

## **NOTA IMPORTANTE:**

La entidad sólo puede hacer uso de esta norma para si misma, por lo que este documento NO puede ser reproducido, ni almacenado, ni transmitido, en forma electrónica, fotocopia, grabación o cualquier otra tecnología, fuera de su propio marco.

**ININ/ Oficina Nacional de Normalización**

## DOCUMENTACION. DIRECTORIOS DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS, CENTROS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION Y BASES DE DATOS

Documentation. Directories of libraries, archives,  
information and documentation centres, and data bases

---

Descriptores: Documentación; Biblioteca; Archivo; Centro de  
documentación; Base de datos bibliográficos.

3. Edición

1999

ICS: 01.140.20

REPRODUCCION PROHIBIDA

Oficina Nacional de Normalización (NC) Calle E No. 261 Vedado, Ciudad de La Habana.  
Teléf.: 30-0835 Fax: (537) 33-8048 E-mail: ncnorma@ceniai.inf.cu



## **Prefacio**

La Oficina Nacional de Normalización (NC), es el Organismo Nacional de Normalización de la República de Cuba que representa al país ante las Organizaciones Internacionales y Regionales de Normalización.

La preparación de las Normas Cubanas se realiza generalmente a través de los Comités Técnicos de Normalización. La aprobación de las Normas Cubanas es competencia de la Oficina Nacional de Normalización y se basa en evidencias de consenso.

Esta norma:

- Ha sido elaborada por el Comité Técnico de Normalización NC/CTN 15 de Información y Documentación en el que están representadas las instituciones siguientes:

Instituto de Información y Documentación Tecnológica-CITMA  
Biblioteca Nacional de Ciencia y Técnica-CITMA  
Centro de Tecnología y Calidad-SIME  
Biblioteca Nacional "José Martí"-MINCULT  
Sistema de Información-MINFAR  
Ministerio de Salud Pública  
Centro de Información-MICONS  
Instituto de Investigaciones en Normalización (ININ) - ONN  
Oficina Nacional de Normalización

- Es una adopción idéntica de la Norma ISO 2146:1988.

**© NC, 1999**

**Todos los derechos reservados. A menos que se especifique, ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida o utilizada por alguna forma o medios electrónicos o mecánicos, incluyendo las fotocopias o microfilmes, sin el permiso previo escrito de:**

**Oficina Nacional de Normalización (NC).**

**Calle E No. 261 Ciudad de La Habana, Habana 3. Cuba.**

**Impreso en Cuba**

## Indice

1 Objeto .....	1
2 Referencias normativas.....	1
3 Definiciones .....	1
4 Aplicación de la lista de elementos de datos .....	2
4.1 Registros múltiples relativos al mismo elemento de datos.....	3
4.2 Registros múltiples relativos a una combinación de elementos de datos.....	4
5 Mantenimiento.....	5
6 Lista de elementos de datos.....	5
6.1 Elementos de datos en orden estructurado .....	5
6.2 Índice alfabético de palabras clave de los elementos de datos.....	25
6.3 Índice alfabético de nombres de etiquetas .....	35
6.4 Elementos de datos esenciales para los principales tipos de directorios .....	37
7 Presentación de directorios publicados .....	41
7.1 Hojas de portada .....	41
7.2 Sumario.....	41
7.3 Antecedentes .....	41
7.4 Lista de abreviaturas y símbolos .....	41
7.5 Cuerpo principal del texto.....	41
7.6 Índices.....	42



## DOCUMENTACION. DIRECTORIO DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS, CENTROS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION Y BASES DE DATOS

### 1 Objeto

Esta norma establece las reglas para compilar directorios de bibliotecas, archivos, centros de información y documentación, incluyendo una descripción de sus servicios de bases de datos. Las reglas de esta norma se aplican a los directorios internacionales, a los directorios nacionales destinados a uso internacional y publicados en una o varias lenguas extranjeras y a los directorios nacionales. La norma debe utilizarse para la recopilación de los datos apropiados y para la publicación de directorios, así como para el intercambio de datos.

### 2 Referencias normativas

Las siguientes normas contienen disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen disposiciones de esta Norma Cubana. La edición indicada estaba en vigencia en el momento de esta publicación. Como toda norma está sujeta a revisión, se recomienda a aquellos que realicen acuerdos sobre la base de ellas que analicen la conveniencia de usar la edición más reciente de las normas citadas seguidamente. La Oficina Nacional de Normalización posee la información de las Normas Cubanas en vigencia en todo momento.

- ISO 2709:1996	Documentation - Format for bibliographic information interchange on magnetic tape
- ISO 9: 1995	Documentation - Transliteration of Slavic Cyrillic characters into Latin characters
- ISO 259:1994	Documentation - Transliteration of Hebrew characters into Latin Characters
- ISO 843:1997	Documentation - Transliteration of Greek characters into Latin Characters
- ISO 2382-1:1993	Data processing - Vocabulary - Part 01:Fundamental terms
- ISO 4217:1995	Codes for the representation of currencies and funds
- NC-ISO 3166-1:1999	Códigos para la representación de países y sus subdivisiones — Parte 1: Códigos de países
- NC 39-07:1982	Descripción bibliográfica de libros y folletos
- NC 39-09:1983	Descripción bibliográfica de publicaciones seriadas
- NC XX:1999	Descripción bibliográfica de manuscritos

### 3 Definiciones

A los fines de esta norma se aplican las siguientes definiciones:

#### 3.1 Elemento de datos

Unidad básica de datos para registro e intercambio y consta de una parte genérica que representa un concepto definido (nombre del elemento de datos) y una parte de contenido que se denomina unidad de datos.

**EJEMPLO:**

Parte genérica

Parte de contenido

Número de teléfono de la cabecera: (0221) 37 48 50

**3.2 Grupo de elementos de datos**

Conjunto de elementos de datos relacionados que corresponden a un aspecto específico dentro de una necesidad de información.

**3.3 Conjunto de elementos de datos**

Conjunto de grupos de elementos de datos y de elementos de datos en una lista ordenada de acuerdo con sus funciones específicas.

**3.4 Unidad de datos**

Representación de un hecho o circunstancia concreta dentro de un elemento de datos.

**EJEMPLO:**

(221) 37 48 50 (en el elemento de datos “número de teléfono de la cabecera”).

**3.5 Etiqueta**

Identificador usado en vez del nombre completo que permite una identificación explícita (de un conjunto de elementos de datos y sus subdivisiones) sin necesidad de intercambiar o registrar nombres completos.

**4 Aplicación de la lista de elementos de datos**

La lista de elementos de datos es el punto de partida para registrar, imprimir e intercambiar los datos que describen las instituciones. Los elementos de datos se ordenan sistemáticamente según la siguiente jerarquía:

- Conjunto de elementos de datos
  - Grupo de elementos de datos
    - Elemento de datos

A cada elemento de datos se le asigna una etiqueta de tres caracteres para el intercambio de datos entre los sistemas con proceso electrónico de datos, de acuerdo con la Norma ISO 2709.

Los elementos de datos en la lista deben indicar al usuario qué datos necesita recopilar, registrar e imprimir para confeccionar un directorio. En 6.4 se ofrece un esquema que muestra los elementos de datos esenciales para las distintas clases de directorios. Para los directorios de nivel más general que no incluyen como entradas independientes anexos, colecciones, servicios u otras de las instituciones, deben usarse los elementos de datos esenciales de los conjuntos de elementos de



datos 01-03 y 07-14. Para los directorios que incluyan como entradas independientes anexos, etc. de las instituciones, deben usarse los elementos de datos esenciales de los conjuntos de elementos de datos 04-14 para describir cada función que pueda diferenciarse de otra de modo significativo.

Por tanto, la lista de elementos de datos deben consultarse durante las siguientes etapas del trabajo:

#### **a) Recogida de datos**

Para dar cumplimiento a los cuestionarios deben usarse los elementos de datos adecuados de la lista. El usuario puede seleccionar de la lista aquellos elementos de datos que sean relevantes para sus necesidades, disponer de ellos y colocarlos en la estructura de su propio sistema especializado.

#### **b) Registro de datos**

— En el caso de los sistemas manuales deberá especificarse la disposición textual de los datos;

— En el caso de los sistemas con proceso electrónico de datos, la lista de elementos de datos no deberá tener el propósito de normalizar los esquemas de registro de datos especializados ni la estructura de los bancos de datos de usuarios concretos. Con respecto al registro de datos y al diseño de esquemas de registro de datos, la lista únicamente muestra qué elementos de datos deberán usarse en esta área.

#### **c) Preparación de la impresión**

Se deben especificar los elementos de datos elegidos y su secuencia particular, así como la clase de letra, la tipografía y su disposición.

#### **d) Preparación de índices**

Se deben especificar también los elementos a usar en la elaboración del índice del directorio.

#### **e) Intercambio de datos en soportes de datos legibles por ordenador**

Los datos a intercambiar deben estar estructurados y marcados uniformemente. Es obligatorio usar en formato de intercambio las etiquetas de la lista de elementos de datos. Para la estructura del formato véase la norma ISO 2709.

### **4.1 Registros múltiples relativos al mismo elemento de datos**

Se pueden manejar registros relativos al mismo elemento de datos, tanto en los sistemas manuales como en los sistemas con proceso electrónico de datos, listando las unidades de datos individuales y separándolas mediante el uso de signos de puntuación específicos o caracteres de control.

**EJEMPLO:**

<b>Elementos de datos</b>	<b>Unidad de datos</b>
09-01-03 países sobre los que tratan los documentos, datos o colecciones evaluados:	India, Suecia, Italia, Austria

En el caso de intercambio de datos debe repetirse la etiqueta para cada unidad de datos.

**EJEMPLO**

<b>Etiqueta</b>	<b>Unidad de datos</b>
nge	India
nge	Suecia
nge	Italia
nge	Austria

**4.2 Registros múltiples relativos a una combinación de elementos de datos**

La lista de elementos de datos contiene muchos elementos de datos que son dependientes o complementarios de otros elementos de datos; por ello, sólo son útiles y efectivos cuando se usan en combinación con otros elementos de datos.

**EJEMPLO:**

<b>Elemento de datos</b>	08-01-01 Clase de documentos recogidos
	08-01-02 Unidad de cálculo
	08-01-03 Número de documentos en las unidades definidas en 08-01-02

En los sistemas manuales los registros múltiples relativos a estas combinaciones de elementos de datos se pueden listar de forma homogénea en un bloque de texto.

