico fue accesada (ver 7.12.1).

## 7.9 Fecha

### 7.9.1 Presentación

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

Los años deben ser transcritos en números árabes.

Las fechas que se transcriben totalmente en forma numérica estarán de acuerdo con NCh834 (por ejemplo: 1997-01-20).

### 7.9.2 Fecha de la publicación

En general, se debe registrar la fecha de la publicación según lo indicado en la fuente. Las fechas que son conocidas, pero no se indican en el documento o en la documentación que la acompaña se deben poner entre corchetes.

#### 7.9.2.1 Los documentos electrónicos que atraviesan (*spanning*) más de una fecha

Si un documento electrónico atraviesa (*span*) más de una fecha y está completo, por ejemplo una base de datos a la cual no se le está agregando ningún registro o una seriada en línea que no se ha publicado más, se deben indicar las fechas del inicio y del fin (por ejemplo: *Septiembre 1975-Agosto de 1984*). Si las fechas del inicio y del fin no se encuentran en la(s) pantalla(s) de acceso al documento o en su documentación, se deben utilizar las fechas de la entrada más antigua y de la más reciente del documento, si se conocen.

Si un documento electrónico atraviesa (*span*) más de un año y no está aún completo, por ejemplo una base de datos que se mantiene actualizada o una seriada activa, la fecha de inicio del documento debe ser indicada, seguida por un guión y un espacio, por ejemplo: *junio 1991-*. Si la fecha de inicio no se encuentra en la(s) pantalla(s) de acceso del documento o en su documentación, se debe utilizar la fecha de la entrada más antigua del documento, si es conocida.

#### 7.9.2.2 Fecha de publicación desconocida

Si la fecha de la publicación no se puede determinar de la fuente, se debe registrar en su lugar la fecha del copyright. Si no está disponible la fecha del copyright y no hay otras indicaciones confiables de la fecha de publicación para el documento electrónico, se debe registrar en lugar de la fecha la frase *fecha desconocida* o su equivalente.

Opcionalmente, para los documentos en línea que atraviesan más de una fecha (por ejemplo: la base de datos entera, tabla de contenido electrónica u otro sistema de mensaje electrónico), puede ser omitida la fecha del elemento de la publicación si no puede determinarse de la fuente. En tales casos, una fecha de citación se debe indicar entre corchetes (ver 7.9.4).



### 7.9.3 Fecha de actualización/revisión

Los documentos electrónicos pueden ser actualizados o revisados frecuentemente entre ediciones o versiones. Incluso cuando un documento está cerrado al ingreso de nuevos registros, puede ser actualizado para la corrección de error u otro mantenimiento. Donde es aplicable, la fecha de la actualización o la revisión que es citada debe ser indicada después de la fecha de la publicación usando los términos dados en la fuente (por ejemplo: *actualizado enero 1997* o *rev.1 March 1997*).

### 7.9.4 Fecha de la cita

La fecha en la cual el documento electrónico se consultó debe ser indicada entre corchetes para los documentos que pueden estar sujeto a cambios (por ejemplo, documentos en línea) o cuando no se puede encontrar en la fuente o la documentación otra fecha confiable. La fecha de la cita debe ser precedida por la palabra *citada* o un término equivalente.

#### EJEMPLOS

1. [citada el 3 de septiembre de 1997].
2. [citado 1997-07-28].
3. [citado el 17 de mayo de 1997; 21:15 GMT].

### 7.10 Series

Si un documento electrónico lleva el nombre de una entidad más grande (por ejemplo, una serie) de la cual sea una unidad, numerada o no, debe ser registrado el nombre de esa entidad más grande y cualquier numeración relacionada tal como aparecen en el documento.

### 7.11 Notas

#### 7.11.1 Descripción física

La información que describe el formato del documento o el número y el tipo de piezas físicas asociadas al documento electrónico se deben dar como nota.

#### EJEMPLOS

1. 1 cinta magnética: 9 pistas, 6 250 BPI, EBCDIC.
2. ASCII format.

### 7.11.2 Material de acompañamiento

La información sobre cualquier ítem que acompaña al documento electrónico, como manuales de usuario o audiocassettes, se pueden registrar en una nota. Esta información debe ser precedida por las palabras *acompañadas por* o una frase equivalente.

