



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DE  
REGISTROS DE AUTORIDAD CON EL CÓDIGO RDA  
(RESOURCE DESCRIPTION & ACCESS)**

**TESINA**

Que para obtener el título de:

Licenciado en Bibliotecología y Estudios de la Información

**P R E S E N T A:**

Emmanuel Badillo Ochoa

**ASESORA:**

Mtra. Blanca Estela Sánchez Luna



Ciudad de México

2017



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## Agradecimientos

A mi familia Badillo Ochoa por siempre estar a mi lado y brindarme su cariño y apoyo incondicional, ustedes saben que los amo y que siempre podrán contar conmigo.

A ti, Christian Aquiahuatl Aguilera, que me diste el impulso para seguir adelante y a realizarme en todos los aspectos gracias a tu personalidad alegre, responsable y perseverante. Eres un pilar importante en mi vida y te amo.

A mi asesora, la maestra Blanca Estela Sánchez Luna por compartir sus conocimientos y experiencias conmigo, sin su apoyo este trabajo no habría sido posible.

Finalmente quiero expresar mi cariño a Alejandra Vidal, Diego García, Marcos Pradel, Romel Hernández y a Vianey Felix por esos momentos tan amenos que vivimos juntos en la carrera, ahora ustedes ya son parte importante de mi vida.

## **Tabla de contenido**

<b>Introducción</b>	7
<b>Capítulo 1. Lenguajes documentales</b>	11
1.1 Concepto	11
1.2 Antecedentes	13
1.3 Objetivo y funciones	15
1.4 Características y principios	17
1.5 Elementos de los lenguajes documentales	18
1.6 Elementos de la presentación de los lenguajes documentales	18
1.7 Tipología del lenguaje documental	18
1.7.1 Listas de descriptores	21
1.7.2 Listas de palabras clave	21
1.7.3 Clasificaciones	21
1.7.4 Tesauros	21
1.7.5 Taxonomías	22
1.7.6 Ontologías	22
1.7.7 Listas de encabezamientos de materia	23
1.8 Encabezamientos de materia	24
Referencias	27
<b>Capítulo 2. Control de autoridad</b>	28
2.1 Concepto	28
2.2 Antecedentes	29
2.3 Objetivos e importancia	31
2.4 Registro de autoridad	33
2.4.1 Elementos de un registro de autoridad	33
2.5 Puntos de acceso	34
2.6 Puntos de acceso sujetos al proceso de control de autoridad	35
2.7 Garantía literaria o fuentes consultadas en el proceso de control de autoridad	36
2.8 Principios y normas para la elección de los puntos de acceso preferidos	37
2.9 RDA: Nociones básicas	38
2.10 Principios RDA para la elección de nombres	40
2.11 Principios para la elección de temas	44
Referencias	50
<b>Capítulo 3. Metodología para la creación de registros de autoridad con el código RDA (Resource Description &amp; Access)</b>	52
3.1 Plantilla de etiquetas y subcampos MARC21 para registros de autoridad de nombres	54
3.2 Registros de autoridad de nombres de personas	55
3.2.1 Nombre personal con apellido compuesto	56
3.2.2 Nombre personal en forma abreviada	60
3.2.3 Pseudónimo	63
3.2.4 Título de nobleza	66
3.2.5 Nombre personal con cambio de nombre	70
3.3 Registros de autoridad de nombres de entidades corporativas	73
3.3.1 Nombre de entidad no gubernamental (orden directo)	73

3.3.2 Nombre de entidad no gubernamental subordinada (orden indirecto)	76
3.3.3 Nombre de entidad gubernamental de carácter nacional (orden directo)	79
3.3.4 Nombre de entidad gubernamental (orden directo)	81
3.3.5 Nombre de entidad gubernamental de carácter nacional (orden directo): Propuesta de registro de autoridad para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	84
3.4 Registros de autoridad de temas	87
3.4.1 Encabezamiento representado por una frase (término específico)	89
3.4.2 Encabezamiento simple (término específico)	91
3.4.3 Encabezamiento simple (término específico)	92
3.4.4 Encabezamiento representado por una frase (término general)	93
3.4.5 Encabezamiento representado por una frase (término específico)	100
Referencias	102
<b>Conclusiones</b>	103
<b>Obras consultadas</b>	106

## **Introducción**

Por muchos años, se tuvo la idea de que las bibliotecas solo servían como almacén para libros y cualquier cantidad de manuscritos, sin embargo, esta idea se fue modificando poco a poco con el paso del tiempo, ya que; visto desde un punto de vista social, la biblioteca brinda a los usuarios los materiales pertinentes para cubrir sus necesidades de información, gracias a un gran trabajo ideado y desempeñado por los bibliotecarios. Para muchos de los estudiantes y profesionales de la Bibliotecología, Biblioteconomía y de las Ciencias de la Información en general es bien sabido que la biblioteca funge como parte importante del estudio del origen, gestión y aplicación de los documentos o recursos que contienen el conocimiento.

Por tanto, las tareas de la biblioteca son seleccionar, adquirir, organizar y recuperar cada uno de los recursos de información que componen su acervo. Cada una de las acciones o tareas son igualmente importantes, por ello, hablar de todas en un solo trabajo sería imposible. Cada una de ellas cuenta con antecedentes, principios y objetivos muy particulares que requieren de un estudio minucioso.

El presente trabajo se enfoca en la parte de la organización, dicha labor se desempeña en una de las áreas de la biblioteca a la cual se le conoce comúnmente como procesos técnicos o departamento de catalogación, en la que se realizan procesos de catalogación y clasificación de cada uno de los materiales del acervo con el único fin de incorporarlos a un catálogo o base de datos para su posterior recuperación por parte del usuario o del mismo personal que labora en la biblioteca.

El proceso de catalogación está dividido en dos partes: la descriptiva que se enfoca en extraer las características físicas de la obra (título, autor, páginas, dimensiones, código de barras, etc.) y la temática que pretende representar el contenido o los temas de dicha obra empleando tanto terminología apropiada como un sistema de signos que le permitan asignarle un espacio físico en la estantería. Dichos términos o signos provienen de listas de encabezamientos o sistemas de clasificación que han sido elegidos por medio de un consenso

entre expertos que de cierta forma normalizan cada uno de los signos y palabras que los componen.

Estas herramientas, conocidas como lenguajes documentales llevan a cabo un proceso de estandarización en cuanto a la forma de presentación, construcción y utilización de los términos según las necesidades de los usuarios a los que están dirigidos. Son los mismos criterios y principios de los lenguajes documentales los que se utilizan para llevar a cabo el control de autoridad.

El control de autoridad consiste en la normalización de los puntos de acceso que forman parte de un registro bibliográfico y que son utilizados para localizar los recursos de información en un catálogo, dichos puntos de acceso son los títulos, los autores y los temas. La normalización consiste en reunir las variantes o distintas formas de los nombres y términos para elegir una sola de ellas como la autorizada según los criterios de una agencia catalogadora y las reglas o normas dictadas por una institución experta en esta labor. Las variantes de un nombre o tema que no son aceptadas, son ligadas a la forma aceptada en un registro de autoridad empleando relaciones inclusive con autores, títulos o temas que tengan algún tipo de afinidad.

Los Requisitos Funcionales para los Registros Bibliográficos (FRBR); considerados como un modelo que explica el cómo se conforma el universo bibliográfico, así como los Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad (FRAD), siguen teniendo relevancia en el desarrollo de nuevas herramientas para la catalogación de los recursos de información, tal es el caso de las RDA (Resource, Description & Access), un compilado de instrucciones que vieron la luz por primera vez en el año 2010, por lo que son relativamente jóvenes en el ámbito de la organización documental, de tal forma que aún se sigue trabajando los criterios e instrucciones para tratar la asignación de temas.

Las instrucciones presentadas en RDA están enfocadas en el cumplimiento de las tareas del usuario -encontrar, identificar, seleccionar y obtener- contempladas en FRBR, así como de definir y explicar las entidades asociadas a los recursos y las posibles relaciones entre cada uno de ellos, las cuales se presentan en FRAD y siendo esta última idea la parte en la que el presente

trabajo se centrará en el momento de desarrollar una metodología para la creación de registros de autoridad.

Por ello, es importante que tanto alumnos como docentes cuenten con material de apoyo para la enseñanza del trabajo de control de autoridad y de la organización documental en general, ya que se manejan términos e instrucciones muy puntuales basadas en normas internacionales, en este caso RDA, que deben aplicarse simultáneamente y muchas veces no se sabe con precisión en qué orden y cómo deben ejecutarse, además de que no siempre en las bibliotecas se tiene muy claro el concepto y objetivo de esta actividad.

No se puede dejar de lado la actualidad del tema con respecto a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la organización documental y en particular el control terminológico ya que ha sido el acceso ilimitado a la información es lo que ha generado una mayor atención en el establecimiento de los puntos de acceso y las relaciones entre ellos.

El presente trabajo busca brindar un material de apoyo tanto para el alumno de la licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información como para cualquier otro profesional de la información que esté interesado en actualizarse en el proceso de control de autoridad, la tipología y el proceso de creación de registros de autoridad en RDA y como objetivos particulares pretende:

1. Analizar el concepto y características de los lenguajes documentales como parte del control de autoridad.
2. Resaltar la importancia del control terminológico a partir de los catálogos de autoridad.
3. Establecer las diferencias entre los distintos puntos de acceso que son sujetos de control de autoridad.
4. Aplicar y analizar la normativa que se utiliza para la realización de registros de control de autoridad.

Para alcanzar dichos objetivos, el presente trabajo se estructura de la siguiente manera: El capítulo uno presenta el marco teórico que incluye el concepto, antecedentes, características y propósito de los lenguajes documentales con el objeto de resaltar el origen del control de autoridad, actividad que se lleva a



cabo en la creación y desarrollo de cada uno de los tipos de lenguajes que existen.

El capítulo dos muestra las distintas definiciones, características y objetivos del control de autoridad, así como los principios y elementos que intervienen en la creación de los registros de autoridad. Este capítulo permite conocer la información que debe ser plasmada en un registro de autoridad según su tipo, al igual que la herramienta y lineamientos que indican el cómo debe construirse dicho registro.

El capítulo tres se centra en la explicación de ejemplos de registros de autoridad de manera esquemática con la finalidad de mostrar una metodología que permita entender y llevar a la práctica cada una de las instrucciones empleadas en la elaboración de los mismos, las cuales provienen de las RDA y las Library of Congress Subject Headings (LCSH).