**EJEMPLO:**

1<sup>a</sup> combinación: Publicaciones seriadas en curso, títulos: 5 000

2<sup>a</sup> combinación: Monografías, volúmenes: 200 000

En los sistemas con proceso electrónico de datos las unidades de datos individuales se tienen que señalar con una clave numérica (índice), que agrupe unidades de datos semejantes. Además, para el intercambio de datos se debe cuidar que se repita la etiqueta de cada unidad de datos.

**EJEMPLO:**

<b>Etiqueta</b>	<b>Unidad de datos</b>
maa	Publicaciones seriadas en curso <1>
maa	Monografías <2>
mac	Títulos <1>
mac	Volúmenes <2>
mad	5 000 <1>
mad	200 000 <2>

## **5 Mantenimiento**

Se deberá establecer un centro de mantenimiento tal y como se indica en el Anexo G.1.

## **6 Lista de elementos de datos**

Los elementos de datos se ordenan alfabéticamente en un índice en 6.2, para facilitar la consulta y uso de la lista estructurada de elementos de datos dada en 6.1. Este índice está ordenado alfabéticamente por palabras clave de los nombres de los elementos de datos. Se da un segundo índice en 6.3, en el que se listan alfabéticamente los nombres de las etiquetas con referencia a los números de orden en 6.1. Este índice deberá facilitar la asignación de etiquetas a los nuevos elementos de datos identificados por el centro de mantenimiento. En 6.4 se da una lista de los elementos de datos esenciales para las diferentes clases de directorios en forma de modelo con referencia a los números de orden en 6.1.

### **6.1 Elementos de datos en orden estructurado**

#### **6.1.1 Conjunto de Elementos de Datos: 01 identificación del centro**

**NOTA** Los siguientes elementos de datos sirven para identificar la institución que se describe de forma clara e inconfundible.

## 6.1.1.1 Grupo de Elementos de Datos: 01-01 nombre(s) del centro

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
01-01-01	Nombre oficial	aaa	<p>El nombre oficial en forma exacta. Hay que tener cuidado en citar el nombre de la institución de forma inequívoca; por ejemplo, departamentos o divisiones dependientes que han de ser tratadas aquí como entrada principal, deben listarse después de la institución correspondiente.</p> <p><b>EJEMPLO</b> Ministerio de Economía y Planificación — Biblioteca</p> <p>El elemento de datos "Organización principal" (véase 01-05-01) debe ordenarse también en "Ministerio de Economía y Planificación"</p> <p>Instituciones independientes con nombres inequívocos pueden recogerse bajo sus propios nombres, aún en el caso de existir una organización principal.</p> <p><b>EJEMPLO</b> Biblioteca Nacional "José Martí", y no:  Ministerio de Cultura — Biblioteca Nacional "José Martí"</p>
01-01-02	Nombre(s) oficial(es) en varias lenguas	aac	Se pueden dar los nombres multilingües de organizaciones internacionales, así como los nombres oficiales de instituciones en las distintas lenguas de países bilingües o multilingües
01-01-03	Nombre(s) traducido(s)	aad	En directorios internacionales y directorios nacionales de uso internacional se debe, además del nombre oficial de la institución su traducción a la lengua del directorio. Esta puede ser la única forma dada, especialmente en nombres de caracteres no latinos.
01-01-04	Nombre(s) transliterado(s)	aae	En directorios internacionales y directorios nacionales de uso internacional, el nombre oficial en caracteres no latinos debe darse en forma transliterada, siguiendo las normas internacionales correspondientes. Se recomienda que la forma transliterada complementa a la forma original, pero puede ser la única forma dada.
01-01-05	Nombre(s) transcrito(s)	aaf	En directorios internacionales y directorios nacionales de uso internacional, publicados en lenguas que usen caracteres cirílicos los nombres oficiales en caracteres latinos deben darse en ambas formas, original y transcrita.
01-01-06	Nombre(s) transformado(s)	aag	Otro nombre distinto del transliterado o transcrito
01-01-07	Idioma del (de los) nombre(s) oficial(es) (01-01, 01-01-02)	aah	Use NC XX: 1999
01-01-08	Norma o sistema seguido para la transcripción o transliteración	aak	Use ISO 9, ISO 259 y NC XX: 1999
01-01-09	Abreviatura y / o acrónimo	aal	Si la abreviatura se usa oficialmente

	del nombre(s)		
01-01-10	Sigla	aam	Si se usa oficialmente para catálogos colectivos, etc.
01-01-11	Nombre(s) anterior(es)	aap	
01-01-12	Otra información concerniente al nombre	aar	<b>EJEMPLO:</b> Fecha del cambio de nombre (use ISO 2014)
01-01-13	Código de identificación en el sistema	aas	Un código de identificación es un número que identifica a designa la institución, dentro de un sistema especial, de forma clara e inconfundible (véase descripción 04-1-11)

### 6.1.1.2 Grupo de Elemento de Datos: 01- 02 dirección del centro

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
01-02-01	Calle y número	aca	
01-02-02	Distrito / bloque	acb	Municipio
01-02-03	Ciudad	acf	
01-02-04	Código postal / código ZIP	ack	
01-02-05	Estado / provincia	acm	Provincia
01-02-06	País	acn	

### 6.1.1.3 Grupo de Elemento de Datos: 01-03 dirección postal

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
01-03-01	Calle y número	ada	
01-03-02	Distrito / bloque	adb	Municipio
01-03-03	Ciudad	adf	
01-03-04	Código postal / código ZIP	adk	
01-03-05	Estado / provincia	adm	Provincia
01-03-06	País	adn	
01-03-07	Nombre a usar con fines postales	adp	Si es distinto de 01-01-01
01-03-08	Apartado de correos	adx	
01-03-09	Designación de la oficina de correos / código postal y localidad	ady	

#### 6.1.1.4 Grupo de Elemento de Datos: 01-04 dirección para telecomunicaciones

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
01-04-01	Número de teléfono	ana	<b>EJEMPLO:</b> Correo electrónico con nombre de red y numero / código de identificación del centro, por ejemplo, bnct@ceniai.inf.cu <a href="http://www.ceniai.inf.cu/cien/bnct">http://www.ceniai.inf.cu/cien/bnct</a>
01-04-02	Número de teléfono a cobro revertido	anf	
01-04-03	Dirección cablegráfica	ank	
01-04-04	Número de télex	anl	
01-04-05	Otras direcciones para telecomunicación	ant	

#### 6.1.1.5 Grupo de Elementos de Datos: 01-05 relaciones entre organizaciones

**NOTA** Presentación de las dependencias de la organización

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
01-05-01	Organización principal	apa	Véase 01-01
01-05-02	Código de identificación en el sistema, de la organización principal	apd	Si existe la entrada por la organización principal (véase nota en 01-01-13)
01-05-03	Autoridad supervisora con el departamento responsable	apf	Si es diferente de la organización principal, véase 01-01-02 y 01-01-04
01-05-04	Divisiones del centro	apk	Secciones, sucursales, etc., si es importante para el usuario enumerarlos. Deberán seguirse las observaciones para transliteración, transcripción y modificación (véase 01-01-04, 01-01-05, 01-01-06)
01-05-05	Códigos de identificación de las divisiones en el sistema	apr	Si existen divisiones en otros lugares deberán tener entradas separadas, es decir, una entrada según 04. Si las divisiones tienen entrada principal, los códigos de identificación deben darse aquí (véase nota en 01-01-13)

**6.1.1.6 Grupo de Elementos de Datos: 01-06 información sobre historia y actividad**

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
01-06-01	Fecha(s) de creación	atg	Use ISO 2014
01-06-02	Historia breve	ath	Texto completo si es útil para el usuario
01-06-03	Tipo de actividad	atk	Usar uno o más tipos, por ejemplo, Biblioteca, archivo, centro de información y documentación, centro de referencia, productor de bases de datos, base de datos central, vendedor de información, centro estadístico, servicio de recortes de prensa, museo  Use NC XX: 1999 e ISO 5127-7
01-06-04	Estatus legal	atl	Por ejemplo, biblioteca depositaria según la legislación nacional
01-06-05	Publicaciones sobre el centro en general	atp	En directorios internacionales y directorios nacionales de uso internacional, el título de las publicaciones en lenguas poco conocidas debería traducirse a la lengua del directorio
01-06-06	Presupuesto anual	ats	El total del presupuesto anual en moneda local, incluyendo los costes de personal

**6.1.1.7 Grupo de Elementos de Datos: 01-07 validez de los datos**

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
01-07-01	Fecha de la entrada	ave	Fecha de la información dada (use ISO 2014)
01-07-02	Estado de la información	abk	Por ejemplo, corrección, puesta al día
01-07-03	Fuente de la información	avs	Es decir, nombre de la persona informante o descripción bibliográfica de un documento publicado

**6.1.2 Conjunto de Elementos de Datos: 02 ámbito general**

**NOTA** Información sobre el ámbito de actividad del centro que puede usarse en los sistemas con proceso electrónico de datos para elaborar los diferentes índices del directorio. En caso de que la institución tenga varias funciones, recursos de información, colecciones, etc., que se describen en los elementos de datos 04 a 14, el ámbito especial debe listarse en 05.

### 6.1.2.1 Grupo de Elementos de Datos: 02-01 descripción del ámbito

**NOTA** La descripción debe tener un texto breve y claro para el usuario.

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
02-01-01	Cobertura / mandato, descripción del ámbito / responsabilidad general	cac	Se precisa una visión general
02-01-02	Cobertura geográfica	cag	También radio de acción
02-01-03	Cobertura cronológica	cah	Por ejemplo, de colecciones
02-01-04	Cobertura idiomática	cal	Use NC XX: 1999

### 6.1.2.2 Grupo de Elementos de Datos: 02-02 términos de indización que caracterizan el ámbito

**NOTA** En sistemas con proceso electrónico de datos, los elementos de datos siguientes se pueden usar para elaborar los índices de materias del directorio.