### 7.11.3 Requisitos del sistema

La información relacionada con los requisitos del sistema se debe registrar en una nota. Los requisitos del sistema incluyen el (*specific make*) y el modelo de computadora en el cual el documento fue diseñado para funcionar; la cantidad de memoria requerida; el nombre del sistema operativo y su versión; los requisitos del software; y la clase y características de cualquier periférico requerido o recomendado. Se debe utilizar la fraseología suministrada por el documento electrónico o su documentación. Para reducir la ambigüedad, se sugiere que las palabras *requisitos del sistema:* o una frase equivalente preceda esta información.

#### EJEMPLO

Requisitos del sistema: PC IBM o compatible; MPC CD-ROM drive; DOS 3,30 o más alto; 490 KB RAM; MSDOS Extensions 2.1 o más alto.

### 7.11.4 Frecuencia de la publicación

Si un documento electrónico, tal como una base de datos, continúa siendo actualizado, se debe indicar en una nota la frecuencia con la cual es actualizada, por ejemplo: *Actualizada semanalmente; Recargado anualmente; Continuamente actualizado; Trimestral.*

### 7.11.5 Idioma

El idioma de las pantallas desplegadas, documentación, etc., del documento electrónico se puede registrar en una nota (por ejemplo, *texto en francés e inglés*). Si se desea, se puede utilizar un código para indicar el idioma. Los códigos de idioma deben estar de acuerdo con ISO 639.

### 7.11.6 Otras notas

Si los informáticos u otros asociados a la producción del documento electrónico aparecen en los reconocimientos o en otras áreas además de las pantallas de acceso o página de título de la documentación, pueden ser registrados en una nota que se deba introducir por las palabras *Créditos;* *Productores;* *Programadores;* o un término equivalente.

Otros tipos de notas pueden incluir el tamaño del documento en términos de registros o bytes; las capacidades del documento para producir sonido, imágenes móviles, despliegue de color; cualquiera restricción en el acceso; etc.

## EJEMPLOS

1. Diseñadores: Gene Portwood y Lauren Elliott.
2. Operador del sistema: Tony Ford.
3. Aproximadamente 25 000 registros.

**7.12 Disponibilidad y acceso****7.12.1 Documentos en línea**

La información para identificar y localizar la fuente del documento citado debe ser proporcionada por los documentos en línea. Esta información se debe identificar por las palabras *disponibles en* o una frase equivalente.

La información de localización para los documentos en línea dentro de una red de computadores tal como Internet se debe referir a la copia del documento que fue considerado realmente y debe incluir el método de acceso al documento (por ejemplo, FTP) así como la dirección de red para su localización. Los elementos de la información de localización (por ejemplo: dirección del servidor, nombre del directorio, nombre del archivo) deben ser transcritos con la misma puntuación, mayúsculas y minúsculas según lo indicado en la fuente.

## EJEMPLOS

1. Disponibles en Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu por comando enviado GET PRICEWIL PRV5N3 F= MAIL.
2. Disponible en Internet vía anónima FTP para: BORG.LIB.VT.EDU.
3. Disponible en Internet: < gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3 > .
4. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif).
5. Disponible en TELESYSTEMES QUESTEL.
6. Disponible en World Wide Web: < http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm > .

**7.12.2 Otra información disponible**

Además de puede entregar información sobre cualquier otra localización o forma del documento. Esta información se debe separar claramente de la información que se refiere a la localización del documento actual citado y debe ser precedido por las palabras *Disponible también* o una frase equivalente apropiada.

## EJEMPLO

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

### **7.13 Número normalizado**

Debe ser registrado el número normalizado asignado al ítem citado, si es que existe. El número normalizado se debe iniciar por el identificador apropiado para el sistema de numeración normalizado utilizado (por ejemplo: ISSN; ISBN).

#### **EJEMPLOS**

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

### **7.14 Partes y contribuciones**

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

En una referencia a una parte de un documento electrónico, que no es una contribución separada, los detalles únicos para la pieza (por ejemplo, capítulo o designación y título de la parte) y su numeración y localización dentro del documento anfitrión debe ser ubicado después de los datos bibliográficos del trabajo en su totalidad y precediendo las notas, declaración de la disponibilidad y número normalizado, si corresponde.