Por último, se presentan una serie de conclusiones a las que se llegó después de la elaboración del presente trabajo.

## Capítulo 1. Lenguajes documentales

El control de autoridad es parte de una entidad más general denominada lenguajes documentales que tienen como propósito representar una idea abstracta; como lo puede ser un tema o una parte del conocimiento en general, brindándole una serie de caracteres organizados de tal forma que tengan sentido para las personas que los decodifiquen, esto se puede aplicar a cualquier cosa, desde lo más cercano a nosotros como lo es precisamente el lenguaje (escrito o hablado) el cual sigue una serie de reglas para llevarse a cabo y emplea un código para crear y transmitir mensajes. En este sentido, en el ámbito bibliotecológico, el control de autoridad busca evitar confusiones entre las relativamente “pocas” palabras y frases existentes, determinando qué concepto será representado con qué palabra y buscará la forma más viable de hacer diferenciaciones e inclusive ordenarlas jerárquicamente o alfabéticamente.

### 1.1 Concepto

El objetivo de toda biblioteca o de un centro de documentación es que los materiales de su colección y la información contenida en cada uno de esos materiales sea recuperable, por lo que el trabajo del catalogador es; además de describir al material físicamente, describir su contenido por medio del lenguaje documental, al cual Soria (1997) hace referencia como “el sistema convencional creado para poder expresar el contenido de los documentos sin los impedimentos del lenguaje natural. Simplifica el lenguaje común utilizando solo una pequeña parte del léxico, algunas formas, y poco o casi nada de gramática” (p. 4).

Según la definición de Gil (1996) el lenguaje documental se define como “todo sistema artificial de signos normalizados, que facilitan la representación formalizada del contenido de los documentos para permitir la recuperación, manual o automática, de información solicitada por los usuarios” (p.18). También menciona que sus antecedentes datan de finales del siglo XIX cuando aparecen las clasificaciones bibliográficas las cuales se fundan en el principio de precoordinación y son de carácter enciclopédico.

Otra definición es la ofrecida por Guinchat (1990) la cual nos dice que “es un lenguaje convencional que utiliza una unidad de información para describir el contenido de los documentos con miras a su almacenamiento y a la recuperación de la información” (p. 137).

Soria (1997) afirma que “los lenguajes documentales pueden consistir simplemente en una lista de palabras admitidas, aunque lo más frecuente es que consten de un sistema estructurado que relacione sus distintos términos. Se utilizan tanto para designar las entradas del subsistema de almacenamiento como para las operaciones de salida o recuperación de la información” (p. 5).

Desde el punto de vista semiótico<sup>1</sup>, Maniez (1992) propone “identificar a los lenguajes documentales como un código, debido a que éste es un sistema de signos el cual ubica dentro de la tipología de códigos-repertorio, cuya función es la ordenación y recuperación de los individuos o clases de individuos (utilizando el término individuo en su sentido más amplio)” (p. 222). De la misma forma, la definición que brinda Vizcaya (1997) dice que “son un sistema artificial de signos, destinado a expresar el contenido semántico de los documentos, que constituye una parte integrante y una variable de un sistema de búsqueda informativa” (p. 47). Por último, Slype (1991) los define como “todo sistema de signos que permita representar el contenido de los documentos con el fin de recuperar los más pertinentes en respuesta a consultas que tratan sobre ese contenido” (p. 7).

En suma, la importancia de los lenguajes documentales radica en que permiten el almacenamiento y recuperación de los recursos de información de una manera más ordenada y estructurada y reduciendo en lo más mínimo la pérdida de tiempo al consultar información relevante según las necesidades de cada usuario.

---

<sup>1</sup> La semiótica es la disciplina que tiene por objeto de estudio el signo. Busca encontrar los mecanismos que llevan al hombre a establecer una relación de significado con algo, de tal forma que, al volver a entrar en contacto con éste, su mente recordará el significado con el que se ligó en un principio. Correa González, J. P. (2012). *Semiótica*. México: Red Tercer Milenio.

## 1.2 Antecedentes

Desde el punto de vista de López-Huertas (1991), “el origen del concepto moderno de lenguajes documentales se remonta al siglo XIX con los trabajos de Cutter y Dewey, sin embargo, estos trabajos fueron la culminación de un proceso emprendido tiempo atrás, inclusive desde la existencia de la primera biblioteca cuando el número de materiales depositados en ella es tan elevado que requiere de una organización para que su posterior recuperación fuese más sencilla” (p. 61).

No puede precisarse el momento exacto en el que el término lenguaje documental fue acuñado para referirnos al contexto actual en el que se emplea, sin embargo, Vizcaya (1997) menciona que “la indización coordinada se aplicaba en Sumeria hace cerca de tres mil años ya que se han hallado tablas de arcilla en cada una de las cuales se indicaba algún síntoma de enfermedad y se enumeraban todas las enfermedades a que el mismo podía corresponder” (p.48).

López-Huertas (1991) define dos topes cronológicos entre los cuales se puede decir que se comenzó a utilizar los lenguajes documentales, que van de 1930 a 1960 y divide la evolución de este concepto en tres etapas:

- Periodo embrionario: va desde la edad antigua hasta el siglo XVI en la que identifican los primeros intentos de clasificaciones fuesen por afinidad temática o por el ordenamiento práctico de los libros (tamaño, forma, etc.). De este tipo de clasificaciones existen vestigios como los de los chinos o el de la biblioteca de Alejandría en las que ordenaban sus colecciones en distintas clases según la tenencia temática. En relación a este punto, Vizcaya (1997) menciona que “se establecieron paradigmas de organización llamados cánones que no eran más que modelos bajo los cuales se agrupaban las obras que integraban el fondo y que se correspondían con el nombre del autor más representativo de cada temática en cuestión” (p. 49).

Posteriormente en el siglo XV se comienza a utilizar el criterio pragmático y como ejemplo se tiene a Aldo Manucio que inaugura la

corriente conocida como sistema francés, y que continuarán Naude y Garnier en el siglo XVII.

- Periodo precientífico: se da a partir del siglo XVII en el que las corrientes del pensamiento imperantes en Europa ven la necesidad de crear un sistema clasificador que organice las ciencias en rápido desarrollo. Las aportaciones más interesantes en esta etapa se dan gracias a Seth Ward, Comenius, Kinner, Wilkins y Baillet.

Kinner se adelantó más de un siglo con su clasificación taxonómica de botánica en la cual empleaba signos compuestos por vocales y consonantes dotadas de indiscutibles cualidades nemotécnicas. Esta labor fue continuada por Wilkins quien resaltó la importancia de que el usuario tuviera acceso a un catálogo diccionario que utilizara el lenguaje clasificador y de igual forma destacó la necesidad de llevar un control de sinónimos, homónimos y antónimos, lo que le valió ser reconocido como uno de los precursores del tesoro moderno.

Adrien Baillet es reconocido como precursor de las teorías de Cutter, por sentar las bases de los encabezamientos de materia en la introducción que le realizó al catálogo de la biblioteca del jurista francés Lamoignon. Las reglas formuladas estaban pensadas para un catálogo con múltiples entradas, donde se incluían referencias de equivalencia y requisitos necesarios para lograr una entrada uniforme.

- Periodo científico: Surge en Estados Unidos en la segunda mitad del siglo XIX cuando ocurre la transición de la clasificación de cosas y conceptos a la clasificación de documentos que describen o mencionan las cosas y los conceptos, esto ocurre gracias a la publicación de la Clasificación Decimal de Melvin Dewey y las Reglas para un Catálogo Diccionario de Charles Ami Cutter en el año de 1876 y se convertirán en el exponente de un nuevo tipo de lenguaje documental: en clasificación y encabezamientos de materia respectivamente (pp. 61-67).

López-Huertas considera que “al crearse el tesoro surgió la necesidad de ubicar a todos los lenguajes usados por los distintos sistemas de tratamiento de la información hasta el momento, y que facilitara el estudio del concepto lenguaje documental en su conjunto” (p. 172).

Otro autor que trata el desarrollo de los lenguajes documentales desde el punto de vista histórico es Moreiro (2007) y explica que “el personaje que intervino en el desarrollo de los nuevos lenguajes documentales fue Vannevar Bush<sup>2</sup>, quien expuso que la estructura secuencial de los documentos era la causante de que las formas de almacenar y clasificar la información (basados en la estructura jerárquica y en el orden alfabético) fueran incapaces de procesar adecuadamente los grandes cúmulos de información generados en la posguerra, pues la mente humana trabaja con asociaciones. Este pensamiento se vio reflejado en la creación del Memex, una máquina informativa que buscaba imitar el trabajo asociativo de la mente humana con ayuda del hipertexto, lo cual ayudó a almacenar y relacionar distintos tipos de información que no pueden ser abordados linealmente” (p.32).

### 1.3 Objetivo y funciones

Gil (1996) afirma que “los lenguajes documentales intervienen en dos fases del proceso documental: la descripción y la recuperación de la información. El objetivo de dichas operaciones es el de facilitar la recuperación de la documentación reduciendo el esfuerzo y gasto de tiempo del usuario” (p.21). El lenguaje documental busca representar fielmente el contenido de una obra por medio de términos o frases previamente normalizadas y que éstos a su vez sirvan para poder localizar la información posteriormente de una forma simple pero efectiva.

Gavilán (2009) explica que “los lenguajes documentales surgen como alternativa a la problemática de la dispersión del conocimiento y la enorme cantidad de contenidos especializados. Son los que establecen la

---

<sup>2</sup> Vannevar Bush fue un ingeniero y científico estadounidense quien es conocido por el papel político que tuvo en el desarrollo de la bomba atómica y por su idea del Memex, que es un concepto precursor a la World Wide Web.

comunicación entre el documento original y el usuario, haciendo de puente o intermediario entre la información contenida en el documento y la información que solicita el usuario” (p. 1).

En el momento de realizar la búsqueda de la información se puede resaltar la intervención de los lenguajes documentales en seis momentos:

- Selección de los sistemas documentales que se van a interrogar.
- Enunciado de los conceptos de la pregunta, en lenguaje natural.
- Traducción a un lenguaje documental.
- Formulación de la ecuación.
- Extensión asistida por la computadora.
- Apreciación final de la pertinencia.

Retomando el enfoque semiótico que ofrece Maniez (1992), “se puede identificar a los lenguajes documentales como códigos-repertorio precisamente por su función. La localización de los objetos exige un signo único para identificarlos que puede no tener ninguna relación con los mismos más que la mera distinción. Sin embargo, la otra función es la utilización de signos que reenvían una serie de características de los objetos a los que representan, es decir, no solo los distingue unos de otros, sino que también busca la representación semántica de los mismos” (pp. 223-224).