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
02-02-01	Notación de clasificación (número, símbolo) del ámbito según esquema de clasificación	ccc	
02-02-02	Esquema de clasificación usado	ccf	Por ejemplo, BSO, CDU
02-02-03	Descriptorios amplios que describan el ámbito	ccg	

### 6.1.3 Conjunto de elementos de datos: 03 personal

**NOTA** No deben listarse aquí los miembros del personal que figuren en las colecciones descritas en 04 y siguientes.

#### 6.1.3.1 Grupo de elementos de datos: 03-03 jefe del centro

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
03-01-01	Nombre del jefe	daa	
03-01-02	Titulación del jefe	dab	Títulos académicos, etc. en forma abreviada
03-01-03	Cargo del jefe en la organización	dac	Texto completo
03-01-04	Número de teléfono del jefe	dat	



### 6.1.3.2 Grupo de elementos de datos: 03-02 oficina / persona de contacto para todo el centro

**NOTA** Incluye el nombre de la persona u oficina a la que el usuario debería dirigirse, pero la oficina / persona de contacto de servicios especiales, divisiones, etc., debe listarse en 06 y siguientes.

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
03-02-01	Nombre de la oficina o persona de contacto	dka	
03-02-02	Titulación de la persona de contacto	dkb	Títulos académicos, etc. en forma abreviada
03-02-03	Cargo en la organización de la persona de contacto	dkc	Texto completo
03-02-04	Número de teléfono de la persona / oficina de contacto	dkt	

### 6.1.3.3 Grupo de elementos de datos: 03-03 número de empleados

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
03-03-01	Número de miembros del personal con plena dedicación	dnc	
03-03-02	Número de miembros del personal a tiempo parcial	dng	Si es posible dando información sobre sus contratos de trabajo

### 6.1.4 Conjunto de Elementos de Datos: 04 colección, servicio, rama, departamento, división, subdivisión, base de datos, banco de datos, proyecto, etc.

**NOTA** — Descripción de colecciones individuales independientes y servicios, etc. de una institución usando los elementos de datos dados a continuación.

Si la institución tiene distintas funciones que pueden ser diferenciadas, se deben usar los conjuntos de elementos de datos 04 a 14 completos para describir cada función. Las repeticiones individuales se caracterizan con el código de identificación (véase 04-01-11).

Los criterios para dar una entrada separada pueden depender del grado de autonomía, del grado de especialización o del tamaño de la colección.

Si únicamente se describe una institución, se deben los conjuntos de elementos de datos 04 a 14.

### 6.1.4.1 Grupo de elemento de datos: 04-01 identificación de colección, etc.

**NOTA** Los siguientes elementos de datos sirven para identificar la función a describir de forma clara e inequívoca.

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
04-01-01	Nombre de la colección, etc.	faa	Nombre completo
04-01-02	Nombre en otros idiomas	fac	Véase 01-01-02
04-01-03	Nombre traducido	fad	Véase 01-01-03
04-01-04	Nombre transliterado	fae	Véase 01-01-04
04-01-05	Nombre transcrito	faf	Véase 01-01-05
04-01-06	Nombre modificado	fag	Otro distinto del transliterado o transcrito
04-01-07	Idiomas del nombre (04-01-01, 04-01-02)	fah	Use NC XX: 1999
04-01-08	Norma o sistema de transliteración transcripción seguido	fak	Use ISO 9, 259, 843 y NC XX: 1999
04-01-09	Abreviatura y / o acrónimo del nombre	fal	Si se usa oficialmente
04-01-10	Nombre anterior	fap	Sólo cuando interese al usuario
04-01-11	Código de identificación en el sistema	fas	<p>Un código de identificación es un número que identifica o dirige a una colección, etc. en un sistema de forma clara e inequívoca.</p> <p>Se recomienda que el código de identificación interna se forme de modo que se aseguren las conexiones entre la institución (entrada principal) y las diferentes descripciones de la colección (véase 04 y siguientes)</p> <p><b>EJEMPLO</b></p> <p>Institución, código de identificación: 111-00  Primera colección homogénea, código de identificación: 111-01  Colecciones adicionales: 111-02, etc.</p>

**6.1.4.2 Grupo de elementos de datos: 04-02 domicilio de la colección, departamento, etc.**

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones	
04-02-01	Calle y número	fca	Municipio	
04-02-02	Distrito / bloque	fcb		
04-02-03	Ciudad	fcf		
04-02-04	Código postal / código ZIP	fck		
04-02-05	Estado / provincia	fcm		Provincia
04-02-06	País	fcn		

**6.1.4.3 Grupo de elementos de datos 04- 03: dirección postal de la colección, departamento, etc.**

**NOTA** Si la dirección postal no corresponde al domicilio de la colección, departamento, etc. debe darse el otro domicilio o una dirección postal específica (por ejemplo, apartado de correos)

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones	
04-03-01	Calle y número	fda	Municipio	
04-03-02	Distrito / bloque	fdb		
04-03-03	Ciudad	fdf		
04-03-04	Código postal / código ZIP	fdk		
04-03-05	Estado / provincia	fdm		Provincia
04-03-06	País	fdn		
04-03-07	Nombre utilizado con fines postales	fdp	Si es diferente a 04-01-01	
04-03-08	Apartado de correos	fdx		
04-03-09	Designación de la oficina de correos / código postal y localidad	fdy		

#### 6.1.4.4 Grupo de elementos de datos: 04-04 dirección para telecomunicaciones de la colección, departamento, etc.

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
04-04-01	Número de teléfono	fna	
04-04-02	Número de teléfono a cobro revertido	fnf	
04-04-03	Dirección telegráfica	fnk	
04-03-04	Número de télex	fnl	
04-03-05	Otras direcciones para telecomunicaciones	fnt	

Por ejemplo, correo electrónico con nombre de red y número / código de identificación del centro, por ejemplo, bnct@cenai.inf.cu  
http://www.cenai.inf.cu/cien/bnct

#### 6.1.4.5 Grupo de elementos de datos: 04-05 información relativa al desarrollo histórico y a la actividad de la colección, departamento, etc.

**NOTA** Esta información sobre la colección sólo se debe utilizar cuando difiera del grupo de elementos de datos 01-06.

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
04-05-01	Fecha de comienzo	gta	Use ISO 2014
04-05-02	Historia breve	gth	Texto completo cuando sea útil al usuario
04-05-03	Situación del trabajo	gtj	Por ejemplo, fase de prueba
04-05-04	Tipo de actividad	gtk	Por ejemplo, base de datos, servicio de resúmenes, archivo, servicio de información, documentación de literatura, documentación de datos, documentación sobre instituciones, etc.
04-05-05	Estatus legal	gtl	Por ejemplo, biblioteca depositaria
04-05-06	Publicación(es) especialmente sobre el servicio, etc.	gtp	Si difieren de las publicaciones sobre el centro (01-06-05). En los directorios internacionales y directorios nacionales destinados al extranjero, el título de las publicaciones en idiomas poco conocidos se debe traducir, también, al idioma del directorio.

#### 6.1.5 Conjunto de elementos de datos: 05 ámbito especial

**NOTA** Información sobre el campo de actividad de la colección, etc. descrita bajo 04 y siguientes, cuando es diferente del ámbito general (véase 02) que describe el campo de actividad de la institución.

**6.1.5.1 Grupo de elementos de datos: 05-01 descripción del ámbito especial**

**NOTA** Descripción de forma breve y clara para el usuario

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
05-01-01	Cobertura / mandato, descripción del ámbito / responsabilidad especial	hac	El ámbito puede cambiar de servicio a servicio  Por ejemplo, de colecciones  Use NC XX: 1999
05-01-02	Cobertura geográfica	hag	
05-01-03	Cobertura cronológica	hah	
05-01-04	Cobertura idiomática	hal	

**6.1.5.2 Grupo de elementos de datos: 05-02 términos de indización que identifican el ámbito**

**NOTA** En sistemas con proceso electrónico de datos, los siguientes elementos de datos pueden usarse para elaborar los índices de materias del directorio

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
05-02-01	Notación de clasificación del ámbito, según un esquema de clasificación	hcc	Por ejemplo, BSO
05-02-02	Esquema de clasificación usado	hcf	
05-02-03	Encabezamientos de materia que describen el ámbito	hcg	

**6.1.6 Conjunto de elementos de datos: 06 personal relacionado con el servicio, departamento, etc.**

**NOTA** La información sobre el personal a cargo de la colección descrita bajo 04 y siguientes, cuando difiera del personal de la institución (véase 03). En sistemas con proceso electrónico de datos, esta información puede usarse para elaborar los índices de personal del directorio.

**6.1.6.1 Grupo de elementos de datos: 06 -01 jefe del servicio, colección, departamento, etc.**

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
06-01-01	Nombre del jefe	kaa	Títulos académicos, etc., en forma abreviada  Texto completo
06-01-02	Titulación del jefe	kab	
06-01-03	Cargo del jefe en la organización	kac	
06-01-04	Número de teléfono del jefe	kat	

### 6.1.6.2 Grupo de elemento de datos: 06-02 persona / oficina de contacto en el servicio, departamento, etc.

**NOTA** Información sobre la persona, etc. a la que debería dirigirse el usuario.

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
06-02-01	Nombre de la persona / oficina de contacto	kka	
06-02-02	Título del contacto	kkb	Títulos académicos, etc. en forma abreviada
06-02-03	Cargo en la organización del contacto	kkc	Texto completo
06-02-04	Número de teléfono de la persona / oficina de contacto		

### 6.1.6.3 Grupo de elementos de datos: 06-03 número de personal

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
06-03-01	Número de empleados a tiempo completo	knc	
06-03-02	Número de empleados a tiempo parcial	kng	Si es posible dando información sobre sus contratos de trabajo, por ejemplo, analistas de documentos a tiempo parcial

### 6.1.7 Conjunto de elementos de datos: 07 documentos y colecciones especiales tratados (véase ISO 2382-1, NC XX: 1999 y NC XX: 1999)

**NOTA** Descripción de las clases de documentos y datos seleccionados, recogidos y / o analizados, p. e. publicaciones periódicas, datos estadísticos, etc.

#### 6.1.7.1 Grupo de elementos de datos: 07-01 documentos tratados

**NOTA** Lista de las clases de documentos

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
07-01-01	Clases de documentos coleccionados, recogidos y / o analizados	lad	Por ejemplo, publicaciones periódicas en curso; monografías; informes; patentes; mapas, normas, registro sonoro, películas; microformas; archivos públicos; archivos privados; material icónico; música impresa; libros antiguos; manuscritos; recortes de prensa; incunables; monedas; obras de arte
07-01-02	Notas especiales sobre los documentos	lag	Si es necesario, por ejemplo, documentos publicados, documentos no publicados
07-01-03	Manejo de los documentos	lar	Por ejemplo, coleccionados y catalogados, listados, grabados, analizados.

