

2008-07-23

---

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.  
CONTENIDO, FORMA Y ESTRUCTURA**



E: BIBLIOGRAPHIC REFERENCES. CONTENT, FORM AND  
STRUCTURE

---

CORRESPONDENCIA:

---

DESCRIPTORES: documentación; especificación; referencia  
bibliográfica.

---

I.C.S.: 01.140.20

---

Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)  
Apartado 14237 Bogotá, D.C. - Tel. (571) 6078888 - Fax (571) 2221435

---

Prohibida su reproducción

Editada 2008-08-04

## 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 5613 fue ratificada por el Consejo Directivo de 2008-07-23.

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 8 Información y documentación.

CADES  
CENDAP  
CODECITEC  
COLEGIO "NIDYA QUINTERO DE TURBAY"  
FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL ÁREA  
ANDINA  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PANAMERICANA  
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO -IDU-  
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO  
SENA -DIRECCIÓN GENERAL-

SIKA COLOMBIA S.A.  
TRADUCÓMPUTO  
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA  
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE  
CUNDINAMARCA  
UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
UNIVERSIDAD EAN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

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

ACADEMIA COLOMBIANA DE LA LENGUA  
BIBLIOTECA LUIS ÁNGEL ARANGO  
EDITORIAL SANTILLANA S.A.  
EDITORIAL VOLUNTAD S.A.  
ICFES

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
RED CAPITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

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

**DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN**

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>0.    INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.    OBJETO .....</b>	<b>1</b>
<b>2.    REFERENCIAS NORMATIVAS .....</b>	<b>2</b>
<b>3.    TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>2</b>
<b>3.1    DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....</b>	<b>2</b>
<b>3.2    ABREVIATURAS.....</b>	<b>5</b>
<b>4.    ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1    RESPONSABILIDAD PRINCIPAL .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2    AUTOR(ES) .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3    TÍTULO Y SUBTÍTULO .....</b>	<b>13</b>
<b>4.4    RESPONSABILIDAD SUBORDINADA (OPCIONAL) .....</b>	<b>15</b>
<b>4.5    DESIGNACIÓN GENERAL DEL MATERIAL .....</b>	<b>15</b>
<b>4.6    EDICIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>4.7    ESCALA .....</b>	<b>16</b>
<b>4.8    DATOS DE PUBLICACIÓN (PIE DE IMPRENTA).....</b>	<b>16</b>
<b>4.9    NUMERACIÓN, PAGINACIÓN Y EXTENSIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>4.10    SERIES (OPCIONAL).....</b>	<b>17</b>
<b>4.11    INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL) .....</b>	<b>18</b>

	<b>Página</b>
<b>5.    PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>19</b>
<b>5.1    LIBROS Y FOLLETOS.....</b>	<b>19</b>
<b>5.2    CAPÍTULOS O PARTES DEL LIBRO ESCRITO POR EL AUTOR (ES) DEL LIBRO.....</b>	<b>20</b>
<b>5.3    CAPÍTULO O PARTES DEL LIBRO ESCRITO POR AUTOR DISTINTO AL AUTOR (ES) DEL LIBRO.....</b>	<b>20</b>
<b>5.4    PUBLICACIONES SERIADAS.....</b>	<b>21</b>
<b>5.5    CONGRESO, CONFERENCIA O REUNIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>5.6    NORMAS JURÍDICAS.....</b>	<b>23</b>
<b>5.7    NORMAS TÉCNICAS.....</b>	<b>24</b>
<b>5.8    PATENTES .....</b>	<b>25</b>
<b>5.9    TESIS Y TRABAJOS DE GRADO .....</b>	<b>25</b>
<b>5.10    INFORME CIENTÍFICO O TÉCNICO .....</b>	<b>26</b>
<b>5.11    MATERIALES CARTOGRÁFICOS .....</b>	<b>26</b>
<b>5.12    MATERIALES ESPECIALES .....</b>	<b>27</b>
<b>5.13    COMUNICACIONES PERSONALES: ENTREVISTAS, OPINIONES VERBALES O CORRESPONDENCIA.....</b>	<b>29</b>
<b>5.14    BIBLIA .....</b>	<b>29</b>
<b>6.    CITAS .....</b>	<b>30</b>
<b>6.1    CITA INDIRECTA .....</b>	<b>30</b>
<b>6.2    CITA DIRECTA BREVE .....</b>	<b>30</b>
<b>6.3    CITA DIRECTA EXTENSA.....</b>	<b>30</b>
<b>6.4    CITA DE CITA .....</b>	<b>31</b>

	<b>Página</b>
<b>7.    USO DEL IBÍD Y OB. CIT. (OP. CIT.).....</b>	<b>31</b>
<b>7.1    IBÍD.....</b>	<b>31</b>
<b>7.2    OB. CIT. (OP. CIT.).....</b>	<b>31</b>
<b>8.    NOTAS ACLARATORIAS O EXPLICATIVAS A PIE DE PÁGINA .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO A (Informativo)</b>	
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>33</b>

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.  
CONTENIDO, FORMA Y ESTRUCTURA****0.    INTRODUCCIÓN**

Para los estudiantes, profesores, investigadores y estudiosos de algún tema o autores en general es importante contar con un instrumento de normalización, que les sirva para formular las citas dentro del texto y para presentar las referencias en la escritura de artículos científicos, trabajos de grado, tesis, monografías, informes y otros tipos de publicaciones. Esta norma es esencial para la elaboración de trabajos, ya que ofrece a la comunidad académica, la posibilidad de recuperar, analizar y evaluar las fuentes citadas por el autor.

Los avances en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación han tenido repercusiones en la edición de documentos, en los medios disponibles para su publicación y en la agilidad para su transferencia. Todo esto ha obligado necesariamente a la revisión y ajustes de las normas utilizadas en la elaboración de las referencias bibliográficas y citación dentro del texto.

Esta norma tiene como base las Normas Técnicas Colombianas NTC 1487, NTC 1160, NTC 1308, NTC 1307, las cuales pierden vigencia con la publicación de la presente norma. Además, se consultaron distintas fuentes especializadas, como la norma española UNE 50-104-94 y la ISO 690:1987 y Reglas de catalogación angloamericana.

**1.    OBJETO**

Esta norma especifica los elementos y su orden en las referencias bibliográficas de las fuentes consultadas para la elaboración de documentos: publicaciones monográficas y en serie, capítulos de libros, artículos, videos, discos compactos, normas técnicas y legales, grabaciones sonoras, programas de radio y televisión, material gráfico, patentes, citas bibliográficas, documentos de archivo y comunicaciones personales, entre otros. Así mismo, establece las convenciones para la transcripción y presentación de la información que se deriva de la publicación fuente.

La norma está dirigida a autores, editores y usuarios en general, que compilan referencias para una bibliografía, incluye citas en el texto correspondiente y referencias al material publicado, tanto en forma impresa como no impresa. No se aplica a las descripciones bibliográficas completas que necesitan los bibliotecarios, los bibliógrafos, los indicadores, analistas de información, entre otros.

## **2.    REFERENCIAS NORMATIVAS**

Los siguientes documentos referenciados son indispensables para la aplicación de este documento normativo. Para referencias fechadas, se aplica únicamente la edición citada. Para referencias no fechadas, se aplica la última edición del documento normativo referenciado (incluida cualquier corrección).

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

NTC 4490, Referencias documentales para fuentes de información electrónicas

## **3.    TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

### **3.1    DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

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

**3.1.1 Abreviatura.** Representación de una palabra en la escritura con sólo una o varias de sus letras; termina con punto.

**3.1.2 Acrónimo.** Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales y no iniciales, de un nombre o razón social.

**3.1.3 Anónimo.** Se dice de una obra o escrito cuyo autor se desconoce.

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

**3.1.5 Artículo.** Texto independiente que forma parte de una publicación de manera impresa o electrónica.

**3.1.6 Autor.** Persona natural o jurídica que tiene la responsabilidad principal en la creación del contenido intelectual o artístico de un documento, de una obra o de un artículo en una publicación seriada.

**3.1.7 Autor corporativo.** Entidad responsable del contenido intelectual de un documento o parte de él.

**3.1.8 Base de datos.** Conjunto 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.

**3.1.9 Bibliografía.** Relación alfabética de fuentes documentales sobre un asunto determinado, registradas en cualquier soporte físico, consultadas y referenciadas por los académicos, estudiantes, docentes, investigadores, entre otros, para sustentar los escritos.

**3.1.10 Capítulo.** Texto que forma parte de un documento impreso o electrónico, como libro, monografía, tesis, informe de investigación, entre otros, con el fin de organizar sus contenidos y agilizar la comprensión del tema tratado.

**3.1.11 Cita bibliográfica.** Palabra, pasaje, párrafo, proposición o ideas que se extraen de la obra de un autor para corroborar, contrastar, ampliar o completar lo expresado.

**3.1.12 Cita de cita.** Cita que se hace de un autor, que a su vez la ha tomado de otro.

**3.1.13 Cita directa o textual.** Cita en la cual se hacen transcripciones de las palabras textuales de un autor.

**3.1.14 Cita indirecta o intertextual.** Cita que hace mención de las ideas de un autor, con las palabras de quien la escribe.