Como ejemplo se tiene los códigos de barras de los productos en los supermercados, los cuales solo conjuntan números para diferenciarse como una sola unidad, en cambio, algún número de identificación personal (como el CURP), busca representar con cada signo el nombre, lugar de nacimiento, sexo y otras características que ayuden a identificar a un solo individuo.

#### 1.4 Características y principios

López-Huertas (1991) deja en claro que tanto la clasificación decimal y los encabezamientos de materia son la base del concepto que actualmente se maneja de lenguajes documentales debido a que en ambos se maneja la precoordinación. La clasificación utiliza una estructura jerárquica y los encabezamientos una estructura asociativa y ambos emplean un vocabulario controlado. Quizá lo único que diferencia a los encabezamientos de materia de las clasificaciones es el hecho de que la primera está basada en un principio de especificidad y en el de entrada directa, principios completamente distintos de los que inspiran las clasificaciones y que rompen con ese esquema arbóreo que utilizaban las clasificaciones y se acercan más al usuario de los sistemas de información (pp. 66-67)

Gil (1996) expone que un lenguaje documental “es considerado como un lenguaje no natural pero que emplea los signos del lenguaje natural, es decir, utiliza las palabras que tienen como finalidad representar el conocimiento de la realidad y estas palabras van adquiriendo valor semántico según las reglas aplicadas para su normalización, este principio también se aplica a las clasificaciones bibliográficas que igualmente son un conjunto de signos alfanuméricos que en conjunto adquieren un significado según la normativa con la que se generan” (p.20).

A continuación, se enlistan los siguientes tres principios en los cuales Gil considera que debe basarse un lenguaje documental.

Entropía	• Los signos a utilizarse no deben ser redundantes ya que su eficacia aumenta en medida de que su redundancia disminuye.
Unitérmino	• Se debe elegir un solo término que aporte información clara y precisa sobre algún tema o idea en específico.
Evitan sinonimia y homonimia	• Deben evitarse estas situaciones pues producen distorsiones en la comunicación y todos aquellos signos que tengan sinónimos u homónimos deben ser identificados, eliminados o en última instancia controlados.

Cuadro 1. *Principios del lenguaje documental*. Fuente: Gil, 1996, pp. 20-21.



Soria (1997) explica que “los lenguajes documentales reducen las ambigüedades semánticas (diferenciando los distintos significados de los homónimos, controlando los sinónimos por medio de reenvíos) y ayudan además a encontrar, a través del entramado de su estructura de relaciones, temas cercanos (más amplios o más específicos) al objeto de la búsqueda” (p. 5).

Gil (1996) hace hincapié en que “si no se erradican la homonimia y sinonimia del lenguaje documental entonces se presenta el ruido y silencios documentales, los cuales crean dificultades para la recuperación de documentos al no recuperar los documentos que se buscan (silencio documental) y en su lugar aparezcan otros de poca o nula relevancia (ruido)”. (p.21)

1.5 Elementos de los lenguajes documentales (Guinchat y Menou, 1990, pp. 140-142)

- Descriptores: tomados del lenguaje natural. Simples o compuestos.
- No descriptores: palabras del lenguaje natural que tienen relación con el descriptor pero no deben utilizarse.
- Las relaciones: el tipo de vínculo entre el descriptor y los no descriptores. Pueden ser jerárquicas, de equivalencia o de asociación.
- Las relaciones entre las palabras que componen el descriptor.
- Notaciones numéricas, alfanuméricas, alfabetos, signos o puntuaciones.
- Notas generales, de aplicación o aclaración sobre los descriptores.

1.6 Elementos de la presentación de los lenguajes documentales

- Introducción
- Lista de los descriptores (como un índice o tabla de contenido)
- Presentación de los descriptores con sus relaciones y notas

1.7 Tipología del lenguaje documental

La tipología más recurrente en la literatura de organización documental es la que los divide por el **control** y la **coordinación**. El control se refiere a la utilización del lenguaje natural y sus signos de manera libre o controlada,

mientras que la coordinación se enfoca en el momento en que se lleva a cabo la combinación de los términos ya sea en el proceso para la elección y creación de los mismos (precoordinados) o al momento de llevar a cabo el proceso de indización del contenido de una obra para su posterior recuperación (postcoordinados).

La precoordinación hace referencia a la coordinación de los descriptores o encabezamientos al momento de realizar la indización y la postcoordinación cuando éstos se coordinan al momento de la búsqueda. (Soria, 1997, p. 5)

Dentro del control, Gil (1996) indica que “el lenguaje libre se funda en el principio de postcoordinación debido a que no se emplea un vocabulario definido previamente, mientras que el lenguaje controlado se fundamenta en el principio de precoordinación ya que presentan un vocabulario previamente elaborado y debe de emplearse tal y como se presenta” (p. 23).

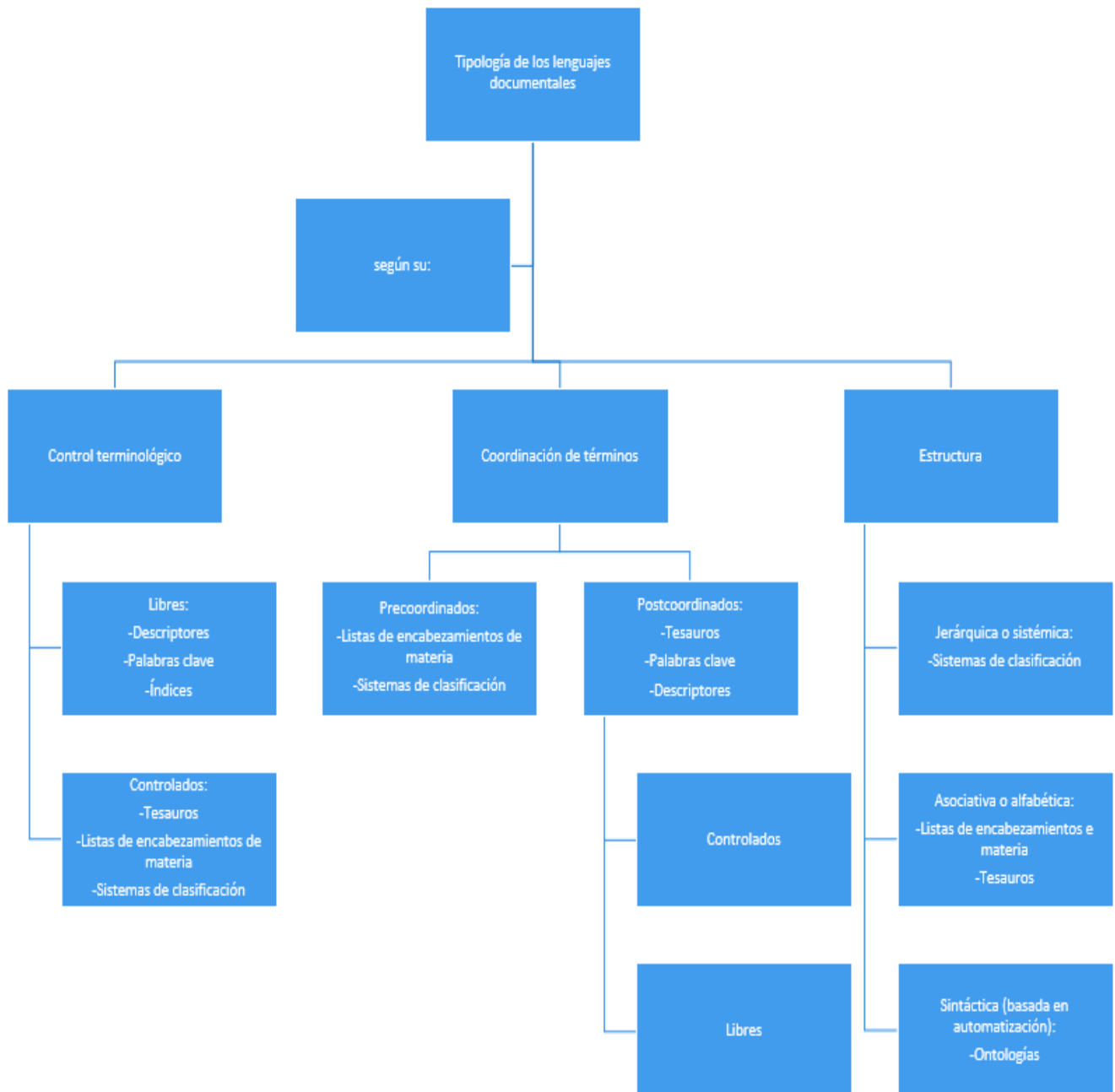
Gavilán (2009) menciona que “existen desventajas en el uso del lenguaje controlado frente al libre, ya que éste permite una indización menos específica y exhaustiva (brinda temáticas más generales), además de que su actualización se dificulta por el hecho de requerir un estudio previo que puede tardar mucho tiempo en realizarse. Sin embargo, no deja de existir la desventaja de la homonimia, sinonimia y polisemia del lenguaje natural, así como tampoco resuelve el problema del multilingüismo, dificultades que dificultan en gran medida la recuperación de información” (p. 2).

Otra tipología puede ser con base a su estructura (Gavilán, 2009) y éstos pueden ser:

- Lenguajes de estructura jerárquica: También conocida como arbórea o sistemática en la que los conceptos se presentan por clases o categorías y van de lo general a lo particular como en el caso de las clasificaciones y las taxonomías.
- Lenguajes de estructura asociativa o combinatoria: permiten la libre combinación de términos entre sí y también pueden presentar una estructura jerárquica y siguen un orden alfabético como los encabezamientos de materia.

- Lenguajes de estructura sintáctica: surgen de la necesidad de reducir el ruido generado por los lenguajes asociativos debido a que poseen una red de relaciones semánticas, pero no tienen gramática, por lo que esta estructura permite concretar y ordenar los conceptos (p. 4).

A continuación, se presenta un organigrama con ejemplos de lenguajes documentales agrupados según las tipologías presentadas:



Cuadro 2. *Tipologías de los lenguajes documentales*. Fuente: El autor basado en Gavilan (2009), Gil (1996) y Soria (1997).