#### **7.14.2 Contribuciones en documentos electrónicos**

En una referencia a una contribución separada en un documento electrónico, los detalles referentes a la contribución (por ejemplo, su autor y título) deben preceder a los detalles que se refieren al documento anfitrión en su totalidad, y deben ser claramente distinguidas de él por la tipografía, la puntuación o una palabra como *En*. La numeración y ubicación de la contribución dentro del documento anfitrión se deben ubicar después de los datos bibliográficos del documento anfitrión y preceder a las notas, a la declaración de disponibilidad y número normalizado, si corresponde.

#### **7.14.3 Numeración dentro del documento o sistema anfitrión**

El número de registro u otros números asignados a una parte o contribución como su identificador dentro del documento o sistema anfitrión deben ser registrados cuando tal numeración siga siendo constante cada vez que la parte o contribución sea recuperada del servidor. Este número debe estar precedido por una frase descriptiva, tal como *Registro N°*, *Item N°*, *Acceso N°*, o una frase equivalente apropiada al documento.

#### 7.14.4 Ubicación dentro del documento anfitrión

La ubicación de la parte o de la contribución dentro del documento anfitrión se debe indicar si el formato del documento incluye paginaciones o un sistema referencial interno equivalente. Esta especificación de ubicación se debe indicar de preferencia en el siguiente orden:

1. página, pantalla, párrafo, o número de la línea cuando estas características son características fijas de la parte o contribución o de la base de datos (por ejemplo: *pp. 5-21; líneas 100-150*);
2. parte etiquetada, sección, tabla, escena, u otra designación relacionada con el texto;
3. cualquier designación específica.

Si el documento no incluye paginaciones o un sistema referencial interno equivalente, la extensión del artículo se puede indicar en corchetes en términos como el número total de líneas, pantallas, etc. (por ejemplo: *[35 líneas]* o *[aprox. 12 pantallas]*).

### 8 Relación entre referencias y citas del texto

Una cita es una forma breve de referencia insertada dentro del texto corriente o añadida como nota al pie de página, al final de un capítulo, o al final del texto completo. La cita sirve para identificar la publicación de la materia dentro del texto (materia cotizada, una idea parafraseada, los etc.) fue tomado, y especificar su localización exacta dentro del documento de fuente. Si no hay lista separada de las referencias bibliográficas añadidas en el extremo del texto, o si la lista no incluye las referencias para todos los artículos citados en el texto, es esencial que la primera citación para cada artículo sin apuntar contiene un mínimo de todos los elementos aplicables señalados como requerido para una referencia básica bajo cláusula 5. Cuando está utilizada conjuntamente con una lista de referencias bibliográficas, la citación contendrá suficientes datos para asegurar una correspondencia inequívoca entre la citación y la referencia bibliográfica para el artículo identificado. Esta correspondencia se debe establecer de acuerdo con NCh1143.

**Anexo A**  
(Informativo)

**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.; MCCA HILL, M., ed. Uniform Resource Locators (URL). [Place of publication unknown]: Internet Engineering Task Force, December 1994 [cited 15 October 1996; 14:17 EST].*
- [7] 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 > .

---

NORMA CHILENA OFICIAL

*NCh* 1143/2.Of2003

---

INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACION • INN-CHILE

---

## Información y documentación - Referencias bibliográficas - Parte 2: Documentos electrónicos o partes de ellos

*Information and documentation - Bibliographic references - Part 2: Electronic documents or parts thereof*

Primera edición : 2003

**Descriptores:** *documentación, referencias bibliográficas, documentos electrónicos, requisitos*

---

CIN 01.140.20

COPYRIGHT © 2003: INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACION - INN

\* Prohibida reproducción y venta \*

Dirección : Matías Cousiño N° 64, 6° Piso, Santiago, Chile

Casilla : 995 Santiago 1 - Chile

Teléfonos : + (56 2) 441 0330 • Centro de Documentación y Venta de Normas (5° Piso) : + (56 2) 441 0425

Telefax : + (56 2) 441 0427 • Centro de Documentación y Venta de Normas (5° Piso) : + (56 2) 441 0429

Web : [www.inn.cl](http://www.inn.cl)

Miembro de : ISO (International Organization for Standardization) • COPANT (Comisión Panamericana de Normas Técnicas)