**3.1.15 Documento.** Fuente de información registrada en cualquier soporte físico.

**3.1.16 Documento fuente.** Documento que contiene artículos o partes que se pueden identificar por separado y que física o bibliográficamente no son independientes.

**3.1.17 Edición.** Conjunto de los ejemplares de un documento producido a partir de una sola composición o a partir de un mismo ejemplar usado como matriz. Si a la obra inicial se le introducen cambios que se consideran sustanciales, se identifica como otra edición.

**3.1.18 Editor.** Persona o entidad responsable de la edición de un documento.

**3.1.19 Editorial.** Persona o entidad responsable de la producción, impresión y publicación de un documento.

**3.1.20 Entrada.** Primer elemento o término con el cual inicia una referencia bibliográfica.

**3.1.21 Espacio.** Distancia horizontal entre dos caracteres. Generalmente del tamaño de un caracter.

**3.1.22 Fecha de edición.** Datos cronológicos de la producción o publicación de un documento.

**3.1.23 Formato.** Descripción del soporte físico del documento.

**3.1.24 Fuente documental.** Documento que sirve de apoyo para la elaboración de otra obra.

**3.1.25 Ilustración.** Representación de un objeto. Tabla, figura u otro material gráfico que aparece en el cuerpo del documento para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.

**3.1.26 Ilustrador.** Persona que realiza las ilustraciones de un documento.

**3.1.27 Inventario.** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo de documentos (piezas bibliográficas, piezas de museo y otros).

**3.1.28 ISBN (*International Standard Book Number*).** Número internacional normalizado que identifica cada libro.

**3.1.29 ISSN (*International Standard Serial Number*).** Número internacional normalizado que identifica cada título de publicación seriada.

**3.1.30 Libro.** Publicación impresa no periódica, con unidad temática y más de 48 páginas.

**3.1.31 Lugar de publicación.** Nombre de la ciudad del editor o editorial que publica.

**3.1.32 Material complementario o acompañante.** Parte anexada a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que es, con frecuencia, de naturaleza diferente a ésta, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, videos, discos compactos, libros de respuesta, diapositivas, planos, entre otros.



**3.1.33 Material cartográfico.** Material que representa la totalidad o una parte de la Tierra o de cualquier cuerpo celeste. Esta clasificación incluye mapas y planos en dos o tres dimensiones (también pueden ser mapas de lugares imaginarios); cartas aeronáuticas, de navegación y celestes; atlas; globos, diagramas en bloque; secciones de mapa; fotografías aéreas con fines cartográficos entre otros.

**3.1.34 Monografía.** Documento descriptivo no seriado, impreso o no, 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.

**3.1.35 Normas.** Especificación técnica o documento similar disponible al público, elaborado con la cooperación y el consenso o aprobación general de todos los intereses relacionados con él, basado en los resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia, con el propósito de obtener una economía óptima de conjunto y aprobado por una autoridad reconocida en el ámbito nacional, regional o internacional.

**3.1.36 Nota de pie de página.** Aclaración escrita por el autor, el compilador, el traductor o el editor en el margen inferior de la página para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

**3.1.37 Nota.** Información redactada por quien elabora la referencia para ampliar o especificar datos que no se han incluido en la referencia bibliográfica. Es opcional.

**3.1.38 Número de la entrega.** Cada una de las entregas sucesivas de una publicación periódica o seriada.

**3.1.39 Página.** Cada una de las caras de una hoja.

**3.1.40 Paginación.** Indicación del número total de páginas de un documento consultado o del número de páginas consultadas.

**3.1.41 Patente.** Descripción de un invento que sirve para obtener o justificar derechos de propiedad industrial. Estos documentos comprenden los certificados de invención, los modelos de utilidad y los certificados de ampliación.

**3.1.42 Pie de imprenta.** Indicación del lugar de publicación, el nombre del editor y el año de publicación o de impresión del documento.

**3.1.43 Programa de computador.** Conjunto de instrucciones que serán ejecutadas en un computador.

**3.1.44 Publicación.** Documento editado en múltiples ejemplares y destinado a difusión general.

**3.1.45 Publicación seriada.** Serie de publicaciones editadas bajo un título distintivo, que aparece por entregas sucesivas, a intervalos regulares o irregulares y por un tiempo indeterminado.

NOTA    Generalmente las publicaciones seriadas se preparan con la colaboración de diversos autores, bajo la dirección y responsabilidad de una o varias personas o entidades. Se consideran publicaciones seriadas, entre otras, las revistas, periódicos, anuarios, boletines.

**3.1.46 Referencia bibliográfica.** Conjunto ordenado de elementos precisos y detallados para facilitar la identificación de una fuente documental (impresa o no) o parte de ella, previamente consultada como autor, título, edición, entre otros.

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

**3.1.48 Reimpresión.** Nueva publicación de una obra hecha a partir de la imagen de la plancha original, generalmente mediante métodos fotográficos. La reimpresión puede reproducir el original exactamente (un tiraje) o puede introducir variantes pequeñas de forma, pero bien definidas. No se debe confundir con edición.

**3.1.49 Serie.** Conjunto de documentos, libros y folletos que forman parte de una misma colección, identificados a través de un título colectivo y un número consecutivo determinado por el editor.

**3.1.50 Sigla.** Término formado con las iniciales de las palabras que forman un enunciado.

**3.1.51 Sistema de clasificación.** Conjunto de principios que ordena por clases.

**3.1.52 Soporte.** Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual, electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros.

**3.1.53 Subtítulo.** Palabra o frase agregada al título que lo complementa o amplía.

**3.1.54 Tesis.** Documento presentado para obtener el título de doctor en un área del conocimiento. Se diferencia de otros trabajos de grado en que su resultado es un aporte o ampliación del conocimiento vigente y aceptado por la comunidad específica.

**3.1.55 Título.** Palabra o frase con la cual el autor denomina e identifica un documento o cada uno de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o una publicación y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento.

**3.1.56 Tomo.** Unidad temática de una publicación; el tema es determinado por el autor.

**3.1.57 Trabajo de grado.** Investigación sobre un tema específico; puede presentar diversos niveles de profundidad descriptiva y ser requisito para optar a un título en estudios de pregrado y de postgrado, en las modalidades de especialización y maestría. No debe confundirse con la tesis.

**3.1.58 Traductor.** Persona que expresa en un idioma lo que inicialmente se dijo en otro.

**3.1.59 Traductor adaptador.** Persona que al mismo tiempo traduce y adapta un documento.

**3.1.60 Versión.** Forma de un documento que ha sido modificado sin alterar su identidad.

**3.1.61 Volumen.** División física de una obra determinada o compilación de varios números sucesivos de un libro o de una a publicación seriada, perteneciente a un determinado periodo fijado por el editor.

## **3.2    ABREVIATURAS**

Para los propósitos de este documento normativo, se aplican las siguientes abreviaturas.

**3.2.1 anón.:** anónimo.

**3.2.2 art.:** artículo.

**3.2.3 ca.:** cerca o alrededor de (en relación con fecha).

**3.2.4 cap.:** capítulo.

**3.2.5 cit.:** citado.

**3.2.6 cm.:** centímetro.

**3.2.7 col.:** columna, colección.

**3.2.8 comp.:** compilador.

**3.2.9 Dcto.:** decreto.

**3.2.10 doc.:** documento.

**3.2.11 ed.:** edición.

**3.2.12 et al.:** y otros.

**3.2.13 Ibíd.:** abreviatura tomada de la palabra latina "ibídem" cuyo significado es "en el mismo lugar".

**3.2.14 Id. (ídem):** del mismo, de la misma, el mismo, lo mismo.

**3.2.15 il.:** ilustración, ilustraciones, ilustrador.

**3.2.16 l., lib.:** libro.

**3.2.17 lit.:** literal.

**3.2.18 loc. cit. (*loco citato*):** lugar citado.

**3.2.19 M.D.:** médico.

**3.2.20 no.:** número.

**3.2.21 n. del trad.:** nota del traductor.

**3.2.22 num.:** numeral.

**3.2.23 Op. cit. (Ob. cit.):** obra citada. De la expresión latina "ópere citato" (op.cit.), cuyo significado es "en la obra citada".

**3.2.24 p.:** página.

**3.2.25 p. ej.:** por ejemplo.

**3.2.26 ®:** marca registrada.

**3.2.27 Rdo.:** reverendo.

**3.2.28 s.d.:** sin datos.

**3.2.29 s.f.:** sin fecha.

**3.2.30 S.J.:** sacerdote jesuita.

- 3.2.31 s.l.:** sin lugar (*sine loco*).
- 3.2.32 s.n.:** sin nombre (*sine nomine*), sin editorial.
- 3.2.33 s.p.:** sin publicar.
- 3.2.34 s.p.i.:** sin pie de imprenta.
- 3.2.35 secc.:** sección.
- 3.2.36 seud.:** seudónimo.
- 3.2.37 sigte., sigtes.:** siguiente, siguientes.
- 3.2.38 s.v.:** bajo la palabra.
- 3.2.39 t.:** tomo.
- 3.2.40 tít.:** título.
- 3.2.41 (TM):** *Trade Mark*.
- 3.2.42 tr.:** traductor, traducción.
- 3.2.43 vol., vols.:** volumen, volúmenes.