1.7.1 Listas de descriptores libres: “Son los términos de indización que responden a necesidades de información reales que no tienen más estructuración que la organización alfabética y son el resultado del análisis de documentos que permitirán la descripción posterior de otros materiales”. (Gil, 1996, p. 26)

1.7.2 Listas de palabras clave: “Listas no estructuradas de conceptos que han sido seleccionados por métodos automáticos, para describir el contenido de los documentos analizados” (Gil, 1996, p. 26). Debido a que son el resultado de un documento en particular, difícilmente pueden ser aplicables a otro documento, en especial si ambos fueron realizados en distintos años o manejan distintos enfoques.

Cabe mencionar que las listas de descriptores libres y de palabras clave han dejado de ser utilizados debido a la inmensa cantidad de información que se mueve en la web, por lo que sirven de poco si se necesita organizar grandes cúmulos de información para recuperarse posteriormente. Inclusive, Gavilán (2009) no los considera como lenguajes documentales ya que éstos utilizan el lenguaje natural para realizar la indización de los recursos (p. 2).

1.7.3 Clasificaciones: “Presentan una distribución sistemática de conceptos en diversas categorías o clases, de tal manera que cada materia tiene un lugar predefinido. Se trata de un lenguaje codificado de forma numérica, alfabética o alfanumérica que pretende ser la descripción sintética del contenido de los documentos” (Gil, 1996, p. 26). “La acción de clasificar hace referencia al reconocimiento de las características que tienen en común los conceptos u objetos, agruparlos según estas características y, finalmente, separar los grupos así formados” (Gavilán, 2009, p. 5). Esto mismo es lo que se busca realizar con los recursos de información, identificar a que clase o área del conocimiento pertenece su contenido, para de esa forma ubicarlo dentro de un catálogo por materia y ordenarlo físicamente en un estante de tal forma que todos los documentos que traten una temática similar estén juntos.

1.7.4 Tesoros: “Listas estructuradas de descriptores que representan el análisis del contenido de una obra o documento, estos se conciben de tal forma que los conceptos de los documentos pueden ser expresados

independientemente unos de los otros y evitan la ambigüedad y alteraciones de sentido al emplear unitérminos y descriptores compuestos (sustantivo y adjetivo)” (Gil, 1996, p.27).

Los encabezamientos de materia son en definitiva los precursores del tesauro, un lenguaje documental especializado que surgió después de la Segunda Guerra Mundial debido al aumento de las publicaciones científicas y tecnológicas, a las cuales, los encabezamientos de materia y clasificaciones les quedaban muy cortos debido a su carácter general de poca utilidad para centros con información muy especializada (López-Huertas, 1991, p. 68).

Gavilán (2009) los considera como “un prototipo de lenguaje de indización y recuperación controlado, que se basa en la postcoordinación de sus descriptores. Buscan representar de manera unívoca los conceptos de los documentos y brinda las relaciones jerárquicas y de asociación entre cada uno de los descriptores enlistados” (p.22).

Como ya se mencionó, los tesauros enlistan descriptores, los cuales son términos extraídos del lenguaje natural que se someten a un proceso exhaustivo de selección para definir si en efecto, son los más adecuados o representativos de un concepto.

1.7.5 Taxonomías: Guinchat y Menou (1990) las definen como “clasificaciones particulares producto e instrumento de la investigación científica. Los objetos se clasifican en orden jerárquico en función de caracteres observables organizados lógicamente, tal es el caso de las especies animales y vegetales, minerales, etc. Estas clasificaciones tienen la ventaja de ser muy precisas y de servir de referencia a todos los científicos que trabajan en estas disciplinas” (p.148).

La taxonomía es una clasificación o categorización de un conjunto de descriptores de forma jerárquica, que establece una relación entre los objetos de generalización-especialización y están presentes en todos los esquemas, tesauros, modelos conceptuales y ontologías. (Moreiro, 2007, p. 34)

1.7.6 Ontologías: Sánchez y Gil (2007) indican que “tal y como se entiende el término en filosofía, la ontología se refiere al registro sistemático de las cosas

que existen” (p.552). “Es una descripción formal de los conceptos y de las relaciones que existen entre los conceptos... Es una especificación explícita de una (o una parte de una) conceptualización, que incluye un vocabulario de términos y la especificación de su sentido” (Gruber, 1993 citado por Moreiro, 2007, p. 35). “Por tanto, una ontología especifica una forma concreta de ver el mundo, lo que se refleja en las definiciones que a su vez dependerán del lenguaje empleado en su descripción” (Moreiro, 2007, p. 36).

Los profesionales en el área de la informática consideran que las ontologías son la mejor forma de representar el conocimiento en el contexto de la web semántica (Sánchez y Gil, 2007, p. 552).

Curras (2010) relaciona el término ontología con “bits y grupos de bytes relacionados entre ellos y que adquieren cierto significado cuando se les aplica una estructura de organización coherente y que, en conjunto, están expresados en lenguaje natural” (p.18).

Una vez enlistados los distintos lenguajes documentales que se presentan en el ámbito de la organización de la información, se dará paso al último de ellos: las listas de encabezamientos de materia y justo para efectos de este trabajo, se profundiza un poco más en el concepto, características y objetivo de las mismas ya que es en este lenguaje documental en donde se lleva a cabo el proceso complejo del Control de Autoridad.

1.7.7 Listas de encabezamientos de materia: son definidas por Gil Urdiciain (1996) como “Lenguaje precoordinado, de estructura asociativa o combinatoria que consiste en listas alfabéticas de palabras o expresiones del lenguaje natural capaces de representar los temas de los que trata un documento” (p. 31), mientras que Gavilán (2009) sostiene que “son lenguajes controlados precoordinados, formados por un conjunto de términos extraídos del lenguaje natural (p.14). Estas listas deben de seguir las reglas de especificidad y de entrada directa, los cuales establecen que se debe de representar un concepto bajo su nombre más específico en vez de uno general y utilizar encabezamientos compuestos como se presentan en el lenguaje natural en lugar de invertir su orden, respectivamente. (Cutter, 1876 citado por Gil, 1996, p.31)

## 1.8 Encabezamientos de materia

Escamilla (1978) ofrece una definición simple refiriéndose a éstos como la palabra o palabras que indican el tema o asunto específico de que trata la obra en cuestión (p. xvii), mientras que Guinchat y Menou (1990) explica que los encabezamientos de materia son descriptores formados por palabras simples o compuestas, elegidas con frecuencia empíricamente, a partir del contenido del documento, con el fin de describir los distintos sistemas con cierta precisión (p. 148).

Gavilán (2009) los define como “la expresión lingüística (palabra o conjunto de palabras) que representa el contenido temático de un documento y que se utiliza para hacer búsquedas en un catálogo, bibliografía o índice” y, a diferencia de Guinchat y Menou, menciona la diferencia entre descriptor y encabezamiento argumentando que la combinación de términos para formar un encabezamiento se realiza basándose en las reglas sintácticas preestablecidas por la misma lista de encabezamientos de materia (p. 14).

De forma similar, Escamilla (1978) también separa al descriptor del encabezamiento al decir que “el fin último de las listas que contienen a los encabezamientos es solo la categorización general de un documento o indización superficial, mientras que los descriptores de un tesoro buscan la forma más profunda de análisis de contenido” (p.xviii), es decir, las listas de encabezamientos son de utilidad cuando se trata de localizar y transferir grandes bloques de información (colección de una biblioteca) en lugar de representar documentos o datos más específicos.

Las listas de encabezamientos de materia son un lenguaje en el que cada descriptor es independiente, sin embargo, pueden combinarse para hacerse más específico, por lo que entonces la materia estará representada por un encabezamiento principal y uno secundario o subencabezamientos (Guinchat y Menou, 1990, p. 148).

Las características más relevantes de las listas de encabezamientos de materia son primeramente el idioma, o sea, debe manejar solo un idioma sea cual sea este, presenta encabezamientos y subencabezamientos que se presentan en orden alfabético e incluyen relaciones que indican los sinónimos o variantes no

aceptadas de un encabezamiento, la relación con otro encabezamiento de carácter más específico o si tiene relación temática con otro (Guinchat y Menou, 1990, p.149).

Los encabezamientos de materia permiten la representación de las obras por su contenido temático dentro de un catálogo público, lo que los convierte en un importante auxiliar en la recuperación de la información en la unidad de información ya que permiten al usuario y bibliotecario ubicar en forma rápida y precisa el material necesario para contestar preguntas sobre un tema dado representado en un lenguaje controlado. (Arriola y Monroy, 2009, p. 7)

Este lenguaje documental puede ser utilizado con más frecuencia en bibliotecas y centros de documentación que incluyen en su acervo colecciones con conocimientos de tipo enciclopédico o, en otras palabras, no están enfocados a una materia o área del conocimiento en específico por lo que cuentan con recursos que tratan distintas temáticas.

Los tipos de encabezamientos, según Gavilán (2009), se pueden representar según su contenido, estructura formal y su posición dentro de la estructura del encabezamiento, pero para efectos de este trabajo, solo se desglosará la tipología por contenido, ya que es ésta la que utiliza el control de autoridad y los registros resultantes de esta labor se agrupan de la misma forma. Por su contenido se clasifican de la siguiente manera:

- Temáticos y de forma: El primero representa el concepto u objeto tratado en un documento e indica el contenido temático del mismo, mientras que el de forma indica lo que el documento es (manual, publicación periódica, etc.), aunque algunas veces, también designa el contenido del documento (si habla sobre manuales o publicaciones periódicas).
- De nombre personal, entidad y títulos: Normalmente no suelen aparecer en las listas, a menos que sean personajes importantes que hayan pasado a la historia, al igual que una serie de encabezamientos ambiguos como familias, clanes, personajes bíblicos, etc. Y su forma correcta de representarse obedecen a las reglas de catalogación



previamente establecidas ya que éstos adoptan la misma forma en la que aparecen en el catálogo de nombres y títulos.

- Geográficos: Aquí se ubican los de áreas con jurisdicción (es decir, nombres de países, estados, ciudades, etc.) y las no jurisdiccionales. Estos encabezamientos, al igual que los de nombre personal o de entidad, se construyen y se utilizan tal y como dicen la normatividad de catalogación elegida (p.17).

## Referencias

Arriola Navarrete, O., Monroy Muñoz, A. (octubre, 2009). *Reflexiones en torno a la efectividad de los encabezamientos de materia*. Presentado en Primer Encuentro Nacional de Catalogadores, Bogotá.

Curras, E. (2010). *Ontologies, taxonomies and thesauri in systems science and systematics*. Oxford: Chandos.