**6.1.7.2 Grupo de elementos de datos: 07-02 datos evaluados**

**NOTA** Lista de clases de datos

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
07-02-01	Clases de datos tratados	ldd	Por ejemplo, datos estadísticos; datos administrativos; medidas

**6.1.8 Conjunto de elementos de datos: 08 fondos / depósito (fondos abiertos o cerrados)**

**NOTA** Información sobre la clase, extensión y actualidad de las colecciones.

**6.1.8.1 Grupo de elementos de datos: 08-01 número y adquisición / actualización de los fondos documentales**

**NOTA** Los elementos de datos siguientes se refieren a 07-01-01

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
08-01-01	Clases de documentos coleccionados	maa	Por ejemplo, publicaciones periódicas en curso; monografías; informes; patentes; mapas, normas, registro sonoro, películas; microformas; archivos públicos; archivos privados; material icónico; música impresa; libros antiguos; manuscritos; recortes de prensa; incunables; monedas; obras de arte
08-01-02	Unidad utilizada en el recuento	mac	Por ejemplo, título, volumen, pieza, metros de estantería, unidad de archivo, número de rollos y títulos (microfilm), número de unidades físicas y títulos (microficha)
08-01-03	Número de documentos en las unidades definidas en 08-01-02	mad	Se expresa con 4 dígitos
08-01-04	Año de comienzo de la colección	maf	Media de 1 año
08-01-05	Incremento del número de documentos en las unidades definidas en 08-01-02	maj	
08-01-06	Año final de la colección	mak	Si la colección se termina. Se expresa con 4 dígitos
08-01-07	Criterios de expurgo	mam	
08-01-08	Número de documentos expurgados en las unidades definidas en 08-01-02	man	Media de 1 año
08-01-09	Paso a depósito	mat	Por ejemplo, reglas para la transferencia y lugar de colocación
08-01-10	Disponibilidad de los documentos expurgados	mav	

### 6.1.8.2 Grupos de elementos de datos: 08-02 número y actualización de unidades documentales

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
08-02-01	Clase de unidad documental	mua	Por ejemplo, registro bibliográfico
08-02-02	Unidad utilizada en el recuento	muc	Por ejemplo, piezas, k-bytes (extensión del espacio de almacenamiento ocupado en sistemas con proceso electrónico de datos), metros de ficheros
08-02-03	Número de unidades documentales en las unidades definidas en 08-02-02	mud	
08-02-04	Año de comienzo de las unidades documentales	muf	Se expresa con 4 dígitos
08-02-05	Incremento del número de unidades documentales definidas en 08-02-02	muj	Media de 1 año
08-02-06	Año final de la colección	muk	Se expresa con 4 dígitos
08-02-07	Criterios de expurgo	mul	
08-02-08	Número de unidades expurgadas definidas en 08-02-02	mun	Media de 1 año
08-02-09	Paso a depósito	mut	Por ejemplo, de disco a cinta en sistemas con proceso electrónico de datos
08-02-10	Período de actualización	muu	
08-02-11	Número de unidades documentales en actualización, en las unidades definidas en 08-02-02	muw	

### 6.1.9 Conjunto de elementos de datos: 09 cobertura geográfica e idiomática

**NOTA** Información sobre la cobertura geográfica e idiomática de los documentos, datos y colecciones tratados. Esta información se debe dar también cuando la institución tiene solamente una función y por lo tanto no se recoge ninguna información en 04 y sig. En este caso de debe examinar la información de 02-01-02 y 02-01-04 para decidir si ésta es suficiente y se podría omitir aquí.



**6.1.9.1 Grupo de elementos de datos: 09-01 cobertura geográfica**

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
09-01-01	Países de los que proceden los documentos, datos o colecciones recogidos y / o tratados	nga	
09-01-02	Código de país para 09-01-01	ngc	Use NC XX: 1999
09-01-03	Países sobre los que tratan los documentos, datos o colecciones	nge	
09-01-04	Código de país para 09-01-03	ngk	Use NC XX: 1999

**6.1.9.2 Grupo de elementos de datos: 09-02 cobertura idiomática**

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
09-02-01	Idioma de los documentos o datos seleccionados	nla	
09-02-02	Código de idioma para 09-02-01	nlc	Use NC XX.: 1999

**6.1.10 Conjunto de elementos de datos: 10 caracterización del registro y análisis de contenido de los documentos****6.1.10.1 Grupo de elementos de datos: 10-01 métodos, directrices**

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
10-01-01	Reglas de catalogación seguidas	pca	Por ejemplo, ISBD
10-01-02	Clase de catálogos usados	pcb	Catálogo alfabético de autores, catálogo de títulos, catálogo alfabético de materias, catálogo clasificado, catálogo diccionario
10-01-03	Esquema de clasificación usado	pcc	Por ejemplo, CDU, Dewey, LC Los esquemas internos de clasificación deberían describirse bibliográficamente
10-01-04	Tesoro o listas de encabezamientos usados	pcf	Descripción bibliográfica del tesoro, desarrollado por, mantenido por, disponibilidad en formato legible por ordenador, cobertura temática, idioma(s)
10-01-05	Métodos de análisis de contenido	pcm	Por ejemplo, preparación de resúmenes
10-01-06	Instrumentos de búsqueda en archivos	pcn	Por ejemplo, guías, inventarios, listas especiales, índices
10-01-07	Elementos de datos registrados que pueden ser re-	pcp	Por ejemplo, autor, palabras clave, información lingüística

10-01-08	cuperados e impresos		Idioma utilizado en el tratamiento de los documentos o datos en la publicación resultante  Use NC XX: 1999
	Idioma(s) de trabajo	pcr	
10-01-09	Código de idioma para 10-01-08	pct	

### 6.1.10.2 Grupo de elementos de datos: 10-02 instrumentos o productos del trabajo

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
10-02-01	Forma de presentación de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda	Ppa	Por ejemplo, impresos (en forma de libro), microformas, fichero manual legible por ordenador, visualización en pantalla
10-02-02	Instrumentos informáticos o productos del trabajo	ppc	Por ejemplo, control de publicaciones periódicas, control de circulación, lista de adquisiciones, catálogo colectivo, índice KWIC, otros índices, servicio de actualización permanente, recuperación de documentos, comunicación entre bibliotecas (télex), recuperación de datos

### 6.1.11 Conjunto de elementos de datos: 11 publicación y disponibilidad de la información y otros servicios

**NOTA** En el caso de que se describa un servicio como una actividad individual, se deben usar completos los conjuntos de elementos de datos 04 a 14. Se deben listar aquí únicamente aquellos servicios de información de una función o un departamento.

#### 6.1.11.1 Grupo de elementos de datos: 11-01 descripción y caracterización de servicios

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
11-01-01	Descripción del servicio(s)	rad	<p>Descripción de un servicio de información impresa: Título, productor, editorial / imprenta, área temática, idioma, análisis de contenido, clase de documento evaluado, período de tiempo, fechas de publicación, periodicidad, precio.</p> <p>Descripción de una base de datos: Nombre / abreviatura / acrónimo de la base, productor, clase de datos almacenados (bibliografía, datos, fechas, instituciones, etc.) áreas temáticas, cobertura cronológica, cobertura geográfica, clases de documentos evaluados, datos otras colecciones, análisis de contenido (palabras clave, clasificación, resúmenes, etc.) elementos de datos registrados, unidades documentales almacenadas con fechas, incremento anual / mensual de unidades documentales, lugares de referencia (cintas magnéticas, etc.), acceso, formatos de intercambio, posibilidad de proporcionar programas de recuperación.</p> <p>Descripción de un servicio de consulta: Nombre y número de las bases de datos utilizables, período de actualización, elementos de datos recuperables, resultado de las búsquedas (información bibliográfica, tablas, texto completo, etc.) tiempo de respuesta, acceso.</p> <p>Descripción de un servicio interactivo de participación de</p>

11-01-02	Clase de servicio(s) ofertado	rag	<p>diálogo: Nombre de las bases de datos instaladas en el banco de datos, período de actualización, intervalo de actualización, sistema de recuperación del banco de datos, elementos de datos recuperables, elementos de datos que se pueden imprimir, posibilidades de conexión (redes, cable permanente, conexión telefónica), velocidad de transmisión, terminales conectables, tiempos de conexión, posibilidades de formación, ayudas de uso, acceso.</p> <p>Descripción de un servicio de perfiles: Nombre y número de las bases de datos utilizables, tiempo de entrega, forma de la entrega (impreso de ordenador, ficha, etc.), elementos de datos recuperables, actualidad, temas ofertados, acceso.</p> <p>Otros servicios se deben describir en forma similar</p> <p>Por ejemplo, servicios de resúmenes, bibliografía, servicio de alerta, servicio de sumarios, servicio de recortes de prensa, información bibliográfica, datos numéricos, información sobre investigación en curso, síntesis y preparación de la información, confección de bibliografías especiales, resúmenes, índices, servicio de orientación, creación de bases de datos, búsquedas por encargo, difusión selectiva de la información, formación de usuarios, exposiciones, servicios educativos (preparación de material docente), preparación de traducciones, entrega de programas de recuperación</p>
11-01-03	Formas del servicio(s), clase de registro unitario, forma de los resultados de la consulta	rak	<p>Por ejemplo, impresa, por ordenador, preparada convencionalmente, salida de ordenador, copia, cinta magnética, copia de tamaño natural, película, microficha / microforma, vídeo, documento original</p>
11-01-04	Ámbito del servicio(s)	ram	<p>Si es diferente del ámbito general (02) o del ámbito especial (05)</p>

(Fin)

#### 6.1.11.2 Grupo de elemento de datos: 11-02 actualidad de los servicios de información

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
11-02-01	Especificación de la antigüedad de la información	ria	
11-02-02	Diferencia de tiempo entre la petición y la respuesta del servicio	rid	
11-02-03	Frecuencia de producción	rip	Por ejemplo, regular, irregular, cada dos semanas, semanal

### 6.1.12 Conjunto de elementos de datos: 12 disponibilidad de los servicios de información, medios de lectura, medio de cambio, etc.