## **4.    ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS**

### **4.1    RESPONSABILIDAD PRINCIPAL**

La responsabilidad principal en el caso de las obras con texto (cualquier tipo de literatura: científica, técnica y social), normalmente es la del autor. Para otro tipo de obras puede ser la de los artistas, los compositores, el editor, la editorial, entre otros. En el caso de los documentos de patente, se considera que la responsabilidad principal es la del solicitante o la del propietario de la patente. Se considera que las entidades tienen responsabilidad principal cuando la obra refleja el pensamiento colectivo o la actividad de la entidad (por ejemplo, informes de comités, actas de congresos, entre otros) o cuando la obra es de naturaleza administrativa (manuales, directorios, catálogos de empresas, entre otros).

### **4.2    AUTOR (ES)**

El primer elemento de una referencia bibliográfica es el (los) autor (es). Se considera autor, el individuo (autor personal) o la entidad (autor corporativo) responsable del (los) contenido (s) intelectual (es) de la fuente documental en cualquier forma de registro.

#### **4.2.1    Autor personal**

El nombre del autor personal se cita en forma invertida, primero el (los) apellido (s), en letra mayúscula sostenida, separado por una coma del (de los) nombre (s), escrito con mayúscula inicial y seguido por punto. Se debe respetar la ortografía presentada en la fuente.

EJEMPLO 1      Gabriel García Márquez      GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel.

EJEMPLO 2      José Eustasio Rivera      RIVERA, José Eustasio.

#### **4.2.1.1 Dos o tres autores**

Cuando haya dos autores se escriben los apellidos y sus nombres, unidos por la conjunción "y" o su equivalente en el idioma en que esté escrito el libro o folleto, de acuerdo con el orden de aparición en la fuente documental.

EJEMPLO 1      GINEBRA, Juan y ARANA DE LA GARZA, Rafael.

Cuando haya tres autores, se escriben los apellidos y sus nombres separados, el primero y el segundo, por punto y coma y el segundo y el tercero por la conjunción "y" o su equivalente en el idioma en que esté escrito el libro o folleto.

EJEMPLO 2      RESTREPO GÓMEZ, Mario; GÓMEZ E., Juan José y ARISTIZÁBAL, Julia.

#### **4.2.1.2 Más de tres autores**

Cuando haya más de tres autores, se escriben, el (los) apellido (s) y el (los) nombre (es) del primero y en seguida la expresión latina abreviada *et al.* que corresponde a *et alii* (y otros), de acuerdo con el orden de aparición en la fuente documental. La abreviatura se coloca tipográficamente en cursivas.

EJEMPLO      HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, *et al.*

#### **4.2.1.3 Autores con títulos de nobleza**

Los títulos de nobleza y términos honoríficos u otros elementos secundarios deben aparecer después del apellido y nombre.

EJEMPLO 1      KAMES, Henry, Lord.

EJEMPLO 2      CAVOUR, Camillo Benso, Conde de.

EJEMPLO 3      ISABEL II, Reina del Reino Unido.

EJEMPLO 4      LUIS IX, Rey de Francia.

#### **4.2.1.4 Adiciones a los nombres**

Las adiciones a los nombres que indican rango, oficio o estatus (títulos académicos, profesionales, entre otros), además de ser usados, pueden suministrarse para diferenciar autores con los mismos nombres (homónimos).

EJEMPLO 1      BROWN, George, Capitan.

EJEMPLO 2      BROWN, George, Rdo.

EJEMPLO 3      GIRALDO, Gabriel, S.J.

EJEMPLO 4      GIRALDO, Gabriel, M.D.

#### **4.2.1.5 Apellidos con calificativos de parentesco**

Los calificativos que indican parentesco en lengua española o extranjera), tales como *junior*, *filho*, *hijo*, *netto*, *sobrinho* y otros, se citan a continuación del (los) apellido(s) en forma completa en minúsculas.

EJEMPLO 1	Agide Gorgatti Netto	GORGATTI netto, Agide
EJEMPLO 2	José Antonio Marting hijo	MARTING hijo, José Antonio
EJEMPLO 3	John Rockefeller junior	ROCKEFELLER junior, John

#### **4.2.1.6 Apellidos de otras nacionalidades**

Los apellidos chinos preceden al nombre de pila.

EJEMPLO 1	Chen Tai-Chien	CHEN, Tai-Chien
EJEMPLO 2	Lin Ming-Tien	LIN, Ming-Tien

Por lo general, en la actualidad los apellidos chinos ya aparecen anglicanizados e invertidos en las publicaciones en inglés.

EJEMPLO 3	Hsi Fan Fu	FU, Hsi Fan.
-----------	------------	--------------

Los autores con apellidos compuestos, los cuales consisten en dos o más nombres propios, se citan por el nombre por el cual se le conoce comúnmente.

##### **4.2.1.6.1** Los apellidos compuestos franceses, españoles o italianos se citan por el primer apellido.

EJEMPLO 1	Édgar Rolando Lemus Molina	LEMUS MOLINA, Édgar Rolando
EJEMPLO 2	Róger Laroche Leblanc	LAROCHE LEBLANC, Róger
EJEMPLO 3	Antonio Flavi Martini	FLAVI MARTINI, Antonio

##### **4.2.1.6.2** Los apellidos ingleses y portugueses se citan por el último apellido, a menos que se encuentren ligados por un guión.

EJEMPLO 1	Emanuel Adilson Souza Serrao	SERRAO, Emanuel Adilson Souza
EJEMPLO 2	Peter Bayne-Jones	BAYNE-JONES, Peter

##### **4.2.1.6.3** Apellidos de autores personales con partículas antepuestas. Los apellidos que comienzan con una preposición, un artículo o una combinación de los dos, se citan por el prefijo o por la parte que sigue al prefijo según el origen idiomático del apellido tal como aparece en la fuente.

###### **4.2.1.6.3.1** En los apellidos que comienzan con partículas y sus variantes, tales como A, Abul, Al, Ap, Fitz, M', Mac, Mc, O', Saint, San, Ibn, Abd al, Abd el, éstas se consideran como parte del apellido y se anteponen.

EJEMPLO 1	Karl O'Meilly	O'MEILLY, Karl
EJEMPLO 2	John McDonald	MCDONALD, John
EJEMPLO 3	Aly Abd el Aziz	ABD EL AZIZ, Aly
EJEMPLO 4	Azin ibn Saud Ibn	SAUD, Azin

###### **4.2.1.6.3.2** En los apellidos españoles y portugueses que incluyen partículas tales como de, del, de la, de las y da, de, do, dos, éstas se posponen.

EJEMPLO 1      José Antonio de la Cruz      CRUZ, José Antonio de la

EJEMPLO 2      Clovis P. dos Santos      SANTOS, Clovis P. dos

**4.2.1.6.3.3** En los apellidos franceses cuyas partículas son artículos o la contracción de un artículo y una preposición, tales como le, la, les, du, de la, des, éstas se anteponen. En el caso de que la partícula sea la preposición de o su contracción d', ésta sigue al nombre de pila.

EJEMPLO 1      Jean Le Beau      LE BEAU, Jean

EJEMPLO 2      Michel du Bary      DU BARY, Michel

EJEMPLO 3      Charles des Granges      DES GRANGES, Charles

EJEMPLO 4      Rose Marie de Cotte      COTTE, Rose Marie de

**4.2.1.6.3.4** Los apellidos italianos con partículas tales como A, D', Da, De, Del, Della, Di, Li, Lo, se citan por la partícula; si es una preposición o incluye una preposición, se cita por el apellido que sigue a la partícula.

EJEMPLO 1      Niccolo lo Savio      LO SAVIO, Niccolo

EJEMPLO 2      Adelina d'Amico      D'AMICO, Adelina

EJEMPLO 3      Antonio degli Alberti      ALBERTI, Antonio degli

**4.2.1.6.3.5** En los apellidos alemanes, holandeses, daneses y escandinavos, el prefijo se pospone.

EJEMPLO 1      Carl von Linne      LINNE, Carl von

EJEMPLO 2      Joachim von der Hagen      HAGEN, Joachim von der

EJEMPLO 3      Charles van den Borren      BORREN, Charles van den

**4.2.1.6.3.6** En los apellidos ingleses con partículas y de origen extranjero, se cita por la partícula.

EJEMPLO 1      Jean de Verteuil      DE VERTEUIL, Jean

EJEMPLO 2      Earl van Boroughs      VAN BOROUGHS, Earl

**4.2.1.6.3.7** Los apellidos de mujeres casadas se citan por el apellido del esposo o de soltera, según aparezca en la fuente.

EJEMPLO 1      Marie Curie      CURIE, Marie

La mujer casada con apellidos de origen español utiliza generalmente el apellido de soltera seguido del apellido del esposo unidos por la partícula de.

EJEMPLO 2      Lucy Hastings de Gutiérrez      HASTINGS DE GUTIÉRREZ, Lucy

EJEMPLO 3      María Luisa Gómez de Arroyo      GOMEZ DE ARROYO, María Luisa

Si el nombre de la autora viene acompañado del título de Mrs., éste se conserva solamente cuando la autora usa el nombre de pila de su esposo.