Escamilla González, G. (1978). *Lista de encabezamientos de materia*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

Gavilán, C. M. (2009). *Temas de Biblioteconomía: Lenguajes documentales. Principales tipos de clasificación. Encabezamientos de materia, descriptores y tesauros*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/14817/>

Gil Urdiciain, B. (1996). *Manual de lenguajes documentales*. Madrid: NOESIS.

Guinchat, C., Menou, M., (1990). *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. España : CSIC; UNESCO.

López-Huertas Pérez, M. J. (1991). Lenguajes documentales: Aproximación a la evolución histórica de un concepto. *Boletín de la ANABAD*, 41 (1). Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=224116>

López-Huertas Pérez, M. J. (1991). Lenguajes documentales: Terminología para un concepto. *Boletín de la ANABAD*, 41 (2). Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=224133>

Maniez, J. (1992). *Los lenguajes documentales y de clasificación: Concepción, construcción y utilización de los sistemas documentales*. Madrid: Pirámide.

Moreiro González, J. A. (abril, 2007). *Evolución paralela de los lenguajes documentales y la terminología*. Presentado en el VIII Congreso ISKO, España.

Sánchez Jiménez, R. y Gil Urdiciain, B. (noviembre, 2007). Lenguajes documentales y ontologías. *El profesional de la información*, 16 (6). 551-560. doi: 10.3145/epi.2007.nov.02

Slype, G. V. (1991). *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Soria González, I. (1997). *La organización de la información, los lenguajes documentales y la normalización*. Recuperado de <http://digital.csic.es/handle/10261/2987>

Vizcaya Alonso, D. (1997). *Lenguajes documentarios*. Argentina: Nuevo Paradigma.

## **Capítulo 2. Control de autoridad**

### 2.1 Concepto

Jiménez y García (2002) indican que “a principio de los ochenta el control de autoridad se asume y se estudia como una actividad fundamental y no algo secundario a la cadena del proceso documental” (p. 26), por ello, antes de presentar las distintas conceptualizaciones sobre el mismo, es necesario retomar el concepto de Escamilla (1999) al que se refiere simplemente como *autoridad*: “se entiende por autoridad la forma reconocida y normalizada del o de los elementos que constituyen un punto de acceso en un registro bibliográfico y se establece sobre distintos tipos de datos como los nombres (personales, corporativos y de reunión), títulos (títulos uniformes y de series) y materias (nombres geográficos, periodos cronológicos, asientos temáticos, títulos y nombres tratados como temas de una obra)” (p. 213).

Como se menciona en el párrafo anterior, Gloria Escamilla convenientemente realiza la separación entre la definición de autoridades y el proceso de control de autoridad, del cual se presentan las siguientes definiciones.

Herrero (1999,) indica que “el control de autoridades es el proceso de unificar, mediante la utilización de una forma normalizada, los puntos de acceso de los catálogos automatizados y mostrar además las relaciones entre los distintos puntos de acceso. Es decir, que debe normalizar los nombres de personas, entidades, títulos uniformes o materias, que se consideran como los puntos de acceso principal o secundario del catálogo automatizado”. Además, Herrero cita a Svenonius y explica que “un nombre, un título uniforme o un tema establecido como punto de acceso autorizado, constituye una autoridad, concepto que se encuentra ligado a una nueva definición de “autor” que se emplea en entornos on line, internacionales y multimedia” (p.121).

Jiménez y García (2002) se refieren al control de autoridad como “la operación mediante la cual se unifican en una forma normalizada los puntos de acceso de los catálogos y se muestran las relaciones entre ellos. Este proceso se realiza mediante una serie de operaciones que permiten elaborar una entrada o registro de autoridad, que se constituye cuando se establece la forma

autorizada o aceptada y las referencias necesarias desde las no autorizadas o relacionadas” (p. 27).

Gorman (2004) explica que “el control de autoridad, así como el vocabulario controlado, están íntimamente relacionados a los puntos de acceso y a su estandarización, ya que para que el usuario pueda encontrar un cierto registro bibliográfico, así como otros más que comparten el mismo punto de acceso es necesario someterlos a un proceso de normalización” (p. 12).

Taylor (2006) conceptualiza esta actividad como “el proceso de mantener consistencia en la forma verbalizada usada para representar el punto de acceso en un catálogo, así como establecer y mostrar las relaciones entre los encabezamientos para nombres, obras y temas con la finalidad de permitir que el catálogo permita realizar las tareas de identificar y reunir” (p. 283).

Dentro de la mayoría de las definiciones anteriores resalta el uso del término *punto de acceso* el cual, para efectos de este trabajo en particular, se explicará más adelante.

## 2.2 Antecedentes

Tillett (2003) cita a Cutter y explica que los primeros trabajos que hacen referencia a la estructura sindética del catálogo bibliográfico es el realizado por Charles Ammi Cutter titulado “*Rules for a printed dictionary catalog*” en 1876 en el cual afirma que controlar las formas de los nombres era uno de los medios para alcanzar los objetivos del catálogo. Este objetivo era entrelazar a una persona con un libro del cual se conoce ya sea al autor, el título o el tema y a éste se le suman otros dos objetivos más los cuales son mostrar todo lo que tiene la biblioteca sobre un autor, título o tema y asistir a las personas en la elección del libro según su edición o a su género (literatura o sobre un tema). Además, resaltó la importancia de mantener referencias cruzadas que permitan al usuario identificar la forma autorizada bajo la cual se agrupan las obras de un autor (pp. 1-2).

Herrero (1999) expone que casi un siglo después, en el año de 1961, la Conferencia de París sobre principios de catalogación puso de manifiesto la necesidad de unificar los encabezamientos de los asientos bibliográficos. La

unificación se basaba en estos momentos en la asunción de los nombres de las entidades como punto de acceso, y el respeto a la ortografía original en los nombres propios (p.122)

Tillet (2003) continua con el desarrollo histórico del control de autoridad y dice que hubo quienes posteriormente apoyaban la necesidad de mantener la estructura sindética del catálogo, sin embargo no creían necesaria la elección forzosa de un punto de acceso preferido, como lo menciona Lubetzky en su *Principles of cataloging* de 1969 en el cual dice que de igual forma se puede recuperar todo lo realizado sobre un autor con solamente incluir y relacionar cada una de sus variantes de nombre, incluyendo las citas bibliográficas en las cuales se incluya su nombre (p. 2).

Herrero (1999) explica que en la primera versión publicada de la norma ISBD de 1974, se pone de manifiesto la necesidad de normalizar también los puntos de acceso. Por un lado, las reglas de catalogación de cada país dieron mucha importancia a la forma de los encabezamientos y también dieron normas de uso general para los mismos, mientras que la IFLA inicia la publicación de una serie de listas de nombres comunes a todos los países y lenguas, siendo estas listas unos verdaderos ficheros de autoridad en los que se apoyarían todos los servicios de catalogación de aquel entonces (pp.122-123).

Continuando, Herrero (1999) indica que es a fines de la década de los setenta cuando se comienza a hacer uso de la computadora y los sistemas automatizados en bibliotecas y con ello, la necesidad del control de autoridades y la creación de catálogos de autoridad igualmente en línea, debido a que la normalización de los puntos de acceso permite aprovechar las inmensas ventajas que ofrece esta tecnología en cuanto a nuevas formas de trabajo, rapidez, exhaustividad en el tratamiento de la información, de recuperación e intercambio de datos (p.123).

Por otro lado, retomando a Tillet (2003) y el tema de si debe o no elegirse una única forma de referirse a un punto de acceso explica que en 1979, Ritvars Bregzis comparte la visión de Lubetzky y en las conferencias de la LITA<sup>3</sup>, haciendo referencia al control de autoridad en el ambiente computarizado,

---

<sup>3</sup> LITA: *Library Information and Technology Association*

afirma que gracias a que los sistemas automatizados hacen mucho más fácil relacionar las distintas variantes de un nombre, no hay necesidad de elegir una sola forma que los agrupe, ya que cada uno de los registros estará relacionado entre sí (p. 2).

Sin embargo, en las mismas conferencias de LITA del mismo año, Gorman resalta la importancia de que el catálogo de autoridad en un sistema automatizado debía contener registros de autores, instituciones, títulos y materias a los cuales deberían estar ligados todos los registros bibliográficos del catálogo con el fin de lograr agrupar todas las obras de un solo autor, título o de una temática (Tillett, 2003, p. 2).

### 2.3 Objetivos e importancia

Según Tillett (2003), el control de autoridad permite que se tenga un registro de las decisiones y el por qué se elige una forma de un nombre para tener consistencia en la forma o procedimiento en la realización de elecciones de nombres futuras, además de que ayuda a evitar que los catalogadores dupliquen los registros, es decir, en vez de realizar un registro nuevo de un autor, solamente se debe de retomar el existente.

De igual manera permiten dar mantenimiento al catálogo mismo ya que si se decide sacar de la colección el material de un determinado autor o de algún tema en específico, o solo tal vez cambiar la forma de nombre a una más actual, se podrá hacer el cambio a cada uno de los registros bibliográficos relacionados a ese nombre o tema. Los softwares existentes permiten realizar enlaces a otros registros de tal forma que, si se cambia un dato, en los otros registros se cambian automáticamente (pp. 4-5).

También Herrero (1999) menciona que “la finalidad es facilitar la identificación y la recuperación de los documentos almacenados, evitando las confusiones a que se pueden prestar los homónimos, sinónimos o la variedad de nombres con los que puede ser denominado una persona, entidad, obra, tema o concepto. Esto se logra a través de un proceso que culmina en la elaboración de un registro de autoridad, el cual se constituye estableciendo la forma que se va a utilizar para todos los asientos del catálogo, es decir, la forma autorizada junto con las referencias necesarias desde las formas no autorizadas o

variantes de la misma y las relacionadas a la autoridad acordada” (p. 121), las cuales, no son necesariamente una variante de la forma aceptada, sino algún otro nombre o materia que se relacione con ella.

El objetivo de los registros de autoridad es en primera instancia, como ya se mencionó, documentar todo el proceso de elección de algún punto de acceso, sin embargo, el registro como tal puede significar la oportunidad de un trabajo cooperativo con otras bibliotecas y unidades de información, inclusive a nivel internacional, todo esto gracias a que los sistemas informáticos y el uso de internet y de la web facilitan el libre intercambio de estos registros y de esta manera reducen la carga de trabajo de los catalogadores y a un nivel más general, permiten la normalización de los distintos puntos de acceso preferidos.