#### 6.1.12.1 Grupo de elementos de datos: 12-01 condiciones y pago

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
12-01-01	Contacto, servicio de referencia	sca	Por ejemplo, por correo, correspondencia, vía teléfono público, por líneas punto a punto, interna, por intermediarios, por usuarios
12-01-02	Tiempo operativo	scd	Por ejemplo, horas de servicio, tiempo de conexión
12-01-03	Facilidades de lectura	scf	Por ejemplo, préstamos individuales, préstamos interbibliotecarios o institucionales (con el nombre y dirección de los centros cooperantes), facilidades para usuarios discapacitados
12-01-04	Grupos de usuarios, usuarios específicos	scg	Por ejemplo, para jóvenes
12-01-05	Restricciones de uso	scr	Por ejemplo, libre acceso, restricciones de acceso, restricciones de uso
12-01-06	Sistemas de facturación	scs	Por ejemplo, gratuito, costo nominal, costo real, (use ISO 4217), unidad contable en sistemas informatizados (tiempo de conexión, hora volumen (k- byte), copia (número, tamaño), traducción (páginas), difusión selectiva de información
12-01-07	Equipo de uso público	scw	Por ejemplo, terminal, máquina copiadora, lectora / impresora de microformas
12-01-08	Idiomas hablados	scz	

#### 6.1.12.2 Grupo de elementos de datos: 12-02 acceso a información automatizada y sistemas de recuperación de datos

**NOTA** — 12-02 se refiere a los sistemas mantenidos por la institución (biblioteca, centro de información, etc.), a los que pueden acceder usuarios externos, mientras que 13-03 se refiere a los sistemas externos, a los que tiene acceso la institución.

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
12-02-01	Posibilidades de conexión	snp	Por ejemplo, redes, cable permanente, conexión telefónica, bancos de datos
12-02-02	Sistema de recuperación	snr	Por ejemplo, STAIRS, GOLEM
12-02-03	Instrumentos de búsqueda, manuales para usuarios	snw	

### 6.1.13 Conjunto de elementos de datos: 13-01 organizaciones cooperantes (redes, centros informáticos, centros de proceso)

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
13-01-01	Nombre de organizaciones cooperantes (redes, centros informáticos, centros de proceso, etc.)	tca	Si los nombres no pueden enumerarse use 13-01-05
13-01-02	Dirección de las organizaciones cooperantes	tcb	Con apartado de correos, número de calle y casa, código postal y ciudad
13-01-03	País de las organizaciones cooperantes	tcc	
13-01-04	Código de país para 13-01-03	tcd	Use NC XX: 1999
13-01-05	Identificación de la cooperación de la organización	tck	Si los nombres no pueden enumerarse bajo 13-01-01
13-01-06	Radio de acción de la cooperación	tcr	
13-01-07	Clase de cooperación	tct	Por ejemplo, intercambio de datos, acceso en línea, intercambio de publicaciones

#### 6.1.13.2 Grupo de elementos de datos: 13-02 miembros

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
13-02-01	Nombre de las organizaciones de las que es miembro el centro	tfa	
13-02-02	Clase de miembro	tft	Miembro de pleno derecho, miembro asociado, observador

#### 6.1.13.3 Grupo de elementos de datos: 13-03 conexiones en red

**NOTA** 13-03 se refiere a sistemas externos, a los que la institución tiene acceso, mientras que 12-02 se refiere a los sistemas mantenidos por la institución (biblioteca, centro de información, etc.) a los que pueden acceder usuarios externos.

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
13-03-01	Nombre de las redes	tna	Nombre y acrónimo
13-03-02	Clase de conexión	tnc	Especificar: red conmutada, línea privada
13-03-03	Notas de conexiones de redes	tnn	

**6.1.13.4 Grupo de elementos de datos: 13-04 catálogos colectivos**

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
13-04-01	Participación en un servicio de catalogación centralizada	tua	Nombre o descripción del catálogo colectivo, clase de servicio (manual, informatizado, en diferido, en línea)
13-04-02	Clase de catálogo colectivo	tuc	Por ejemplo, catálogo colectivo nacional, catálogo colectivo local
13-04-03	Sigla usada en el catálogo colectivo	tus	Si difiere de 01-01-10 y / o se usan diferentes siglas en diferentes catálogos colectivos

**6.1.14 Conjunto de elementos de datos: 14 equipo, herramientas, soporte lógico, ordenadores****6.1.14.1 Grupo de elementos de datos: 14-01 descripción de las características del ordenador**

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
14-01-01	Ordenador	wha	Fabricante, tipo / modelo, datos de instalación, propósito
14-01-02	Configuración	whc	Memoria, almacenamiento en disco, propósito, descripción, terminal / modelo
14-01-03	Velocidad de transmisión	whg	Velocidad entre nodos (en bandios), velocidad para líneas probadas (en bandios), velocidad para puntos de acceso telefónicos (en bandios)
14-01-04	Protocolos, sistemas operativos	whp	

**6.1.14.2 Grupo de elementos de datos: 14-02 descripción de programas, métodos de proceso, etc.**

No. de orden	Elemento de datos	Etiqueta	Observaciones
14-02-01	Nombre y descripción del soporte lógico	wsa	Nombre, lenguaje de programación, propósito, descripción
14-02-02	Recuperación	wsd	Por ejemplo, por lotes, en línea
14-02-03	Entrada de datos	wsg	Por ejemplo, reconocimiento óptico de caracteres, en línea
14-02-04	Salida de datos	wsm	Por ejemplo, fotocomposición
14-02-05	Notas descriptivas de programas, operaciones, etc.	wsp	

## 6.2 Índice alfabético de palabras clave de los elementos de datos

Palabras clave de los elementos de datos	Etiqueta	No. de orden
Abreviatura del nombre del centro	aal	01-01-09
Abreviatura del nombre del departamento	al	04-01-09
Acción de la cooperación, Radio de	tcr	13-01-06
Acrónimo del nombre del centro	al	01-01-09
Acrónimo del nombre del departamento	fal	04-01-09
Actividad del centro, Tipo de	atk	01-06-03
Actividad del departamento, Fecha de comienzo de la	ta	04-05-01
Actividad del departamento, Tipo de	gtk	04-05-04
Actualización, Período de	muu	08-02-10
Ámbito del centro, Descripción del	cac	02-01-01
Ámbito del centro, Descriptor(es) del	ccc	02-02-01
Ámbito del servicio	ram	11-01-04
Antigüedad de la información	ria	11-02-01
Año de comienzo de la colección	af	08-01-04
Año de comienzo de las unidades documentales	uf	08-02-04
Año final de la colección	ak	08-01-06
Año final de las unidades documentales	muk	08-02-06
Apartado de correos (dirección postal del centro)	dx	01-03-08
Apartado de correos (dirección postal del departamento)	dx	04-03-08
Archivos, Instrumentos de búsqueda en	pcn	10-01-06
Autoridad supervisora del centro	pf	01-05-03
Ayudas en las búsquedas	snw	12-02-03
Ayudas informatizadas (al trabajo)	ppc	10-02-02
Banco de datos, Nombre del	faa	14-01-01
Base de datos, Descripción de la	fad	11-01-01
Base de datos, Nombre de la	faa	04-01-01
Bloque (dirección postal del centro)	adb	01-03-02
Bloque (dirección postal del departamento)	fdb	04-03-02
Bloque (dirección topográfica del centro)	acb	01-02-02
Bloque (dirección topográfica del departamento)	fcf	04-02-02
Búsqueda, Ayudas de	snw	12-02-03
Búsqueda en archivos, Instrumentos de	pcn	10-01-06
Calle (dirección postal del centro)	ada	01-03-01
Calle (dirección postal del departamento)	fda	04-03-01
Calle (dirección topográfica del centro)	aca	01-02-01
Calle (dirección topográfica del departamento)	fca	04-02-01
Caracterización de la organización cooperante	tck	13-01-05
Cargo en la organización del contacto del centro	dkc	03-02-03
Cargo en la organización del contacto del departamento	kck	06-02-03
Cargo en la organización del jefe del departamento	kac	06-01-03

Palabras clave de los elementos de datos	Etiqueta	No. de orden
Cargo en la organización del jefe del centro	dac	03-01-03
Catalogación	pca	10-01-01
Catalogación centralizada, Participación en un servicio de	tua	13-04-01
Catálogo colectivo, Clase de	tuc	13-04-02
Catálogo colectivo, Sigla usada en el	tus	13-04-03
Catálogos, Forma de presentación de los	ppa	10-02-01
Catálogos usados, Clases de	pcb	10-01-02
Centro, Ámbito de responsabilidad del	cac	02-01-01
Centro, estatus legal del	atl	01-06-04
Centro, Fecha de creación del	afg	01-06-01
Centro, Historia del	ath	01-06-02
Centro, Nombre anterior del	aap	01-01-11
Centro, Nombre modificado del	aag	01-01-06
Centro, Nombre oficial del	aaa	01-01-01
Centro, Nombre traducido del	aad	01-01-03
Centro, Nombre transcrito del	aaf	01-01-05
Centro, Nombre transliterado del	aae	01-01-04
Centro Informáticos cooperantes, Nombre de los	tca	13-01-01
Ciudad (dirección postal del centro)	adf	01-03-03
Ciudad (dirección postal del departamento)	fdf	04-03-03
Ciudad (dirección topográfica del centro)	acf	01-02-03
Ciudad (dirección topográfica del departamento)	fcf	04-02-03
Clase de catálogo colectivo	tuc	13-04-02
Clase de conexión	tnc	13-03-02
Clase de miembro	tft	13-02-02
Clase de registro unitario	rak	11-01-03
Clase de servicio ofrecido	rag	11-01-02
Clase de unidad documental	mua	08-02-01
Clase de catálogos usados	pcb	10-01-02
Clases de datos relacionados	idd	07-02-01
Clases de documentos coleccionados	maa	08-01-01
Clases de documentos	lad	07-01-01
Clases de usuarios	scg	12-01-04
Clasificación (esquema usado para el ámbito del centro)	ccf	02-02-02
Clasificación (esquema usado para el ámbito del departamento)	hcf	05-02-02
Clasificación (esquema usado para el análisis del contenido)	pcc	10-01-03
Clasificación del ámbito del centro	ccc	02-02-01
Clasificación del ámbito del departamento	hcc	05-02-01
Cobertura cronológica del centro	cah	02-01-03
Cobertura cronológica del departamento	hah	05-01-03
Cobertura del centro, Descripción de la	cac	02-01-01
Cobertura del departamento, Descripción de la	hac	05-01-01
Cobertura geográfica del centro	cag	02-01-02
Cobertura geográfica del departamento	hag	05-01-02
Cobertura lingüística del centro	cal	02-01-04