EJEMPLO 4      Mrs. John Smith SMITH, Mrs. John

#### **4.2.1.7 Seudónimos**

Si un trabajo ha sido publicado bajo un nombre supuesto, normalmente éste debe aparecer en la referencia.

EJEMPLO 1    EL GRECO

EJEMPLO 2    NERUDA, Pablo

Si el nombre original se conoce, puede ir antecedido por la partícula “seud. de”, entre paréntesis cuadrado.

EJEMPLO 3    NERUDA, Pablo [seud. de REYES, Neftalí Ricardo]

EJEMPLO 4    D’Artagnan. [seud. de POSADA GARCÍA-PEÑA, Roberto]

#### **4.2.1.8 Editores o compiladores como autores**

Los compiladores o editores intelectuales se consideran autores solamente cuando no existen autores propiamente dichos. En este caso, se registra a continuación del nombre del compilador o editor, la abreviatura comp., comps., ed., eds., respectivamente. Se citan en el orden en que aparecen en la fuente.

EJEMPLO 1    Susana Martínez                    MARTINEZ, Susana. comp

EJEMPLO 2    John F. Anderson y L. Sánchez    ANDERSON, John F; SANCHEZ, L. comps.

EJEMPLO 3    S. Peng, K.T. Ingram, H.U. Neue, L.H. Ziska. (eds.)

EJEMPLO 4    PENG, S; INGRAM, KT; NEUE, HU; ZISKA, LH. eds.

#### **4.2.2 Autor corporativo**

Se considera autor corporativo la entidad que se responsabiliza por un trabajo o cuando expresa en una obra el pensamiento institucional. Son autores corporativos las instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, las asociaciones o sociedades, las instituciones académicas, las organizaciones internacionales y las organizaciones privadas.

Debe referenciarse una obra producida por una o más entidades corporativas, por el nombre de la entidad en los siguientes casos:

- Cualquier tipo de publicación siempre y cuando no figure en ella uno o más autores personales, editores y/o compiladores.
- Obras sobre políticas internas, procedimientos, finanzas, funcionarios y/o personal, catálogos o inventarios.
- Informes de comisiones, comités y otros que manifiestan el pensamiento colectivo de la entidad.
- Si el nombre de la entidad aparece en distintos idiomas, se debe usar la forma en el idioma oficial; si se desconoce el idioma oficial y tiene un nombre en español, se debe usar esta forma.



El nombre del autor corporativo se escribe en forma completa, con mayúscula sostenida, tal como aparece en el libro o folleto.

EJEMPLO 1    ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE MEDICINA INTERNA

EJEMPLO 2    UNIVERSIDAD DEL VALLE

EJEMPLO 3    INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

EJEMPLO 4    INSTITUTO CARO Y CUERVO

EJEMPLO 5    UNESCO

Cuando el autor corporativo es una entidad gubernamental, a través de la cual se ejerzan funciones legislativas, ejecutivas o judiciales, se cita primero el nombre del país, departamento, municipio o jurisdicción equivalente.

EJEMPLO 6    COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA

EJEMPLO 7    COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EJEMPLO 8    NARIÑO. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.

EJEMPLO 9    OCAÑA. CONCEJO MUNICIPAL.

EJEMPLO 10    FRANCE. MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE

EJEMPLO 11    ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. CENTRO DEL LIBRO Y DE LA LECTURA.

Esta regla no se aplica cuando el nombre de la entidad incluye el nombre del país o jurisdicción.

EJEMPLO 12    INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Si la identificación es ambigua se puede añadir entre paréntesis el nombre de la ciudad o país donde se halla la entidad.

EJEMPLO 13    NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Canadá)

EJEMPLO 14    NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos)

Cuando el documento esté escrito en otro idioma, el nombre del país o jurisdicción se escribe en forma completa y en español. El nombre de la entidad, en el idioma en que esté escrito en la fuente.

EJEMPLO 15    ESTADOS UNIDOS. AGRICULTURAL RESEARCH SERVICE

y no,

UNITED STATES. AGRICULTURAL RESEARCH SERVICE

Cuando se trate de publicaciones pertenecientes a entidades subordinadas a ministerios o secretarías ejecutivas o administrativas, se cita primero el nombre del país seguido del nombre de la entidad subordinada, sin necesidad de mencionar el ministerio, departamento o secretaría de la cual depende.

EJEMPLO 16    COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

y no,

COLOMBIA. MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Las entidades gubernamentales o privadas de carácter autónomo se indican por su nombre.

EJEMPLO 17    UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

EJEMPLO 18    CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE BOGOTÁ

Cuando se trate de entidades con la misma denominación, se agrega el nombre del lugar respectivo, con mayúscula inicial, con el fin de hacer la distinción necesaria. Si la entidad fuera de carácter nacional, se agrega el nombre del país entre paréntesis

EJEMPLO 19    INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TECNOLÓGICAS (Chile).

EJEMPLO 20    INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TECNOLÓGICAS (Colombia).

### **4.2.3 Trabajos anónimos**

Si el documento no tiene la indicación del autor personal o corporativo, y carece de editor responsable, la referencia bibliográfica se entra por el título de la publicación como aparece en la fuente consultada, seguido de la palabra “Anónimo” entre paréntesis cuadrados. La entrada de la referencia debe hacerse por el título, escribiendo las dos primeras palabras de éste en mayúsculas sostenida.

EJEMPLO 1    LOS NIBELUNGOS [Anónimo]

EJEMPLO 2    EL POEMA del Mío Cid [Anónimo]

## **4.3 TÍTULO Y SUBTÍTULO**

El título es la palabra o frase con la cual el autor denomina e identifica un documento o cada uno de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o una publicación y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento.

### **4.3.1 Título**

El título debe transcribirse tal como aparece en la publicación. Los signos ortográficos que acompañan a una letra para distinguirla fonéticamente (acento grave, agudo, circunflejo, diacrítico, cedilla, diéresis) se deben reproducir tal como se usan en el idioma original.

En el caso de que aparecieran muchos títulos en la fuente o si éste aparece en muchos idiomas, se reproduce el título en el idioma en que aparezca en forma más evidente. Si los títulos juegan un mismo rol de importancia, se referencia el que aparece en primer lugar.

A continuación del título que aparece en la fuente se puede añadir su traducción, entre paréntesis cuadrados.

EJEMPLO    Experimental psychology [Psicología experimental]

### **4.3.2 Subtítulo**

Los subtítulos deben incluirse si contienen información esencial acerca del contenido de un documento; se agregan a continuación del título, después de punto seguido.

EJEMPLO    Historia del Siglo XX. Arte, música e ideas

### 4.3.3 Título extenso

Un título extenso puede abreviarse por la omisión de algunas palabras, excepto las iniciales. Los artículos definidos o indefinidos no se deben omitir, ni se debe alterar su sentido. Todas las omisiones se indicarán por puntos suspensivos.

#### EJEMPLO 1

**Título completo:** Estudios de consultoría necesarios para la realización de las obras viales del sector 1 zona rural de acuerdo con las directrices. Camino: El Baúl hasta Puente Río (Pasquilla), vía: al frente Iglesia (Pasquilla), vía: lado izquierdo de la iglesia (Pasquilla) vía: lado derecho de la iglesia (Pasquilla), vía: paralela al frente de la iglesia (Pasquilla)

**Título abreviado:** Estudios de consultoría necesarios para la realización de las obras viales del sector 1 zona rural de acuerdo con las directrices. Camino: El Baúl hasta Puente Río...

#### EJEMPLO 2

**Título completo:** Estudios y diseños para la construcción y/o evaluación para rehabilitación de accesos a barrios y pavimentos locales programa de pavimentos locales grupo 1 en las localidades de Usaquén, Chapinero, Engativá, Suba, Bosa, Kennedy, Fontibón y Puente Aranda en Bogotá D.C.

**Título abreviado:** Estudios y diseños para la construcción y/o evaluación para rehabilitación de accesos a barrios y pavimentos locales programa de pavimentos locales grupo 1...

### 4.3.4 Título ambiguo

La aclaración de un título ambiguo puede aparecer entre paréntesis cuadrados, después del título.

EJEMPLO      Resumen estadístico de la guerra [Segunda Guerra Mundial 1939-1945]

### 4.3.5 Título de un capítulo y título de un artículo de una publicación

Si la fuente citada es un capítulo o un artículo de una publicación periódica, se debe escribir la preposición “En” entre el título de la fuente consultada y el título de la publicación anfitriona, con el fin de establecer el origen de la fuente. Cuando se haga referencia a un artículo, capítulo o parte (con título específico) escrito por el mismo autor de la obra completa, el nombre se sustituye por una línea de ocho rayas continuas después de la preposición.

### 4.3.6 Título como entrada principal

Para ciertas clases de fuentes documentales (enciclopedias, diccionarios, entre otros) o si una obra es el resultado cooperativo de muchas personas (videos, películas, entre otros) y ninguno tiene papel sobresaliente como autor, el título debe usarse en reemplazo de los autores, con las dos primeras palabras en mayúsculas sostenidas.