Robert Burger (citado por Gorman, 2004) considera que los registros de autoridad son el vehículo que contiene el resultado de todo el trabajo de control de autoridad y brinda cinco objetivos específicos de los mismos:

1. Registrar la forma estandarizada de cada uno de los puntos de acceso utilizados.
2. Asegurar la recopilación de todos los registros que utilicen el mismo punto de acceso.
3. Formar un catálogo con registros estandarizados.
4. Documentar las decisiones y fuentes de información en la elección de un punto de acceso.
5. Mantener un registro de todas las demás formas variantes de un punto de acceso (cancelaciones, referencias).

Gorman añade un sexto objetivo que consiste en que los registros de autoridad también guardan un historial sobre los cambios y usos anteriores del punto de acceso preferido para uso y guía del catalogador (p. 13).

El contar con un registro de autoridad materializa precisamente la idea de Gorman al buscar que los registros de los libros estén ligados a un registro único ya sea de un autor o de un tema, permite retomar uno de los objetivos de Cutter el cual es mostrarle al usuario todo lo que se tiene sobre un autor o materia, inclusive llevándolo más allá permitiendo ligar a otro tipo de

información relacionada con el autor, como directorios o instituciones en las que se desempeña.

Otro aspecto importante que resalta Herrero (1999) sobre la implementación de un catálogo de autoridad es “que proporciona consistencia e integridad a la base de datos y es un medio para lograr la precisión en la recuperación [ya que] si un usuario hace una búsqueda utilizando el fichero de autoridades que contiene las autoridades que ha ido creando la biblioteca, tiene la garantía de que la recuperación de documentos será pertinente y de que nunca obtendrá cero respuestas” (p. 132).

Sin embargo no se debe dejar de lado la otra cara de la moneda a la cual hace referencia Taylor (2006) y explica que llevar a cabo un excelente control de autoridades no asegura el poder reunir o contar con todas las referencias a los trabajos de un mismo autor, título o tema, el diseño del sistema en el cual se llevará a cabo el control de autoridad es un factor muy importante y determinante para poder lograr, en cierto grado, conjuntar en un mismo registro el mayor número de trabajos posibles sobre una entidad en específico (p. 286).

## 2.4 Registro de autoridad

Jiménez y García (2002) comienzan su explicación indicando primero su definición de un registro, la cual nos dice que “es una agrupación lógica de elementos ordenados según un criterio determinado que conforma una entidad simple de información para ser incluida en una bibliografía, base de datos o catálogo” (p. 40). Posteriormente explican que un registro de autoridad “es un conjunto de informaciones acerca de un punto de acceso normalizado (autoridad)” (p. 41).

### 2.4.1 Elementos de un registro de autoridad

Los elementos que brindan Jiménez y García (2002) para considerar a un registro como uno de autoridad son los siguientes:

- Forma elegida como autorizada.
- Las formas no autorizadas o variantes.
- Garantía literaria o fuentes consultadas que justifican cada variante encontrada.



- Posibles relaciones con otros puntos de acceso.
- Información de tipo interno (número de registro, códigos de validación, fechas de creación y modificación, etc.)
- Opcionalmente, notas para el usuario o instrucciones para el catalogador que aseguran uniformidad en su aplicación (p. 41).

Maxwell (2002) indica que un registro de autoridad está compuesto por una forma aceptada del punto de acceso, el cual debe ser consistente y único. Éste puede ser creado basándose en la norma de catalogación aceptada por la biblioteca o bien, emplear la forma utilizada por alguna institución o programa experto en el tema de control de autoridad (pp. 1-4).

Como se ha visto en párrafos anteriores, un punto de acceso puede presentarse de distintas formas igualmente válidas, Maxwell (2002) indica que es necesario que estas formas variantes también existan en el registro de autoridad en forma de referencias por si algún usuario no tiene en cuenta cual es la forma aceptada por la institución, de igual manera pueda acceder a los distintos documentos si ingresa en la interfaz de búsqueda alguna de las variantes del nombre o tema que necesita (p. 5).

Maxwell (2002) agrega también el registro de todas las decisiones y el historial del tratamiento de la forma aceptada del punto de acceso, así como de las fuentes citadas por el catalogador que justifican el por qué se elige una u otra forma, además de información relacionada con la ocupación de una persona, institución o inclusive notas de alcance para los encabezamientos de materia (p. 5)

## 2.5 Puntos de acceso

Jiménez y García (2002) explican que “los puntos de acceso son los términos utilizados para la recuperación de un documento resultantes de dos operaciones: la catalogación y el análisis documental del contenido o indización. Mientras que de la catalogación surgen los puntos de acceso de nombres, títulos y series, de la indización surgen puntos de acceso de materias (nombres de personas, nombres de entidades, lugares geográficos, periodos, etc.)” (p. 33).

De igual forma, Jiménez y García (2002) dejan en claro que “cada uno de esos puntos de acceso debe ser debidamente controlado y normalizado, generando un *registro de autoridad* donde se incluirá toda la información pertinente al mismo” (p. 34).

## 2.6 Puntos de acceso sujetos al proceso de control de autoridad

Escamilla (1999) los divide en tres grupos y brinda las siguientes definiciones:

- Nombres: se refiere a la única forma normalizada por la que se distingue a una persona o un grupo de personas (nombre corporativo y/o reunión).
- Títulos: cuando una obra o una colección de las mismas (serie) es editada en distintas ocasiones bajo diferentes títulos, debe elegirse una sola forma para designar siempre a ese título o serie, la cual constituye este tipo de autoridad.
- Materias: trata de la elección de un término o frase normalizados que representan un concepto específico dentro de cualquier campo del conocimiento (...) las formas de la elección de las materias deben establecerse de acuerdo con la semántica del concepto representado, en el momento en que se definen sus relaciones con otros términos temáticos, de tal manera que cada término incida en el conjunto del vocabulario seleccionado. Debe considerarse también la estructura de cada lengua cuando se trata de establecer el encabezamiento, sus subdivisiones, así como sus referencias (términos no autorizados, relacionados, etcétera) (p. 214).

## 2.7 Garantía literaria o fuentes consultadas en el proceso de control de autoridad

Antes de entrar de lleno para conocer el concepto de garantía literaria, es preciso recordar que el control de autoridad es una actividad necesaria para la creación de vocabularios controlados, por ello, al elegir la forma de un término o descriptor como autoridad es necesario respaldar tal decisión. Recordemos que cuando se comenzaban a crear los primeros sistemas de clasificación, se buscaba representar el conocimiento humano basándose en ideas bastante generales y abstractas, sin embargo, muchas de las formas en las que se presentaban los términos; así como su organización, distaban mucho de lo que los recursos de información y los expertos mismos en algún tema hacían referencia al mismo, por lo que el proceso de recuperación de los materiales no se cumplía en la mayoría de las veces.

Barité (2009) indica que “la concepción original de la garantía literaria se sustenta en la idea central de que la literatura de un dominio debe ser la fuente de extracción y validación de la terminología que se ha de incorporar en un sistema de clasificación” (p. 15), esto quiere decir que para elegir los términos o los puntos de acceso autorizados que representen mejor a un autor, lugar o concepto, es necesario contar con recursos en los cuales esté plasmado dicho término.

De igual forma, Chan (1999) explica que cuando un sistema de clasificación se desarrolla con base en los materiales pertenecientes a una colección en lugar de un concepto de organización del conocimiento abstracto, se dice que es un sistema basado en una garantía literaria (p. 16).

Es evidente que tanto Chan como Barité hacen únicamente referencia a los sistemas de clasificación, sin embargo, esta idea puede ser aplicada a cada uno de los lenguajes documentales y, por ende, forma parte del proceso del control de autoridades, por ello, un elemento importante dentro de un registro de autoridad son las fuentes consultadas, ya que éstas justifican la elección del punto de acceso preferido.

## 2.8 Principios y normas para la elección de los puntos de acceso preferidos

Maxwell (2002) explica que para los nombres y títulos uniformes deben consultarse las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas Segunda Edición. A pesar de no encontrarse específicamente el término “control de autoridad” dentro de estas reglas, el procedimiento como tal está implícito en la segunda parte de las mismas para la presentación de la forma aceptada de un nombre o de un título, así como la forma en que deberán presentarse también las referencias (p. 10). Mientras que para la elección de la forma aceptada de un encabezamiento de materia se utiliza, en la mayoría de los casos, las listas de encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (*Library of Congress Subject Headings*) y sus manuales para construcción de encabezamientos (p. 11).

En la actualidad, se presenta un cambio paradigmático en el ámbito de la organización documental en cuanto a la descripción de los recursos de información, esto debido a la creación y utilización de nuevas fuentes de información que llegaron con el uso de la web y las nuevas tecnologías de información y comunicación. Es por eso que los expertos en catalogación de la Biblioteca del Congreso se dieron a la tarea de crear nuevos principios y recomendaciones para la descripción de recursos de información con las características particulares de los nuevos recursos, los cuales, no están incluidos en las RCA2 y decidieron denominarlas RDA (*Resource Description & Access*) por sus siglas en inglés. Dicho nombre se debe a que estos lineamientos se enfocan en el acceso y recuperación de información por parte del usuario, además de tratar a los recursos de información de manera integral.

Son estos nuevos principios y recomendaciones los que de ahora en adelante deberán tenerse en cuenta como eje rector en la creación de registros bibliográficos y de autoridad, por lo tanto, también son consideradas en este trabajo como base para explicar los principios y lineamientos para la elección de puntos de acceso autorizados.

## 2.9 RDA: Nociones básicas

Tillett (2009) conceptualiza a las RDA como “un nuevo código de catalogación diseñado para el entorno digital (...) el cual refleja la tecnología actual, así como la gama y variedades de materiales que se organizan, describen y se ponen a disposición de los usuarios en la actualidad” (p. 16).

Este nuevo código, explica Tillett (2009), utiliza como pieza fundamental al modelo conceptual FRBR, con lo que permite identificar los elementos (atributos) necesarios para describir cada uno de los recursos (entidades) existentes en el universo bibliográfico (p. 17).

El trabajo intelectual que dio como resultado las RDA comenzó en la década de los noventa según Tillett (2009), cuando el Comité Ejecutivo para el Desarrollo de RCAA (*Joint Steering Committee for Revision of the Anglo-American Cataloguing Rules*) decidió hacer unos cambios a estas reglas con base en el desarrollo y crecimiento del entorno digital y de modelos conceptuales con miras a mejorar la forma de catalogar, y en general, el suministro de información bibliográfica a los usuarios (p. 17). Después de varias reuniones en las que se establecieron algunas recomendaciones como la discusión sobre el contenido versus el soporte de los recursos o las nuevas perspectivas sobre la serialidad en las publicaciones periódicas, en 2002 se escribe el borrador de la revisión de las RCAA2 y es hasta 2005 cuando se decide enfocar la nueva estructura hacia el modelo FRBR, acción que dio como resultado el cambio de nombre a “*Resource Description and Access* con el cual resaltan las tareas más importantes de la catalogación: la descripción y el acceso” (p.17).