Palabras clave de los elementos de datos	Etiqueta	No. de orden
Cobertura lingüística del departamento	hal	05-01-04
Código de identificación en el sistema de la colección	fas	04-01-11
Código de identificación en el sistema de la organización principal	apd	01-05-02
Código de identificación en el sistema del centro	aas	01-01-13
Código de país para 09-01-01	ngc	09-01-02
Código de país para 09-01-03	ngk	09-01-04
Código de país para 13-01-03	tcd	13-01-04
Código postal (dirección postal del centro)	adk	01-03-04
Código postal (dirección postal del departamento)	fdk	04-03-04
Código postal (dirección topográfica del centro)	ack	01-02-04
Código postal (dirección topográfica del departamento)	fck	04-02-04
Código ZIP (dirección postal del centro)	adk	01-03-04
Código ZIP (dirección postal del departamento)	fdk	04-03-04
Código ZIP (dirección topográfica del centro)	ack	01-02-04
Código ZIP (dirección topográfica del departamento)	fck	04-02-04
Código(s) de lengua para 09-02-01	nlc	09-02-02
Código(s) de lengua para 10-01-08	pct	10-01-09
Códigos de identificación en el sistema de los departamentos	apr	01-05-05
Colección, Año de comienzo de la	maf	08-01-04
Colección, Año final de la	mak	08-01-06
Colección, Nombre de la	faa	04-01-01
Comienzo de la actividad del departamento, Fecha de	gta	04-05-01
Comienzo de la colección, Año de	maf	08-01-04
Comienzo de las unidades documentales, Año de	muf	08-02-04
Conexión, Clases de	tnc	13-03-02
Conexión en red, Notas sobre la	tnn	13-03-03
Conexión, Posibilidades de	snp	12-02-01
Configuración	whc	14-01-02
Consulta, descripción del servicio de	rad	11-01-01
Consulta, Forma de los resultados de la	rak	11-01-03
Contacto del centro, Cargo en la organización del	dkc	03-02-03
Contacto del centro, Nombre del	dka	03-02-01
Contacto del centro, Teléfono del	dkt	03-02-04
Contacto del centro, Título del	dkb	03-02-02
Contacto del departamento, Cargo en la organización del	kkc	06-02-03
Contacto del departamento, Nombre del	kka	06-02-01
Contacto del departamento, Teléfono del	kkt	06-02-04
Contacto del departamento, Título del	kkh	06-02-02
Contacto, servicio de	sca	12-01-01
Contenido, Métodos de análisis de	pcm	10-01-05
Cooperación, Clase de	tct	13-01-07
Cooperación de la organización, Identificación de la	tck	13-01-05
Cooperación, Radio de acción de la	trr	13-01-06
Creación del centro, Fecha de	atg	01-06-01
Criterios de expurgo de documentos / datos	mam	08-01-07

Palabras clave de los elementos de datos	Etiqueta	No. de orden
Criterios de expurgo de unidades documentales	mul	08-02-07
Cuenta, unidad de (para documentos)	mac	08-01-02
Cuenta, Unidad de (para unidades documentales)	muc	08-02-02
Datos coleccionados, Lengua de los	nla	09-02-01
Datos, Entrada de	wsg	14-02-03
Datos recuperables, Elementos de	pcp	10-01-07
Datos relacionados, Clases de	idd	07-02-01
Datos, Salida de	wsm	14-02-04
Departamento, Ámbito de responsabilidad del	hac	05-01-01
Departamento, Estatus legal del	gtl	04-05-05
Departamento, Historia del	gth	04-05-02
Departamento, Nombre anterior del	fap	04-01-10
Departamento, Nombre del	faa	04-01-01
Departamento, Nombre modificado del	fag	04-01-06
Departamento, Nombre traducido del	fad	04-01-03
Departamento, Nombre transcrito del	faf	04-01-05
Departamento, Nombre transliterado del	fae	04-01-04
Departamentos del centro	apk	01-05-04
Depósito, Transferencia de los documentos a	mat	08-01-09
Depósito, Transferencia de unidades documentales a	mut	08-02-09
Descripción de un servicio compartido de recuperación de la información	rad	11-01-01
Descripción de la base de datos	rad	11-01-01
Descripción de un servicio de consulta	rad	11-01-01
Descripción de un servicio de información impresa	rad	11-01-01
Descripción de un servicio de perfiles	rad	11-01-01
Descripción del servicio(s)	rad	11-01-01
Descripción del soporte lógico	wsa	14-02-01
Descriptor para el ámbito del centro	ccg	02-02-03
Descriptor para el ámbito del departamento	hcg	05-02-03
Dirección cablegráfica del centro	ank	01-04-03
Dirección cablegráfica del departamento	fnk	04-04-03
Dirección de las organizaciones cooperantes	tcb	13-01-02
Dirección de los grupos de elementos de datos 01-02, 01-03, 04-02, 04-03		
Dirección(es) del centro para telecomunicaciones	ana	01-04-05
Dirección(es) del departamento para telecomunicaciones	ant	04-04-05
Disponibilidad de documentos expurgados	mav	08-01-10
Distrito (dirección postal del centro)	adb	01-03-02
Distrito (dirección postal del departamento)	fdb	04-03-02
Distrito (dirección topográfica del centro)	acb	01-02-02
Distrito (dirección topográfica del departamento)	fcb	04-02-02
División, Nombre de la	faa	04-01-01
Documentos, Clases de	lad	07-01-01
Documentos coleccionados, Clases de	maa	08-01-01
Documentos coleccionados, Lengua de los	nla	09-02-01

Palabras clave de los elementos de datos	Etiqueta	No. de orden
Documentos expurgados, Disponibilidad de los	mav	08-01-10
Documentos expurgados, Número de	man	08-01-08
Documentos, Incremento del número de	maj	08-01-05
Documentos, Manejo de los	lar	07-01-03
Documentos, Notas especiales sobre los	lag	07-01-02
Documentos, Número de	mad	08-01-03
Documentos, Transferencia a depósito de los	mat	08-01-09
Elementos de datos recuperables	pcp	10-01-07
Entrada de datos	wsg	14-02-07
Entrada de información sobre el centro, Fecha de	ave	01-07-01
Equipo de uso público	scw	12-01-07
Especificación de la antigüedad de la información	ria	11-02-01
Estado (dirección postal del centro)	adm	01-03-05
Estado (dirección postal del departamento)	fdm	04-03-05
Estado (dirección topográfica del centro)	acm	01-02-05
Estado (dirección topográfica del departamento)	fcm	04-02-05
Estado de la información sobre el centro	avk	01-07-02
Estado del trabajo del departamento	gtj	04-05-03
Estatus legal del centro	atl	01-06-04
Estatus legal del departamento	gtl	04-05-05
Expurgo de documentos / datos, Criterios de	mam	08-01-07
Expurgo de unidades documentales, Criterios de	mul	08-02-07
Facilidades de lectura	scf	12-01-03
Fecha de comienzo de la actividad del departamento	gta	04-05-01
Fecha de creación del centro	atg	01-06-01
Fecha de entrada de información sobre el centro	ave	01-07-01
Forma de los resultados de la consulta	rak	11-01-03
Forma de presentación de catálogos	ppa	10-02-01
Forma de presentación de índices	ppa	10-02-01
Forma de presentación de instrumentos de búsqueda	ppa	10-02-01
Forma de servicio(s)	rka	11-01-03
Frecuencia de producción del servicio de información	rip	11-02-03
Fuente de información sobre el centro	avs	01-07-06
Historia del centro	ath	01-06-02
Historia del departamento	gth	04-05-02
Incremento del número de documentos (en unidades)	maj	08-01-06
Incremento del número de unidades documentales	muj	08-02-05
Índices, Forma de presentación de los	ppa	10-02-01
Información, Especificación de la antigüedad de la	ria	11-02-01
Información impresa, descripción del servicio de	rad	11-01-01
Información sobre el centro, Estado de la	avk	01-07-02

Palabras clave de los elementos de datos	Etiqueta	No. de orden
Información sobre el centro, Fecha de entrada de la	ave	01-07-01
Información sobre el centro, Fuente de la	avs	01-07-03
Información sobre el nombre del centro	aar	01-01-12
Instrumentos de búsqueda en archivos	pcn	10-01-06
Instrumentos de búsqueda, Forma de presentación de los	ppa	10-02-01
Instrumentos de búsqueda	snw	12-02-03
Instrumentos informáticos, Velocidad de los		
Jefe del centro, Cargo en la organización del	dac	03-01-03
Jefe del centro, Nombre del	daa	03-01-01
Jefe del centro, Teléfono del	dar	03-01-04
Jefe del centro, Título del	dab	03-01-02
Jefe del departamento, Cargo en la organización del	kac	06-01-03
Jefe del departamento, Nombre del	kaa	06-01-01
Jefe del departamento, Teléfono del	kat	06-01-04
Jefe del departamento, Título del	kab	06-01-02
Lectura, facilidades de	scf	12-01-03
Lengua, Código para 09-02-01	nic	09-02-02
Lengua, Código para 10-01-08	pct	10-01-09
Lengua de los documentos / datos coleccionados	nla	09-02-01
Lengua del nombre del departamento	fah	04-01-07
Lengua del nombre oficial del centro	aah	01-01-07
Lengua(s) de trabajo	pcr	10-01-08
Lenguas habladas	scz	12-01-08
Lenguas, Nombre del centro en varias	aac	01-01-02
Lenguas, Nombre del departamento en varias	fac	04-01-02
Lista de descriptores usada	pcf	10-01-04
Manejo de documentos	lar	07-01-03
Manuales para usuarios	snw	12-02-03
Métodos de análisis de contenido	pcm	10-01-05
Miembro, Clase de	tft	13-02-02
Nombre anterior del centro	aap	01-01-11
Nombre anterior del departamento	fap	04-01-10
Nombre de la base de datos	faa	04-01-01
Nombre de la colección	faa	04-01-01
Nombre de la división	faa	04-01-01
Nombre de la oficina de contacto del centro	dka	03-02-01
Nombre de la oficina de contacto del departamento	kka	06-02-01
Nombre de la organización a la que pertenece el centro	tfa	13-02-01
Nombre de la red	tna	13-03-01
Nombre de la subdivisión	faa	04-01-01