EJEMPLO 1      ENCICLOPEDIA BRITÁNICA

EJEMPLO 2      DICCIONARIO DE QUÍMICA

EJEMPLO 3      LA AVENTURA

EJEMPLO 4      BIBLIA

#### **4.4    RESPONSABILIDAD SUBORDINADA (OPCIONAL)**

##### **4.4.1    Personas o entidades con responsabilidad subordinada**

Las personas o entidades que realizan una función subordinada (editores, científicos, traductores, ilustradores, inventores que tienen intereses en una patente, entidades patrocinadoras, entre otros), normalmente se excluyen del elemento responsabilidad principal. No obstante, se pueden hacer constar sus nombres y funciones en una mención de responsabilidad subordinada, a continuación del título.

EJEMPLO        DRYDEN, John. The Works of John Dryden. Edited by H.T. Swedenberg.

##### **4.4.2    Presentación**

Todos los nombres que se hagan constar como parte de la responsabilidad subordinada, se deben dar en el orden en que aparecen en la fuente.

#### **4.5    DESIGNACIÓN GENERAL DEL MATERIAL**

Es necesario especificar la naturaleza de la fuente consultada, cuando es diferente al material impreso, se debe aclarar entre paréntesis cuadrados la designación del material después del título, y, si es el caso, el equipo especial requerido para su consulta. Las siguientes son algunas posibles designaciones. (Esta lista se incluye a título informativo, no tiene propósitos normativos).

[Braille]	[holograma]
[carrete de microfilmación]	[mapa]
[casete sonoro]	[maqueta]
[casete de programa de computador]	[microficha]
[BBC Basic].	[partitura]
[CD]	[película] [35 mm]
[cinta magnética]	[programa radial]
[diapositivas]	[programa televisivo]
[disco flexible] [5 1/4 de pulgada 80...]	[transparencias para retroproyector]
[disco sonoro en acetato]	[VCD]
[DVD]	[video casete] [VHS, NTSC]
[fotografía]	[video disco]
[globo terráqueo]	[video texto]

En caso de que la fuente consultada se encuentre en un soporte electrónico, véase la NTC 4490.

En música, debe utilizarse la forma precisa de identificar la fuente consultada, después del título escribir entre paréntesis cuadrado [música impresa], e indicar para qué instrumento es la partitura y el número de páginas.

EJEMPLO        RODRIGO, Joaquín. Concierto andaluz [música impresa]: para cuatro guitarras y orquesta. London: Ernst Eulenburg, 1991. 1 partitura. 98 p.

#### **4.6    EDICIÓN**

Cuando se hace referencia a una edición distinta de la primera, se hará constar en la forma en que aparece en la fuente. El número de la edición se indica a continuación del título o subtítulo, separado de cualquiera de estos elementos por un punto. Se coloca en números arábigos, separados por un espacio de la abreviatura “ed.”.

#### **4.7    ESCALA**

Para material cartográfico, la escala debe figurar como aparece en la fuente después del título. Si carece de esta información, se debe citar como [Escala no definida], entre paréntesis cuadrados.

#### **4.8    DATOS DE PUBLICACIÓN (PIE DE IMPRENTA)**

Los detalles relativos a la publicación de un documento se harán constar en el orden siguiente: lugar: editor y año.

##### **4.8.1    Lugar**

El lugar de publicación debe darse como aparece en la fuente. Si se desconoce el lugar de la publicación, la abreviatura latina de “*sine loco*” [s.l.] debe aparecer entre paréntesis cuadrados.

Si aparecen varios lugares en asociación con un editor o su equivalente, únicamente debe citarse el primero.

##### **4.8.2    Editor**

La organización o persona que aparece en forma destacada en la fuente consultada como responsable por la publicación, debe citarse.

Los nombres de los editores pueden abreviarse omitiendo los detalles que no sean esenciales para su publicación.

Si se desconoce el editor o su equivalente, la abreviatura latina de “*sine nomine*” [s.n.] debe aparecer entre paréntesis cuadrado.

En el caso que el editor sea el mismo autor, el nombre del editor se debe reemplazar por la sigla o por el término genérico: el autor, la Institución o el Ministerio, entre otros.

##### **4.8.3    Fecha**

En general, se registra el año de publicación tal como aparece en la fuente, con numeración arábica. Para algunas clases de fuentes, tales como periódicos, patentes, imágenes de televisión, transmisiones radiales, entre otras, el día y el mes, y algunas veces la hora, deben citarse.

Para citar materiales audiovisuales emitidos, si no hay otro identificador disponible de la edición, deben darse la fecha y hora de transmisión y la organización que lo transmite.

Para citar publicaciones seriadas, como periódicos y revistas, se debe escribir en el orden día, mes y año.

Si se requiere una fecha más precisa se puede citar con números arábigos, en el siguiente orden: día, mes y año, y si es necesario, la hora, minutos y segundos (véase la NTC 1034).

Si no aparece el año de publicación, pero se puede determinar, éste debe registrarse. Si una fecha exacta no es conocida, se puede dar la más aproximada, seguida por un signo de interrogación o precedida por "ca." entre paréntesis cuadrados.

En la referencia de una fuente total o parcial de un trabajo que ha sido producido por partes en cierto período de tiempo, en la fecha debe aparecer el año del primer tema seguido por un guión y la fecha del último tema.

EJEMPLO 1      1995-

EJEMPLO 2      2001-2002, vols. 1-3

#### **4.9    NUMERACIÓN, PAGINACIÓN Y EXTENSIÓN**

Consiste en registrar la extensión o partes de la fuente consultada. El número total de páginas se menciona seguido de la letra p.

La página consultada se escribe anteponiendo al número de la página la letra p seguida de punto. Los números de la página inicial y final del rango de las páginas consultadas se separan entre sí por un guión.

EJEMPLO 1      120 p.

EJEMPLO 2      p. 34-56, 783-785.

##### **4.9.1    Monografías**

Para monografías impresas se hará constar la extensión, bien en número de páginas, hojas, columnas, etc., bien en número de volúmenes (para las monografías en varios volúmenes)

EJEMPLO 1      IX, 206 p

EJEMPLO 2      3 vol .

EJEMPLO 3      345 p.

##### **4.9.2    Documentos no impresos**

Para los documentos no impresos, se hará constar la extensión en número de piezas físicas y, dentro de ellas, en caso de que convenga, se precisa más la extensión.

EJEMPLO 1      2 microfichas (120 fotograrnas)

EJEMPLO 2      3 discos sonoros

#### **4.10    SERIES (OPCIONAL)**

Si una monografía o publicación en serie lleva también el nombre de una entidad más amplia de la que es una unidad (probablemente numerada) se puede hacer constar el nombre de esa entidad más amplia, p.e. serie, y se indicará la numeración en la forma como aparece en el documento entre paréntesis.

EJEMPLO      ECO, Umberto. Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura. Barcelona: Gedisa, 1982. (Libertad y Cambio. Serie Práctica).

## **4.11 INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)**

### **4.11.1 Generalidades**

Si la fuente consultada presenta información adicional que pueda incluirse dentro de la referencia bibliográfica, se debe tener en cuenta lo siguiente:

### **4.11.2 Número internacional normalizado**

El número normalizado (ISBN, ISSN, entre otros.) asignado al documento, se tiene que indicar en la forma en que aparece en la fuente

Si la fuente tiene una numeración estándar internacional se puede colocar al final de la cita.

EJEMPLO 1      ISSN 0016-7568.

EJEMPLO 2      ISBN 958-912106-3

### **4.11.3 Clasificación**

Si el sistema de clasificación del documento se encuentra referenciado, éste se puede incluir.

EJEMPLO 1      UDC 001.811: 025.171

EJEMPLO 2      DEWEY 709 11

EJEMPLO 3      LC N 679. P/

EJEMPLO 4      Int. Cl. E02F 3/76.GB Cl. E1F 12 [una patente]

### **4.11.4 Tamaño o formato**

Si el tamaño o formato de la fuente consultada se encuentra referenciado, éste se puede incluir de la siguiente manera:

EJEMPLO 1      21 cm, [impresos]

EJEMPLO 2      21 cm x 15 cm, [impresos]

EJEMPLO 3      1 video casete VHS. [audiovisual]

EJEMPLO 4      1 DVD, [audiovisual]

EJEMPLO 5      25 cm x 35 cm " hoja 60 cm x 80 cm", [material cartográfico]

EJEMPLO 6      Mapa circular 50 cm de diámetro, en hoja de papel 61 cm x 55 cm", [material cartográfico]

EJEMPLO 7      Globo: 40 cm de diámetro, [material cartográfico]

EJEMPLO 8      Mapa modelo 45 cm x 35 cm x 2 cm, [material tridimensional]

EJEMPLO 9      Disco de 33", lado A, pista 5, 3 min, [disco sonoro en acetato].

## **5.    PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Una referencia bibliográfica se presenta en el encabezamiento de un resumen o de un análisis crítico o como referencia de pie de página de una cita. Toda referencia bibliográfica debe aparecer como parte de la bibliografía.