Tillett (2009) expone algunos de los objetivos de las RDA, dentro de los cuales se pueden resaltar:

- Su aplicación para el mundo digital como una norma que permite la descripción y acceso a todos los recursos sin importar el tipo de contenido y medio.
- La compatibilidad con principios, modelos y normas establecidas de carácter internacional.
- Enfocadas para su uso en bibliotecas principalmente pero adaptable hacia comunidades de información mundial (p. 21).

Las instrucciones o recomendaciones (NO reglas) que contienen las RDA se estructuran de la siguiente forma:

- Descripción de la manifestación.
- Descripción de la obra.
- Descripción de la expresión.
- Identificación de personas, familias, entidades corporativas y lugares (p. 25).

Es el punto anterior el que será tomado en consideración para exponer los principios para la elección de los puntos de acceso sujetos al control de autoridad en el siguiente apartado del presente trabajo. Por último, es importante mencionar que este nuevo código emplea una nueva terminología, dentro de la cual, la que es de interés para efectos del presente es el cambio de asiento principal/secundario a punto de acceso, el cambio de encabezamiento autorizado a punto de acceso autorizado y el de referencias de véase a punto de acceso variante, términos que de igual forma aparecen en el desarrollo de este trabajo (p. 26).

El hecho de dedicar los párrafos anteriores a la explicación del concepto, antecedentes y objetivos de las RDA viene de la importancia de conocer la nueva herramienta que deberá utilizar de ahora en adelante el catalogador para desempeñar su labor ya que dicho código se enfoca en resolver las necesidades de descripción y acceso a la información en sí misma, pasando a los soportes y su formato a un segundo plano con la finalidad de que el usuario ahora pueda recuperar toda la información posible sin importar en cómo y en dónde esté plasmada.

Es debido a su reciente implementación en las bibliotecas y unidades de información más importantes a nivel mundial que el profesional de la información debe estar familiarizado con ellas y contar con materiales y herramientas que le permitan entenderlas y ponerlas en práctica.

Debido a la complejidad y extensión de las RDA, así como de los procesos complejos que intervienen en la organización documental, el presente trabajo busca únicamente explicar las instrucciones para la identificación y selección

de los puntos de acceso autorizados correspondientes a los nombres (personales, entidades corporativas). Es importante resaltar que los principios para la elección de temas aún se siguen trabajando por el comité que desarrolla las RDA, por lo que éstos no están disponibles, sin embargo, se ha revisado la literatura pertinente al tema para extraer los principios y criterios que se emplean actualmente en el ámbito profesional.

## 2.10 Principios RDA para la elección de nombres

La parte de las RDA (2010) que se refieren a la elección y el registro de los nombres es el capítulo 8 el cual contiene una nota de alcance que indica que el mismo brinda los lineamientos generales, así como las instrucciones para la construcción de puntos de acceso preferidos o autorizados y variantes los cuales pueden representar personas, familias y entidades corporativas (8.0).

La creación y elección de los nombres preferidos o autorizados se rigen por los siguientes cuatro principios:

- **Diferenciación:** Los datos registrados deben servir para diferenciar a personas, familias y entidades corporativas de otras.
- **Representación:** El nombre o la forma del nombre designada debe ser la que se encuentre frecuentemente en los recursos de información asociados a la persona, familia o entidad corporativa o, en su caso, la forma elegida por la agencia catalogadora según la lengua y escritura de la misma. Las otras formas del nombre encontradas en los recursos, así como las formas del nombre que los usuarios pueden utilizar, deberán ser registradas como nombres variantes.
- **La lengua:** El nombre o la forma del nombre elegida como nombre preferido deberá registrarse en el idioma y escritura del recurso al que está asociada la persona, familia o entidad corporativa. Sin embargo, si la forma del nombre en su lengua original no es la misma que la de la agencia catalogadora, se podrá elegir una forma del nombre de algún recurso asociado en el idioma que la agencia catalogadora utiliza.
- **Uso o práctica común:** Deberá darse prioridad a la forma de un nombre que sea más conocida o utilizada por la comunidad de usuarios a quien va dirigido un catálogo de autoridad (Numeral 8.2).

El capítulo 8 de las RDA (2010) también incluye una lista de los elementos base que debe contener un registro del nombre de una persona, familia o entidad corporativa que se explican a continuación. Es importante resaltar que los siguientes elementos son los más comunes en un registro de autoridad, sin embargo, cada tipo de nombre (personal, familia, entidad corporativa, lugar, evento) cuenta con elementos muy particulares, los cuales serán expuestos y explicados en el siguiente capítulo.

Como parte de la metodología, los ejemplos incluidos en cada uno de los elementos que se presentan a continuación han sido extraídos del catálogo de autoridad de LIBRUNAM y del catálogo de autoridad de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos por representar, ambas instituciones, modelos a seguir en cuanto a lineamientos de autoridad tanto en español como en inglés respectivamente.

- ❖ Nombre preferido: Es aquella forma del nombre más conocida o comúnmente utilizada, sin importar que sea un pseudónimo (en el caso de nombres de personas).

<b>Nombre aceptado</b>	• <a href="#">Pacheco, José Emilio</a>
<b>Nombre no aceptado</b>	Pacheco Berny, José Emilio
	Berny, José Emilio Pacheco

Fuente: LIBRUNAM

- ❖ Título (para personas): Debe incluirse cuando los recursos de información a los que está asociado aparece con dicho título.

<b>Nombre aceptado</b>	• <a href="#">Alba, Jesús Aguirre, <u>duque de</u>, 1934-2001</a>
<b>Nombre no aceptado</b>	Alba, Jesús Aguirre, <b>duque</b> de, 1934-
	Aguirre, Jesús

Fuente: LIBRUNAM



- ❖ Fecha asociada: Se coloca el año y (de contar con la información) el mes de nacimiento y de muerte (según sea el caso).

<b>Nombre aceptado</b>	• <a href="#">Churchill, Winston, Sir, 1874-1965</a>
<b>Nombre no aceptado</b>	Cherchill, Vinston, 1874-1965
	Churchill, Winston Leonard Spencer, Sir, 1874-1965

Fuente: LIBRUNAM

- ❖ Otra designación asociada (para personas): Es un término diferente de un título de nobleza o realeza asociado al nombre de la persona.

<b>Nombre aceptado</b>	• <a href="#">Tomás, de Aquino Santo, 1225?-1274</a>
<b>Nombre no aceptado</b>	Akvineli, Toma, Santo, 1225?-1274
	Akvinskii, Foma, Santo, 1225?-1274
	Aquinas, Thomas Santo, 1225?-1274
	Aquinas, 1225?-1274

Fuente: LIBRUNAM

- ❖ Profesión u ocupación (para personas): La profesión en la que trabaja o ha trabajado.

<b>1001</b>	a Narro Robles, José
<b>370</b>	a Saltillo, Coahuila  c México
<b>372</b>	a Medicina
<b>373</b>	a Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Medicina  s 2003
<b>373</b>	a Universidad Nacional Autónoma de México. Rectoría  s 2007
<b>374</b>	a Académico  a Médico  a Político

Fuente: LIBRUNAM

- ❖ Campo de actividad (para personas): Es el área en la que se desempeña o se ha desempeñado una persona en el ámbito profesional.

<b>1001</b>	a Villegas Moreno, Gloria
<b>370</b>	c México
<b>371</b>	a Circuito Interior s/n. Ciudad universitaria, Delegación Coyoacán  b Ciudad de México D.F.  d México
<b>372</b>	a Historia
<b>373</b>	a Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras
<b>374</b>	a Directora de la Facultad de Filosofía y Letras  a Profesor
<b>375</b>	a mujer

Fuente: LIBRUNAM

- ❖ Tipo (para familias): Debe indicarse el tipo de familia al que hace referencia el nombre.

100 3\_ |a Romanov (Dynasty : |d 1613-1917)  
 370 \_\_ |c Russia |e Russia |2 naf  
 376 \_\_ |a Dynasty  
 376 \_\_ |a Royal houses |2 lcsb  
 376 \_\_ |b Michael, Czar of Russia, 1596-1645 |2 naf  
 400 3\_ |a Romanoff (Dynasty : |d 1613-1917)  
 400 3\_ |a Romanof (Dynasty : |d 1613-1917)

Fuente: Library of Congress

- ❖ Lugar de la conferencia (para eventos): Área geográfica en la que se llevó a cabo dicho evento.

1112	a LPAR (Conferencia)  n (8 :  d 2001 :  c La Habana, Cuba)
368	a Congresos y conferencias  2 lemb
370	e La Habana, Cuba
372	a Programación lógica  a Inteligencia artificial  a Demostración automática de teoremas
377	a eng
4112	a International Conference on Logic for Programming, Artificial Intelligence and Reasonir

Fuente: LIBRUNAM

En caso de que la forma del nombre preferido sea igual a otro se deben utilizar elementos ya mencionados en la lista anterior tales como la ocupación, el campo de actividad, instituciones asociadas, así como:

- ❖ La forma completa del nombre
- ❖ Lugar asociado (para familias)
- ❖ Miembro prominente de la familia
- ❖ Ubicación de la sede principal (para entidades corporativas) (8.3).

Es de vital importancia realizar el control de este tipo de punto de acceso, ya que, como indica Jiménez y García (2002) “una persona puede ser conocida por nombres diferentes o por distintas variantes de su nombre o de igual forma puede ser confundida con otra persona que tenga el mismo nombre (homonimia), por lo que se hace necesario elegir una sola forma del nombre como válida de entre todas las existentes” (p. 229). Justamente para poder hacer frente a las situaciones de homonimia y sinonimia, RDA (2010) explica que a la forma preferida del nombre del registro de autoridad deberá añadirsele

elementos que permitan diferenciarlos como fechas, lugar de nacimiento u otro término que permita distinguirlo de entre otro (8.6).

## 2.11 Principios para la elección de temas

Antes de enunciar algunos de los principios básicos para la elección de temas como autoridad, es necesario explicar el caso particular de estos puntos de acceso. Jiménez y García (2002) afirman que “las materias conforman un universo más cerrado y controlable que ha permitido desarrollar vocabularios de términos de indización normalizados para su uso en bibliotecas y centros de documentación” (p. 491). Dichos vocabularios se presentan en forma de lo que Martínez y Valdez (2009) denominan como “lista de autoridad de materias” las cuales tienen como finalidad contar con un registro de cada uno de los epígrafes utilizados en el proceso de indización (p.111), lo anterior está estrechamente relacionado con lo que es un catálogo de autoridades y su función.