Palabras clave de los elementos de datos	Etiqueta	No. de orden
Nombre de las organizaciones cooperantes	tca	13-01-01
Nombre de los centros informáticos cooperantes	tca	13-01-01
Nombre del banco de datos	faa	04-01-01
Nombre del centro, Abreviatura del	aal	01-01-09
Nombre del centro, Acrónimo del	aal	01-01-09
Nombre del centro con fines postales	adp	01-03-07
Nombre del centro en varias lenguas	aac	01-01-02
Nombre del centro, Información sobre	aar	01-01-12
Nombre del centro, Lengua del	aah	01-01-07
Nombre del contacto del centro	dka	03-02-01
Nombre del contacto del departamento	kka	06-02-01
Nombre del departamento, Abreviatura del	fal	04-01-09
Nombre del departamento, Acrónimo del	fal	04-01-09
Nombre del departamento con fines postales	fdp	04-03-07
Nombre del departamento en varias lenguas	fac	04-01-02
Nombre del departamento	faa	04-01-01
Nombre del departamento, Lengua del	fah	04-01-07
Nombre del jefe del centro	daa	03-01-01
Nombre del jefe del departamento	kaa	06-01-01
Nombre del proyecto	faa	04-01-01
Nombre del servicio	faa	13-01-01
Nombre del soporte lógico	wsa	14-02-01
Nombre modificado del centro	aag	01-01-06
Nombre modificado del departamento	fag	04-01-06
Nombre oficial del centro	aaa	01-01-01
Nombre traducido del centro	aad	01-01-03
Nombre traducido del departamento	fad	04-01-03
Nombre transcrito del centro	aaf	01-01-05
Nombre transcrito del departamento	faf	04-01-05
Nombre transliterado del centro	aae	01-01-04
Nombre transliterado del departamento	fae	04-01-04
Norma seguida para la transliteración del nombre del centro	aak	01-01-08
Norma seguida para la transliteración del nombre del departamento	fak	04-01-08
Notas especiales sobre los documentos relacionados	lag	07-01-02
Notas sobre la conexión en red	tnn	13-03-03
Notas sobre programas, operaciones, etc.	wsp	14-02-05
Número de documentos en las unidades definidas	mad	08-01-03
Número de documentos expurgados	man	08-01-08
Número de documentos, Incremento del	maj	08-01-05
Número de personal del centro a tiempo completo	dnc	03-03-01
Número de personal del centro a tiempo parcial	dng	03-03-02
Número de personal del departamento a tiempo completo	knc	06-03-01
Número de personal del departamento a tiempo parcial	kng	06-03-02
Número de unidades documentales en actualización	muw	08-02-11
Número de unidades documentales expurgadas	mun	08-02-08

Palabras clave de los elementos de datos	Etiqueta	No. de orden
Número de unidades documentales, Incremento del	muj	08-02-05
Número de unidades documentales	mud	08-02-03
Oficina de contacto del centro, Nombre de la	dka	03-02-01
Oficina de contacto del departamento, Nombre de la	kka	06-02-01
Oficina de correos (dirección postal del centro)	ady	01-03-09
Oficina de correos (dirección postal del departamento)	fdy	04-03-09
Operaciones, Notas descriptivas de	wsp	14-02-05
Ordenador	wha	14-01-01
Organización a la que pertenece el centro, Nombre de la	tfa	13-02-01
Organizaciones cooperantes, Dirección de las	tcb	13-01-02
Organizaciones cooperantes, Nombre de las	tca	13-01-01
Organizaciones cooperantes, País de las	tcc	13-01-03
Pago, Sistema de	scs	12-01-06
País (dirección postal del centro)	adn	01-03-06
País (dirección postal del departamento)	fdn	04-03-06
País (dirección topográfica del centro)	acn	01-02-06
País (dirección topográfica del departamento)	fcn	04-02-06
País , Código para 09-01-01	ngc	09-01-02
País, Código para 09-01-03	ngk	09-01-04
País, Código para 13-01-03	tcd	13-01-04
País de las organizaciones cooperantes	tcc	13-01-03
Países cuyos documentos, etc., se coleccionan, etc.	nga	09-01-01
Países sobre los que se evalúan documentos	nge	09-01-03
Participación en un servicio de catalogación centralizada	tua	13-04-01
Perfiles, Descripción del servicio de	rad	11-01-01
Período de actualización	muu	08-02-10
Personal del centro a tiempo completo, Número de	dnc	03-03-01
Personal del centro a tiempo parcial, Número de	dng	03-03-02
Personal del departamento a tiempo completo, Número de	knc	06-03-01
Personal del departamento a tiempo parcial, Número de	kng	06-03-02
Posibilidades de conexión	snp	12-02-01
Pregunta y respuesta, Diferencia de tiempo entre	rid	11-02-02
Presentación de catálogos, Forma de	ppa	10-02-01
Presentación de índices, Forma de	ppa	10-02-01
Presentación de instrumentos de búsqueda, Forma de	ppa	10-02-01
Presupuesto anual del centro	ats	01-06-06
Producción del servicio de información, Frecuencia de la	rip	11-02-03
Productos informatizados	ppc	10-02-02
Programas, Notas sobre	wsp	14-02-05
Protocolos informáticos	whp	14-01-04
Proyecto, Nombre del	faa	04-01-01
Publicaciones sobre el centro en general	atp	01-06-05
Publicaciones sobre el servicio en particular	gtp	04-05-06

Palabras clave de los elementos de datos	Etiqueta	No. de orden
Radio de acción de la cooperación	tcr	13-01-06
Recuperación, Sistema de	snr	12-02-02
Recuperación	wsd	14-02-02
Red, Nombre de la	tna	13-03-01
Red, Notas sobre la conexión en	tnn	13-03-03
Redes cooperantes, Nombre de las	tca	13-01-01
Referencia, Servicio de	sca	12-01-01
Registro unitario, Clase de	rak	11-01-03
Reglas de catalogación seguidas	pca	10-01-01
Restricciones a los usuarios	scr	12-01-05
Resultados de la consulta, Forma de los	rak	11-01-03
Salida de datos	wsm	14-02-04
Servicio, Ámbito del	ram	11-01-04
Servicio de catalogación centralizada, Participación en un	tua	13-04-01
Servicio de consulta, descripción de un	rad	11-01-01
Servicio de contacto	sca	12-01-01
Servicio de información impresa, Descripción de un	rad	11-01-01
Servicio de perfiles, Descripción de un	rad	11-01-01
Servicio de referencia	sca	12-01-01
Servicio, Nombre del	faa	04-01-01
Servicio ofrecido, Clase de	rag	11-01-02
Servicio, Publicaciones sobre el	grp	04-05-06
Servicio(s), Descripción del	rad	11-01-01
Servicio(s), Forma del	rak	11-01-03
Sigla del centro	aam	01-01-10
Sigla usada en el catálogo colectivo	tus	13-04-03
Sistema de pago	scs	12-01-06
Sistema de recuperación	snr	12-02-02
Sistema seguido para la transcripción del nombre del centro	aak	01-01-08
Sistemas operativos	whp	14-01-04
Soporte lógico, Nombre y descripción del	wsa	14-02-01
Subdivisión, Nombre de la	faa	04-01-01
Telecomunicaciones. Dirección(es) del centro para	ana	01-04-05
Telecomunicaciones. Dirección(es) del departamento para	ant	04-04-05
Teléfono a cobro revertido del centro, Número de	anf	01-04-02
Teléfono a cobro revertido del departamento, Número de	fnf	04-04-02
Teléfono del centro, Número de	ana	01-04-01
Teléfono del contacto del centro, Número de	dkt	03-02-04
Teléfono del contacto del departamento, Número de	kkt	06-02-04
Teléfono del departamento, Número de	fna	04-04-01
Teléfono del jefe del centro, Número de	dat	03-01-04
Teléfono del jefe del departamento, Número de	kat	06-01-04
Télex del centro, Número del	anl	01-04-04

<b>Palabras clave de los elementos de datos</b>	<b>Etiqueta</b>	<b>No. de orden</b>
Télex del departamento, Número de	fnl	04-04-04
Tesauro usado	pcf	10-01-04
Tiempo completo, Número de personal del centro a	dnc	03-03-01
Tiempo completo, Número de personal del departamento a	knc	06-03-01
Tiempo entre pregunta y respuesta, Diferencia de	rid	11-02-02
Tiempo operativo	scd	12-01-02
Tipo de actividad del centro	atk	01-06-03
Tipo de actividad del departamento	gtk	04-05-04
Título del contacto del centro	dkb	03-02-02
Título del contacto del departamento	kkb	06-02-02
Título del jefe del centro	dab	03-01-02
Título del jefe del departamento	kab	06-01-02
Trabajo del departamento, Estado del	grj	04-05-03
Transferencia de documentos a depósito	mat	08-01-09
Transferencia de unidades documentales a depósito	mut	08-02-09
Unidad de cuenta para documentos	mac	08-01-02
Unidad de cuenta para unidades documentales	muc	08-02-02
Unidad documental, Clase de	mua	08-02-01
Unidades documentales actualizadas, Número de	muw	08-02-11
Unidades documentales, Año de comienzo de las	muf	08-02-04
Unidades documentales, Año final de las	muk	08-02-06
Unidades documentales expurgadas, Número de	mun	08-02-08
Unidades documentales, Incremento del número de las	muj	08-02-05
Unidades documentales, Número de	mud	08-02-03
Unidades documentales, Transferencia a depósito de las	mut	08-02-09
Uso público, Equipo para	scw	12-01-07
Usuarios específicos	scg	12-01-04
Usuarios específicos	scg	12-01-04
Usuarios, Manuales para	snw	12-02-03
Usuarios, Restricciones a los	scr	12-01-05



## 6.3 Índice alfabético de nombres de etiquetas

Etiqueta	No. de orden	Etiqueta	No. de orden
aaa	01-01-01	cac	02-01-01
aac	01-01-02	cag	02-01-02
aad	01-01-03	cah	02-01-03
aae	01-01-04	cal	02-01-04
aaf	01-01-05		
aag	01-01-06	ccc	02-02-01
aah	01-01-07	ccf	02-02-02
aak	01-01-08	ccg	02-02-03
aal	01-01-09		
aam	01-01-10	daa	03-01-01
aap	01-01-11	dab	03-01-02
aar	01-01-12	dac	03-01-03
aas	01-01-13	dat	03-01-04
aca	01-02-01	dka	03-02-01
acb	01-02-02	dkb	03-02-02
acf	01-02-03	dkc	03-02-03
ack	01-02-04	dkt	03-02-04
acm	01-02-05		
acn	01-02-06	dnc	03-03-01
		dng	03-03-02
ada	01-03-01		
adb	01-03-02	faa	04-01-01
adf	01-03-03	fac	04-01-02
adk	01-03-04	fad	04-01-03
adm	01-03-05	fae	04-01-04
adn	01-03-06	faf	04-01-05
adp	01-03-07	fag	04-01-06
adx	01-03-08	fah	04-01-07
ady	01-03-09	fak	04-01-08
		fal	04-01-09
ana	01-04-01	fap	04-01-10
anf	01-04-02	fas	04-01-11
ank	01-04-03		
anl	01-04-04	fca	04-02-01
ant	01-04-05	fcb	04-02-02
		fcf	04-02-03
apa	01-05-01	fck	04-02-04
apd	01-05-02	fcm	04-02-05
apf	01-05-03	fcm	04-02-06
apk	01-05-04		
apr	01-05-05	fda	04-03-01
		fdb	04-03-02