Al redactar una referencia bibliográfica, se deben considerar y anotar todos los elementos bibliográficos que permitan identificar en forma clara y precisa la fuente consultada.

Las referencias bibliográficas se deben presentar en orden alfabético.

Para referenciar varias obras de un mismo autor, se ordenan alfabéticamente por el título.

La entrada de un solo autor se debe escribir antes que la de dos o más autores con el mismo nombre.

Las entradas con autores múltiples, en las cuales el primer autor es el mismo, deben organizarse alfabéticamente por el título.

Los autores corporativos se organizan alfabéticamente, de acuerdo con la primera palabra del nombre.

Si en la fuente consultada, el nombre del autor inicia con número arábigo o romano, éstos se deben ordenar según se escriban en letras.

EJEMPLO        5 Star de Colombia  
                  V. ABC  
                  3M DE COLOMBIA

Los esquemas están destinados a identificar los elementos que constituyen una referencia bibliográfica y a establecer una secuencia normalizada para la presentación de estos elementos. Los esquemas de referencias de monografías, publicaciones seriadas, capítulos, artículos, patentes, entre otros, se presentan separadamente porque ellos tienen características particulares propias de estas publicaciones. Lo esencial es que estos elementos indiquen todas las alternativas que permitan la identificación del documento.

### **5.1    LIBROS Y FOLLETOS**

Los datos bibliográficos necesarios para la elaboración de una referencia de libros y folletos se encuentran registrados en diferentes partes del documento. La portada constituye la fuente principal de consulta para la elaboración de una referencia. Sin embargo, otras partes del documento pueden contener los datos básicos o complementarios para redactar la referencia completa, tales como la cubierta, la falsa portada, el colofón, la solapa, la introducción, entre otros.

La referencia bibliográfica para libros y folletos incluye los siguientes elementos:

- Autor(es) personal(es) o institucional.
- Título.
- Subtítulo.
- Responsabilidad subordinada (opcional).



- Número de la edición, diferente de la primera.
- Pie de imprenta: lugar de publicación, nombre del editor, año de publicación.
- Paginación; número de los volúmenes y tomos (si se trata de obras con más de un volumen, se debe indicar el número del volumen sin mencionar la paginación).
- Descripción del material acompañante (opcional).
- Serie o colección (opcional).
- ISBN (opcional).

**EJEMPLO**

AYRES, Frank. Cálculo. Traducido por Yelka María García. 4 ed. Bogotá D.C.: McGraw-Hill, 2001. 596 p. (Serie compendios Schaum; no. 12). ISBN 958-41-0131-5.

**5.2    CAPÍTULOS O PARTES DEL LIBRO ESCRITO POR EL AUTOR (ES) DEL LIBRO**

- Autor (es) del capítulo.
- Título del capítulo.
- En: (subrayado y seguido de dos puntos).
- Título del libro.
- Número de la edición, diferente de la primera.
- Pie de imprenta: lugar de publicación, nombre del editor, año de publicación.
- Paginación del capítulo.

**EJEMPLO 1**

SMITH, Gordon V. y PARR, Russell L. Market and cost approaches. En: Valuation of intellectual property and intangible assets. 3 ed. New York: John Wiley, 2000. p. 175–214.

**5.3    CAPÍTULO O PARTES DEL LIBRO ESCRITO POR AUTOR DISTINTO AL AUTOR (ES) DEL LIBRO**

- Autor (es) del capítulo.
- Título del capítulo.
- En: (subrayado y seguido de dos puntos), autor(es) del libro (con mayúscula).
- Título del libro.
- Número de la edición, diferente de la primera.
- Pie de imprenta: lugar de publicación, nombre del editor, año de publicación.
- Paginación del capítulo.

**EJEMPLO 1**

KATZ B., R., Institucional y marco legal vigente. En: SANDOVAL L.H.;

**EJEMPLO 2**

PRENDEZ B.M. y ULRIKSEN U.P. Contaminación atmosférica de Santiago: estado actual y situaciones. Santiago: Universidad de Chile, 1993. p. 263-286.

**5.4 PUBLICACIONES SERIADAS**

La publicación seriada es aquella obra editada, por lo general con título distintivo, en fascículos o partes a intervalos regulares, en orden numérico o cronológico y que pretende continuar indefinidamente. Incluye trabajos sobre temas diversos en un solo ejemplar, con la colaboración de varios autores. En este tipo de publicaciones están comprendidas las revistas, los periódicos y los diarios.

**5.4.1 Número de una publicación seriada**

La referencia bibliográfica consta, en su orden, de los siguientes elementos:

- Título de la publicación.
- Subtítulo de la publicación.
- Lugar de publicación.
- Fecha, mes y año de la entrega (el nombre del mes completo).
- Número del volumen.
- Número de la entrega.
- ISSN (opcional).

EJEMPLO 1      Revista Colombiana de Sociología. Bogotá D.C. Diciembre, 1997, vol. 3, no. 2. ISSN 0120-159X.

EJEMPLO 2      Meta: Journal des Traducteurs. Montreal. Septiembre, 2007, vol. 52, no. 3. ISSN 0026-0452.

**5.4.2 Artículo de revista**

- Autor(es) del artículo.
- Título del artículo.
- En: Título de la publicación periódica (subrayado y seguido de dos puntos).
- Fecha de publicación, mes y año (el nombre del mes completo).
- Número del volumen.
- Número de la entrega.
- Paginación, número inicial y final.

Si la revista tiene solamente volumen, se indica dicho dato. El número del volumen va precedido por la abreviatura de volumen, "vol."

Si la revista carece de volumen, pero tiene número, se utiliza la abreviatura "no." antes de dicho número.

Si la publicación carece de volumen y número entonces se recurre a algún elemento que pueda ayudar a su identificación, como son los meses o las estaciones del año.

Las páginas inicial y final que comprende el artículo se mencionan a continuación del volumen o número (o ambos) de la revista, separado de éstos por la abreviatura de pagina, "p.", en la forma como aparecen en el documento, o sea, en números arábigos o en romanos.

EJEMPLO 1      DUNN, Scott. Secretos de Windows. En: PC Word. Abril, 2002. vol. 6, no. 98, p. 56-64.

EJEMPLO 2      CLIFFORD, Stepanie. La nueva ciencia de la contratación. En: Gestión. Abril-mayo, 2007, vol.10 no. 2., p. 80-85.

#### **5.4.3 Periódico completo**

- Título del diario.
- Lugar de publicación.
- Fecha (día, mes y año).
- Número de secciones.
- Páginas.
- ISSN (opcional).

EJEMPLO 1      EL TIEMPO. Bogotá D.C. 22, noviembre, 2006. 3 sec. 40 p. ISSN 0121-9987.

EJEMPLO 2      EL PAIS. Cali. 11, febrero, 2008. 4 secc. 32 p. ISSN 0124-891X.

#### **5.4.4 Artículo de diario**

- Autor (es) del artículo.
- Título del artículo.
- Título del diario.
- En: Título de la publicación periódica.
- Lugar de publicación.
- Fecha (día, mes y año).
- Páginas.
- Número de columna.

**EJEMPLO**

FERNÁNDEZ, Carlos F. Charlando con el médico: síndrome del túnel del carpo, hay que dejar descansar las manos. En: El Tiempo. Bogotá D.C. 26, septiembre, 2006. sec. 2. p. 2. col. 3-5.

**5.5 CONGRESO, CONFERENCIA O REUNIÓN**

Este tipo de eventos está orientado a la generación, la difusión o el intercambio de conocimientos. Estos eventos generan diversos documentos.

- Nombre completo del congreso, seminario o reunión en mayúsculas.
- Número del evento en arábigos, día(s), mes, año y lugar del evento, entre paréntesis.
- Título de la publicación.
- Lugar de publicación.
- Editorial o institución (es) que lo patrocinan.
- Año de publicación.
- Número total de páginas si las hubiere.

**EJEMPLO**

CONGRESO INTERNACIONAL DEL BARROCO IBEROAMERICANO. (3: 8-12, octubre, 2001: Sevilla, España). Memorias. Sevilla: Universidad Pablo de Olavide, 2001. 130 p.

**5.5.1 Documento presentado en congreso, conferencia o reunión**

- Autor(es) de la ponencia.
- Título del documento presentado al congreso, conferencia o reunión.
- En: Número del evento en arábigos, día(s), mes, año y lugar del evento, entre paréntesis.
- Título de la publicación.
- Lugar de publicación.
- Editor o Institución(es) que lo patrocinan.
- Año de publicación.
- Paginación, número inicial y final.

**EJEMPLO**

RESTREPO BOTERO, Darío Indalecio. El futuro de la descentralización: experiencias de quince años y perspectivas. En: Encuentro Colombia Hacia la Paz (4: 18-20, julio: Ginebra, Valle). Memorias. Bogotá D.C.: luéd, 2003. p. 35-43.

**5.6 NORMAS JURÍDICAS**

Son normas jurídicas las leyes, los reglamentos, las órdenes ministeriales, los decretos, las resoluciones y, en general, cualquier acto administrativo que genere obligaciones o derechos.