Etiqueta	No. de orden
atg	01-06-01
ath	01-06-02
atk	01-06-03
atl	01-06-04
atp	01-06-05
ats	01-06-06
ave	01-07-01
avk	01-07-02
avs	01-07-03
fnk	04-04-03
fnl	04-04-04
fnt	04-04-05
gta	04-05-01
gth	04-05-02
gtj	04-05-03
gtk	04-05-04
gtl	04-05-05
gtp	04-05-06
hac	05-01-01
hag	05-01-02
hah	05-01-03
hal	05-01-04
hcc	05-02-01
hcf	05-02-02
hcg	05-02-03
kaa	06-01-01
kab	06-01-02
kac	06-01-03
kat	06-01-04
kka	06-02-01
kkb	06-02-02
kkc	06-02-03
kkt	06-02-04
knc	06-03-01
kng	06-03-02
lad	07-01-01
lag	07-01-02

Etiqueta	No. de orden
fdf	04-03-03
fdk	04-03-04
fdm	04-03-05
fdn	04-03-06
fdp	04-03-07
fdx	04-03-08
fdy	04-03-09
fna	04-04-01
fnf	04-04-02
mua	08-02-01
muc	08-02-02
mud	08-02-03
muf	08-02-04
muj	08-02-05
muk	08-02-06
mul	08-02-07
mun	08-02-08
mut	08-02-09
muu	08-02-10
muw	08-02-11
nga	09-01-01
ngc	09-01-02
nge	09-01-03
ngk	09-01-04
mia	09-02-01
mlc	09-02-02
pca	10-01-01
pcb	10-01-02
pcc	10-01-03
pcf	10-01-04
pcm	10-01-05
pcn	10-01-06
pcp	10-01-07
pcr	10-01-08
pct	10-01-09
ppa	10-02-01
ppc	10-02-02
rad	11-01-01
rag	11-01-02

Etiqueta	No. de orden
lar	07-01-03
idd	07-02-01
maa	08-01-01
mac	08-01-02
mad	08-01-03
maf	08-01-04
maj	08-01-05
mak	08-01-06
mam	08-01-07
man	08-01-08
mat	08-01-09
mav	08-01-10
snp	12-02-01
snr	12-02-02
snw	12-02-03
tca	13-01-01
tcb	13-01-02
tcc	13-01-03
tcd	13-01-04
tck	13-01-05
tcr	13-01-06
tct	13-01-07
tfa	13-02-01
tft	13-02-02
tna	13-03-01
tnc	13-03-02

Etiqueta	No. de orden
rak	11-01-03
ram	11-01-04
ria	11-02-01
rid	11-02-02
rip	11-02-03
sca	12-01-01
scd	12-01-02
scf	12-01-03
scg	12-01-04
scr	12-01-05
scs	12-01-06
scw	12-01-07
tnn	13-03-03
tua	13-04-01
tuc	13-04-02
tus	13-04-03
wha	14-01-01
whc	14-01-02
whg	14-01-03
whp	14-01-04
wsa	14-02-01
wsd	14-02-02
wsg	14-02-03
wsm	14-02-04
wsp	14-02-05

#### 6.4 Elementos de datos esenciales para los principales tipos de directorios

Columna 1 = Directorios internacionales.

Columna 2 = Directorios nacionales publicados en países bilingües o multilingües.

Columna 3 = Directorios nacionales concebidos para uso internacional.

Columna 4 = Directorios nacionales

No. de orden	1	2	3	4
01-01-01	+	+	+	+
02	+	+		
03	+		+	
04	+		+	
05	+		+	
09	+	+	+	+
13	+	+	+	+
01-02-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
03	+	+	+	+
04	+	+	+	+
05	+	+	+	+
06	+		+	
01-03-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
03	+	+	+	+
04	+	+	+	+
05	+	+	+	+
06	+		+	+
07	+	+	+	+
08	+	+	+	+
09	+	+	+	+
01-04-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
03	+	+	+	+
04	+	+	+	+
05	+	+	+	+
01-05-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
04	+	+	+	+
05	+	+	+	+
01-06-03	+	+	+	+
04	+	+	+	+
05	+	+	+	+
01-07-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
02-01-01	+	+	+	+
02-02-01				
ó	+	+	+	+
03				

*(continúa)*

No. de orden	1	2	3	4
03-02-01	+	+	+	+
04	+	+	+	+
04-01-01	+	+	+	+
02	+	+		
03	+		+	
04	+		+	
05	+		+	
09	+	+	+	+
11	+	+	+	+
04-02-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
03	+	+	+	+
04	+	+	+	+
05	+	+	+	+
06	+		+	
04-03-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
03	+	+	+	+
04	+	+	+	+
05	+	+	+	+
06	+		+	
07	+	+	+	+
08	+	+	+	+
09	+	+	+	+
04-04-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
03	+	+	+	+
04	+	+	+	+
05	+	+	+	+
04-05-04	+	+	+	+
05	+	+	+	+
05-01-01	+	+	+	+
05-02-01				
ó	+	+	+	+
03				
06-02-01	+	+	+	+
04	+	+	+	+
07-01-01	+	+	+	+
03	+	+	+	+
07-02-01	+	+	+	+
08-01-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
03	+	+	+	+
10-01-02	+	+	+	+
03				
ó	+	+	+	+
04				
05	+	+	+	+
06	+	+	+	+
07	+	+	+	+

(continúa)

No. de orden	1	2	3	4
10-02-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
11-01-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
03	+	+	+	+
04	+	+	+	+
12-01-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
04	+	+	+	+
05	+	+	+	+
06	+	+	+	+
07	+	+	+	+
12-02-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
03	+	+	+	+
13-01-01	+	+	+	+
02				
ó	+	+	+	+
05				
07	+	+	+	+
13-02-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+
13-03-01	+	+	+	+
13-04-01	+	+	+	+
14-01-01	+	+	+	+
14-02-01	+	+	+	+
02	+	+	+	+

(Fin)

## **7 Presentación de directorios publicados**

### **7.1 Hojas de portada**

El título, que puede completarse con el subtítulo, debe indicar claramente la clase de publicación y el ámbito del directorio. En directorios nacionales publicados en países bilingües o multilingües, el título debe darse en todas o algunas de las lenguas del país.

En directorios nacionales publicados en idiomas poco conocidos se recomienda dar, además, el título, en otra lengua más conocida. La lengua(s) del título debe corresponder con la lengua de los antecedentes y del sumario.

Los títulos multilingües pueden darse en una hoja preliminar (recto de la hoja de título) o en hojas separadas para cada lengua. Cuando una publicación tiene sólo una portada, los títulos multilingües deben darse de modo que el orden o la tipografía indiquen claramente el título principal por el que debe hacerse referencia al directorio.

### **7.2 Sumario**

El sumario debe indicar claramente la organización del material: secciones, índices, lista de abreviaturas y / o símbolos, glosarios de términos usados, si se necesita, etc. El sumario debe estar al principio del volumen, antes que el prefacio.

En directorios nacionales publicados en lenguas poco conocidas es recomendable dar el sumario, además, en otra lengua más conocida.

### **7.3 Antecedentes**

Los antecedentes deben explicar claramente el ámbito y la disposición del directorio, y los criterios de inclusión de las entradas. Debe dar instrucciones de uso del directorio. Debe indicar la fuente(s) de los datos recogidos y la fecha de validez de la información.

En directorios nacionales publicados en lenguas poco conocidas es recomendable dar el prefacio, o su resumen, además, en otra lengua más conocida.

### **7.4 Lista de abreviaturas y símbolos**

Todas las abreviaturas y símbolos deben explicarse. La lista debe figurar en página aparte, precediendo al cuerpo principal. Si hay pocas abreviaturas y símbolos puede aparecer inmediatamente a continuación de los antecedentes.

### **7.5 Cuerpo principal del texto**

#### **7.5.1 Orden de entradas**

El orden de entradas depende de la clase de directorio y del uso a que se destina. Un directorio puede ordenarse por temas, áreas geográficas, clases de institución o alfabéticamente por nombre

de instituciones. Puede usarse cualquier subdivisión dentro de la ordenación principal, siempre que se aplique con coherencia.

En directorios internacionales es recomendable el orden geográfico por países, con una separación por materias dentro de cada área geográfica. En directorios nacionales, de uso internacional, es recomendable la ordenación temática. Debe usarse los esquemas de clasificación aceptados internacionalmente, por ejemplo, CDU, BSO.

### **7.5.2 Número de la entrada**

Todas las entradas deben numerarse consecutivamente a lo largo del directorio.

### **7.5.3 Contenido de las entradas individuales**

Cada entrada debe contener, como mínimo, los elementos de datos indicados en 6.4 como esenciales. La información en cada entrada debe presentarse en forma coherente y ordenada, aunque no necesariamente con el orden dado en 6.1.

### **7.6 Índices**

El(los) índice(s) debe(n) estar al final del volumen. El(los) índice(s) debe(n) referirse a las entradas individuales, usando los números de la entrada.

El número y la clase de índices depende del ordenamiento del cuerpo principal del texto. Un ordenamiento por materias debe complementarse con índices geográficos y de nombres de instituciones; una ordenación geográfica, con índices de instituciones y de materias; un ordenamiento por nombres de instituciones, con índices temáticos y geográficos y un ordenamiento por clases de instituciones debe complementarse con índices de nombres de instituciones y de materias.

En directorios internacionales y directorios nacionales de uso internacional, los índices de nombres de instituciones pueden darse con los nombres originales y traducidos; los nombres en caracteres no latinos deben darse en su forma transliterada.