- Jurisdicción (país, departamento o municipio, en mayúsculas fijas).
- Ministerio o entidad responsable, en mayúsculas fijas.
- Designación y número de la norma jurídica.
- Fecha de la norma jurídica (día, mes, año).
- Nombre de la norma jurídica, si lo tiene.
- Título de la publicación en que aparece oficialmente.
- Lugar de publicación.
- Fecha de publicación.
- Número.
- Paginación.

#### EJEMPLO 1

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993. no. 41148. p. 1-168.

#### EJEMPLO 2

COLOMBIA. MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Decreto 2269 (16, noviembre, 1993). Por el cual se organiza el sistema de normalización, certificación y metrología. Bogotá D.C.: El Ministerio, 1993. 18 p.

#### EJEMPLO 3

COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 03997 (30, octubre, 1996). Por la cual se establecen las actividades y los procedimientos para el desarrollo de las acciones de promoción y prevención del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). Bogotá: El Ministerio, 1996. 16 p.

## **5.7    NORMAS TÉCNICAS**

Documento voluntario que contiene especificaciones técnicas, basado en los resultados de la experiencia y el desarrollo tecnológico que es aprobado por un organismo reconocido.

- Entidad responsable.
- Título.
- Código de la norma (si no forma parte del título).
- Edición.
- Lugar de publicación.
- Editorial.
- Año.
- Paginación.

**EJEMPLO 1**

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. Bogotá D.C.: El Instituto, 2005. 36 p.

**EJEMPLO 2**

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. Documentation -Bibliographic References – Content, form and Structure. ISO 690:1987. 2 ed. Geneve, Suiza: ISO, 1987. 11 p.

**EJEMPLO 3**

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Términos generales y sus definiciones relativos a la normalización y actividades relacionadas. UNE 0-007-91. Madrid: AENOR, 1992.

**5.8    PATENTES**

Estos documentos comprenden los certificados de invención, los modelos de utilidad y los certificados de ampliación. Responsabilidad principal (depositario)

- Título de la invención.
- Responsabilidad secundaria.
- Notas.
- Identificación del documento.
- País u organismo.
- Tipo de patente.
- Número.
- Fecha de publicación del documento.

**EJEMPLO**

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS. Instalación para el precalentamiento de materias primas con destino a los procedimientos de fabricación de acero mediante conversión al oxígeno. Inventor: M. FERNÁNDEZ LÓPEZ. Int. CL.:C22B 1/04. Fecha de solicitud: 27, mayo, ,1986. España, patente de investigación. ES 8703165 A6. 16, abril, 1987.

**5.9    TESIS Y TRABAJOS DE GRADO**

Las referencias de las tesis y los trabajos de grado publicadas tienen que seguir el modelo de los libros, pero es importante indicar la institución en que se han presentado. El esquema es el siguiente:

- Autor (es) de la tesis.
- Título de la tesis.
- Mención o grado al que se opta.
- Lugar de publicación.
- Institución académica en que se presenta.

- Año.
- Paginación.

**EJEMPLO**

ROJAS, María Helena y ZAMORA, María de Jesús. Tratamiento fisioterapéutico de las alteraciones de cuello de pie. Trabajo de grado Terapeuta Físico. Bogotá D.C.: Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Medicina. Departamento de Terapia Física, 1989. 158 p.

**EJEMPLO 2**

BECK, George. Bullying amongst incarcerated young offenders. Tesis de Maestría. Londres: Birkbeck College, University of London, 1992. 120 p.

**EJEMPLO 3**

ADAROS CÁRCAMO, Rodrigo Eduardo. Sismicidad y tectónica del extremo sur de Chile. Tesis de Magíster en Ciencias, mención en Geología. Santiago: Universidad de Chile. Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas, 2003. 82 p.

**5.10 INFORME CIENTÍFICO O TÉCNICO**

Los informes científicos o técnicos se tratan como un libro, pero es importante mencionar, siempre que se tenga, la colección o número del informe, o ambos.

- Autor(es) personal(es) o institucional.
- Título.
- Pie de imprenta: lugar de publicación, nombre del editor, año de publicación.
- Paginación; número de los volúmenes y tomos (si se trata de obras con más de un volumen, se debe indicar el número del volumen sin mencionar la paginación).
- Número o serie identificativa del informe.

**EJEMPLO 1**

MITCHELL, D. y LOADER, A. Investigation of pollutant emissions from crematoria. Stevenage: Warren Spring Lab., 1993. WSLLR-908 (PA).

**EJEMPLO 2**

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD. Factores de riesgo de enfermedades cardiovasculares: nuevas esferas de investigación. Informe de un Grupo Científico de la OMS. Ginebra: OMS; 1994. Serie de Informes Técnicos: 841.

**5.11 MATERIALES CARTOGRÁFICOS**

Se incluyen en este grupo los mapas o atlas de países, regiones, áreas y continentes; mapas o atlas básicos con datos estadísticos; estudios de observación en agricultura; cartas meteorológicas o hidrográficas; fotografías aéreas con fines cartográficos y otros. Para el material cartográfico, el papel del autor puede estar indicado en el mapa con términos como: cartógrafo, compilado, corregido, editado, diseñado, dibujado, copiado, realizado, grabado, revisado, actualizado entre otros. El nombre del colaborador principal en la creación de un mapa debe incluirse, aun si no aparece en forma clara.

- Autor (es), personal o institucional.

- Título del material.
- Edición (excepto la primera).
- Escala, proyecciones, entre otros.
- Lugar de publicación.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Cantidad de mapas, dimensiones, color (si tiene esa característica).

EJEMPLO

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI. Plano de la ciudad Santa Fe de Bogotá. Escala 1: 30.000. Bogotá: IGAC, 2000. 1 plano: col; 118 x 70 cm.

## **5.12 MATERIALES ESPECIALES**

### **5.12.1 Diapositivas, transparencias, fotografías, partituras**

- Autor(es).
- Título.
- Tipo de material entre corchetes.
- Lugar de publicación.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Descripción física, material acompañante.

EJEMPLO 1

CHOPIN, F. 24 preludes. [partitura] Wien, Urtext edition. 1 partitura; texto en alemán e inglés. c.a. [1973]. 49 p.

EJEMPLO 2

SHOSTAKOVICH, Dimitri. Trío in E minor, Opus 67 for Violin, Cello and Piano [partitura]. Editado por Robert Taub. New York: International Music, 1987. 48 p. 1. folleto. 2 partes sueltas: parte 1 violín, parte 2 cello.

EJEMPLO 3

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA (CATIE). La investigación silvicultural [diapositivas]. Turrialba: Catie, 1990. 110 diapositivas, color, 1 casete, 26 min, sonido.

### **5.12.2 Grabaciones sonoras: cintas, casetes, discos, discos compactos, películas**

- Autor(es).
- Título.



- Tipo de material entre corchetes.
- Lugar de publicación.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Descripción física: incluya el tiempo total de duración de la proyección; presencia de sonido o ausencia; velocidad de la proyección y dimensiones.

EJEMPLO 1     TAKAHASHI, R. El mundo de Rumiko: el bosque de la sirena [videograbación].

EJEMPLO 2     Barcelona, Manga Films, 1993. 1 videocassette (VHS), 50 min., sonido, color, 12 pulgadas.

EJEMPLO 3

GREIFF, Otto de. Historia ilustrada de la música [grabación sonora]. Bogotá: Orbe, 1980. 4 casetes sonido, 240 minutos, estéreo.

EJEMPLO 4

ALLEN, Woody. Otra mujer [película]. Producida por Robert Greenhut Hambore, Brasil: Deluxe, 2002. 1 DVD, 81 minutos, color.

### **5.12.3 Microformas: microfichas, micropelículas y rollos de microfilmación**

- Autor (es)
- Título
- Tipo de material entre corchetes
- Lugar de publicación
- Editorial
- Año de publicación
- Descripción física: número de microformas, medidas

EJEMPLO

KENNEDY, M. J. Basic methods of specimen preparation in parasitology [microficha]. Ottawa: International Development Research Centre, 1979. 1 microficha, 10x15cm. (IDRC-MR-8)

### **5.12.4 Programas de radio y televisión**

- Autor (es) entre paréntesis nombre del cargo abreviado
- Nombre del programa
- Tipo de programa entre corchetes
- Entidad emisora
- Fecha de emisión: día, mes, año

**EJEMPLO 1**

CRYSTAL, L. (Prod. Ejecut.). The MacNeil/Lehrer news hour. [Programa televisivo]. New York and Washington, DC: Servicio de televisión abierta. 11, octubre, 1993.

**EJEMPLO 2**

KASS, Aarón. (Direct.). Maravillas modernas: calefacción y aire acondicionado. [Programa televisivo] History Channel. 19, septiembre, 2002.

**EJEMPLO 3**

URIBE MALLARINO, Fernando. (Direct.). Música para escuchar a Shakespeare. [Programa radiofónico]. Javeriana Estéreo. 22, septiembre, 2002.

**5.13 COMUNICACIONES PERSONALES: ENTREVISTAS, OPINIONES VERBALES O CORRESPONDENCIA**

Las comunicaciones personales, observaciones no publicadas y artículos presentados en eventos y no publicados se citan solamente cuando proporcionan información esencial que no se dispone en fuentes públicas. Ellas no proporcionan datos recuperables y por eso no deben ser incluidas en la lista de referencias.

Requieren autorización escrita de la fuente aunque, en ocasiones, se hacen sin ésta.

Pueden referenciarse de dos formas:

Dentro del texto y entre paréntesis o indicando con un asterisco o nota de pie de página, según las especificaciones de los ordenadores, en la misma hoja del texto.

**a) En el cuerpo del texto****EJEMPLO 1**

El Dr. Luis Serra (Laboratorio Nacional de Diagnóstico, La Habana, Cuba, observación inédita, 1996) señaló en su trabajo que...

**b) Con asterisco**

Indicando con un asterisco en el texto y colocando una nota de pie de página:

**EJEMPLO 2**

El Dr. Luis Serra (\*) señaló en su trabajo que...

---

(\*) SERRA, Luis. Laboratorio Nacional de Diagnóstico. La Habana, Cuba. Observación inédita, 1996.

**5.14 BIBLIA**

La Biblia es el conjunto de libros canónicos del judaísmo y el cristianismo. La canonicidad de cada libro varía dependiendo de la tradición adoptada. Según las religiones judía y cristiana, la Biblia transmite la Palabra de Dios. La Biblia, o una porción de ella, está traducida en 2 303 idiomas o dialectos.<sup>[1]</sup>

- Título
- Versión
- Edición
- Lugar de publicación: Editorial; año
- Libro: capítulos y versículos

**EJEMPLO**

Sagrada Biblia. Traducido de la Vulgata Latina por José Miguel Petisco. 9 ed. Madrid: Editorial Apostolado de la Prensa, 1964. Sabiduría 18: 5-25.

**6.    CITAS****6.1    CITA INDIRECTA**

La cita indirecta hace mención a las ideas de un autor, con las palabras de quien escribe. Aparece dentro del texto. No lleva comillas y el número correspondiente se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea.

**EJEMPLO**

Como dice Mabbett<sup>1</sup>, el éxito de la producción de las frutas en Chile, está asociado a factores como el clima, la geografía y el talento técnico y empresarial.

---

<sup>1</sup>        MABBET, Terry. Fruta chilena: un éxito fenomenal. En: Agricultura de las Américas. Nueva York. 1994. Vol. 4, No. 1. p. 5.

**6.2    CITA DIRECTA BREVE**

Se considera cita directa breve la que ocupa desde una palabra hasta seis renglones, se resalta entre comillas y el número al final de las comillas, que identifica la fuente bibliográfica de donde fue tomado o extraído dicho término o frase. La cita debe aparecer en la misma página donde se menciona.

**EJEMPLO**

“En el carnaval de miseria y derroche propio del capitalismo tardío se oye a la vez lejana y ausente la voz de Goethe y Marx que nos convocaron a un trabajo creador, difícil, capaz de situar al individuo concreto a la altura de las conquistas de la humanidad”<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>        ZULETA, Estanislao. Sobre la idealización en la vida personal y colectiva y otros ensayos. Elogio de la dificultad. Bogotá: Procultura, 1985. p. 13.

**6.3    CITA DIRECTA EXTENSA**

Cuando la cita ocupa más de seis renglones, se presenta con una sangría en ambos extremos de cuatro o cinco espacios y con un interlineado sencillo, el tamaño de fuente debe ser de un punto menos que el texto corriente, no lleva comillas y el número consecutivo se escribe al final.

**EJEMPLO 1**

Pero en medio del pesimismo de nuestra época se sigue desarrollando el pensamiento histórico, el psicoanálisis, la antropología, el marxismo, el arte y la literatura. En medio del pesimismo de nuestra época surge la lucha de los proletarios que ya saben que un trabajo insensato no se paga con nada, ni con automóviles ni con televisores; surge la rebelión magnífica de las mujeres que no aceptan una situación de inferioridad a cambio de halagos y protecciones; surge la insurrección desesperada de los jóvenes que no pueden aceptar el destino que se les ha fabricado<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> ZULETA, Estanislao. Sobre la idealización en la vida personal y colectiva y otros ensayos. Elogio de la dificultad. Bogotá: Procultura S.A., 1985. p. 14.

La cita debe aparecer en la misma página donde se menciona.

**6.4 CITA DE CITA**

Cuando no se tiene a la mano ni se consultó el texto original, pero éste fue citado por otro autor, se debe referenciar el primero en forma completa (o con todos los datos posibles) seguido de la frase "Citado por:" y la referencia completa del texto consultado.

**EJEMPLO 1**

Aunque no estemos de acuerdo con escuelas sociológicas que plantean el evolucionismo social a partir de los conflictos, llama la atención la importancia que le dan a estas proyecciones automáticas, en la conformación de los grupos, entre otros Summer y Keller: "Creemos que los fenómenos sociales se deben a esfuerzos impersonales, que actúan automáticamente, que superan la capacidad de influencia y de control individuales que producen efectos que son sólo propios de ellos"<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> SUMMER, G and KELLER, T. The Scientific of society, Citado por KLIEM, Harmut. Las instituciones morales. Barcelona: Alta, 1986. p.154.

**7. USO DEL IBÍD Y OB. CIT. (OP. CIT.)****7.1 IBÍD**

Cuando una misma obra se cite dos o más veces consecutivas, es decir, cuando no se intercala otra referencia diferente, se utiliza la abreviatura "Ibíd.". Ésta se escribe seguida de una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes, precedidos por la letra p.

**EJEMPLO**

<sup>1</sup> RAMÍREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2 ed. Bogotá: Universidad Santo Tomás, 1988. p. 84.

<sup>2</sup> Ibid., p. 102.

<sup>3</sup> Ibid., p. 118.

<sup>4</sup> Ibid., p. 145.

**7.2 OB. CIT. (OP. CIT.)**

Cuando sea necesario citar la obra de un autor, ya citado anteriormente en forma completa, pero no en la referencia inmediatamente anterior, se utiliza la abreviatura Op. cit. Ésta se escribe a continuación del apellido del autor separada de éste por una coma y luego se

agregan los números de las páginas correspondientes precedidos de la letra “p.” y anteceditos por una coma.

EJEMPLO 1

REYES, Alfonso. La experiencia literaria. México: Fondo de cultura económica, 1983. p. 116.

RAMÍREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2 ed. Bogotá: Universidad Santo Tomás, 1988. p. 84.

REYES. Op. cit., p. 124.

Cuando sea necesario citar varias veces dos obras distintas de un mismo autor, al usar la abreviatura Op. cit se agrega el apellido del autor y el título de la obra a la cual se refiere la cita, separada de aquél por una coma.

EJEMPLO 2

MARIÑO NAVARRETE, Hernando. Gerencia de la calidad total. Bogotá: Tercer Mundo Editores, 1989. p. 20.

MARIÑO NAVARRETE, Hernando. Planeación estratégica de la calidad total. Bogotá: Tercer Mundo Editores, 1993. p. 69.

MARIÑO NAVARRETE, Gerencia de la calidad total, Op. cit. p. 35.

MARIÑO NAVARRETE, Planeación estratégica de la calidad total, Op. cit. p 21.

## **8.    NOTAS ACLARATORIAS O EXPLICATIVAS A PIE DE PÁGINA**

Los datos, términos, frases o párrafos que requieran una descripción, aclaración o explicación adicional fuera del texto, se deben identificar con un asterisco (\*) y se debe hacer la nota o cita a pie de página. Si se requieren varias notas, se debe escribir el número de asteriscos que sean necesarios en la misma hoja. Para el caso de las citas se debe utilizar la opción dada por el software del computador.

EJEMPLO

El diseño de los instrumentos de recolección de información como cuestionarios, encuestas (\*), entrevistas y entrevistas a profundidad, se generarán in situ (\*\*).

---

(\*)        El texto de los autores cubanos no incluye la encuesta como instrumento de recopilación de información.

(\*\*)        Locución latina empleada para determinar el sitio de investigación, significa: En el lugar, en el sitio.

Las referencias bibliográficas y notas aclaratorias e informativas a pie de página se deben presentar en el orden de su inclusión en el texto y se deben relacionar exactamente en la hoja en que se mencionan.

NOTA    En su aplicación, las consideraciones anteriores sobre formas de presentación de las referencias bibliográficas y notas aclaratorias o explicativas de pie de página, pueden quedar alteradas debido a las determinaciones técnicas de los computadores. Tales alteraciones se aceptan en tanto no modifiquen de manera sustancial la forma y el contenido de lo indicado en la presente norma.

**ANEXO A**  
(Informativo)

**BIBLIOGRAFÍA**

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

NTC 4490, Referencias documentales para fuentes de información electrónicas

ISO 690:1987, Documentation. Bibliographic references. Content, form and structure

UNE 50-104-94, Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.

Reglas de catalogación angloamericanas / preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AAVR, un comité de la American Library Association... (et al); editadas por Michael Gorman y Paul Winkler ; traducidas por Margarita Amaya de Heredia. 2ª. ed. Rev. 1988, enmiendas 1993 y 1997. Bogotá, D.C.: Rojas Eberhard Editores Ltda., 1998.