Jiménez y García (2002) explican que “el control de los términos elegidos para representar a los temas viene predeterminado por el lenguaje documental (lista de encabezamientos, tesauro, sistema de clasificación, etc.) que se emplea en cada centro en particular” (p. 491) ya que dichos lenguajes varían en función a la comunidad de usuarios para los que están dirigidos.

Los principios para la elección de un encabezamiento de materia como autoridad son esencialmente los mismos en los que se basan para la elección de nombres de personas, entidades corporativas o lugares, sin embargo, Guinchat y Menou (1990) refieren a una serie de cualidades que como tal pueden considerarse como principios para la elección de un epígrafe o encabezamiento como autoridad para la descripción del contenido de un documento y son los siguientes:

- **Pertinencia:** Debe representar la temática de la mejor manera y del modo más completo posible, tanto en su materialidad como en las necesidades de los usuarios a los que va dirigido.
- **Precisión:** Ser lo menos ambiguo posible empleando los términos más precisos que se encuentren en el documento.

- **Coherencia:** que las descripciones (o en este caso, el término elegido) sean lo más estables y homogéneas posibles, es decir, que se expresen siempre de la misma manera y con la misma estructura empleada en ocasiones anteriores.
- **Juicio:** Este punto está dedicado específicamente al profesional encargado de la descripción del contenido, ya que debe mediar entre ser objetivo y únicamente representar temas y nociones que estén explícitas en la obra, pero al mismo tiempo analizar los mismos con la finalidad de realizar enlaces a otros temas que puedan ser más generales o específicos (p. 133).

De acuerdo con Sánchez (2004), los principios a considerar para la elección de un encabezamiento de materia como autoridad son los siguientes:

- **Uniformidad:** cada concepto o idea debe ser representado por un término o encabezamiento único e irrepetible.

<b>Término aceptado</b>	• <a href="#">Adhesivos</a>
<b>Véase también</b>	encabezamientos que inician con la palabra Adhesivo
<b>Término no aceptad</b>	Aglutinantes
	Adhesives
<b>Término relacionad</b>	• <a href="#">Cemento</a>
	• <a href="#">Cementos adhesivos</a>
	• <a href="#">Cola (Pegamento)</a>
	• <a href="#">Muclagos</a>
<b>Término general</b>	• <a href="#">Aglomerante (Materiales)</a>
<b>Termino específico</b>	• <a href="#">Sistemas de suministro de drogas bioadhesivas</a>
	• <a href="#">Cianoacrilatos</a>

Fuente: LIBRUNAM

- Homonimia: En caso de que el encabezamiento elegido es utilizado para referirse a otro tema y no es posible utilizar otro para su representación, se debe diferenciar agregando entre paréntesis un calificador que evite caer en ambigüedades.

<b>Término relacionado</b>	• <a href="#">Cemento</a>
	• <a href="#">Cementos adhesivos</a>
	• <a href="#">Cola (Pegamento)</a>
<b>Término aceptado</b>	• <a href="#">Cola (Extremidad)</a>
<b>Término no aceptado</b>	• Tail
	• Cauda

Misma escritura, pero diferente significado.

Fuente: LIBRUNAM

- Semántica: El encabezamiento debe contar con relaciones jerárquicas, de equivalencia y de coordinación con otros que pertenezcan a un mismo contexto.

<b>Término aceptado</b>	• <a href="#">Aderezos para ensaladas</a>
<b>Término no aceptado</b>	• Salad dressing
<b>Término relacionado</b>	• <a href="#">Cocina (Aderezos para ensaladas)</a>
	• <a href="#">Mayonesa</a>
<b>Término general</b>	• <a href="#">Salsas</a>

Fuente: LIBRUNAM

- **Sintaxis:** Cuando el tema a representar requiere del uso de una frase, es necesario tener en cuenta el correcto uso de mayúsculas y puntuación, así como las reglas de combinación entre el encabezamiento principal con los distintos subencabezamientos los cuales permitirán al encabezamiento ser más específico.

<b>Término aceptado</b>	• <a href="#">Analogía en la enseñanza</a> ← Frase
<b>Término no aceptad</b>	Analogy in science education
	Analogía en ciencia de la educación

<b>Término aceptado</b>	• <a href="#">Civismo -- Estudio y enseñanza</a>
<b>Término no aceptad</b>	Civics -- Study and teaching

Fuente: LIBRUNAM

Encabezamiento -- Subencabezamiento

- **Consistencia:** el encabezamiento elegido deberá ser equiparable en cuanto a estructura a otros similares ya autorizados.

<b>Término aceptado</b>	• <a href="#">Tsunami en el Océano Índico, 2004</a>	Estructura: Nombre del evento, año en que ocurrió.
<b>Término no aceptad</b>	Indian Ocean Tsunami, 2004	
	Tsunami de Indonesia, 2004	
	Tsunami de Sumatra-Andaman, 2004	
<b>Termino específico</b>	• <a href="#">Huracán Agnes, 1992</a>	
	• <a href="#">Huracán Alicia, 1983</a>	
	• <a href="#">Huracán Andrew, 1992</a>	

Fuente: LIBRUNAM

- Respaldo literario: El término elegido debe estar contenido en un volumen considerable de monografías, artículos, reportes de investigación para considerarlo como un encabezamiento autorizado.

Término aceptado	• <a href="#">Expropiación petrolera, 1938</a>
Término no aceptad	Expropiación <b>petrolera</b> -- México
Fuente	Salgado, Lourdes Celis. <a href="#">La expropiación petrolera</a> un debate nacional, 1988 <a href="#">México 1938-1988</a> : a cincuenta años de la expropiación <b>petrolera</b> , 1990 Escamilla González. Lista de encabezamientos de materia, 1978: p. 339 ( <a href="#">Expropiación petrolera--México</a> )

Término aceptado	• <a href="#">Bomba atómica</a>
Término no aceptad	<b>Bomba A</b> <b>Bomba de átomos</b> Atomic bomb
Término general	• <a href="#">Bombas</a> • <a href="#">Armas nucleares</a>
Termino específico	• <a href="#">Precipitación radiactiva</a>
Fuente	DGB/UNAM, 29 enero 2009: catálogo electrónico <a href="#">Bomba atómica</a> Biblioteca del Congreso (Estados Unidos), 29 enero 2009: catálogo electrónico ( <a href="#">Atomic bomb</a> ) Catálogo CSIC, 31 agosto 2006: URL: <a href="http://aleph.csic.es">http://aleph.csic.es</a> <a href="#">Bomba atómica</a>

Fuente: LIBRUNAM

- Principio de usuario específico: El encabezamiento debe elegirse con base en el análisis del lenguaje natural empleado por los usuarios de la comunidad al que irá dirigido (pp. 89-90).

Término aceptado	• <a href="#">Computadoras</a>
Véase también	encabezamientos que incluyan el término <b>Computadora</b>
Término no aceptad	Computers Computadoras automáticas Procesadores automáticos de datos Hardware de <b>computadora</b> Computadores Máquinas calculadoras electrónicas Computadoras electrónicas Máquinas computadoras Ordenadores

Fuente: LIBRUNAM

Ahora que ya se han enlistado y explicado con ejemplos cada uno de los principios y criterios a considerar para la elección de un nombre o tema como punto de acceso autorizado, así como los elementos o la información que debe registrarse con base en herramientas normativas y en autores de peso en el ámbito de la organización documental, conviene entrar de lleno al proceso de creación de un registro de autoridad que englobe cada uno de los elementos antes mencionados a lo largo de este capítulo, lo cual permitirá al catalogador elaborar registros que cumplan con la norma o el estándar utilizado actualmente en agencias catalogadoras relevantes a nivel nacional e internacional.



## Referencias

*Authority Control in the online environment: considerations and practices* (1989). Nueva York : The Haworth Press.

Barité Roqueta, M. G. (2009). Garantía literaria y normas para la construcción de vocabularios controlados. *SCIRE: Representación y organización del conocimiento*, 15(2), 13-24. Recuperado de <http://www.ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/3709/3470>

Chan, L. M. (1999). *A guide to the Library of Congress classification*. Englewood, Colorado : Libraries Unlimited.

Escamilla González, G. (1999). Autoridades. *Control bibliográfico universal: el control bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio*. México: UNAM, CUIB.

Gorman, M. (2004). Authority control in the context of bibliographic control in the electronic environment. *Cataloging and classification quarterly*, 38(3), 11-22. doi: 10.1300/J104v38n03\_03

Guinchat, C., Menou, M., (1990). *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. España : CSIC; UNESCO.

Herrero Pascual, C. (1999). El control de autoridades. *Anales de documentación*, 2, 121-136. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2621/2601>

Jiménez Pelayo, J., García Blanco, R. (2002). *El catálogo de autoridades: Creación y gestión en unidades documentales*. España: Trea.

Library of Congress. (2016). Library of Congress Authorities [OPAC]. Recuperado de <http://authorities.loc.gov/>

Martínez Tamayo, A. M., Valdez, J. C. (2009). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.

Maxwell, R. L. (2002). *Maxwell's guide to authority work*. Chicago y Londres: American Library Association.

*RDA Resource description & access* (2010). Chicago, Illinois: American Library Association.

Sánchez Luna, B. E. (2004). Catalogación por materia. En Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (Eds.), *Organización bibliográfica y documental* (pp. 83-103). México, D.F.: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

Taylor, A. G. (2006). *Introducing to cataloging and classification*.

Tillett, B. B. (febrero, 2003). *Authority Control: State of the Art and New Perspectives*. *International Conference Authority Control: Definition and International Experiences*, Florencia. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/4193/1/tillett\\_eng.pdf](http://eprints.rclis.org/4193/1/tillett_eng.pdf)

Tillett, B. B. (febrero, 2009). *RDA: Antecedentes y aspectos de su implementación. Manual para instructor*, Washington, D.C. Recuperado de [http://www.loc.gov/catdir/cps0/RDA/RDAantecedentes\\_instructor.pdf](http://www.loc.gov/catdir/cps0/RDA/RDAantecedentes_instructor.pdf)

UNAM, Dirección General de Bibliotecas. (2016). Autoridades LIBRUNAM [OPAC]. Recuperado de [http://librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/?func=find-b-0&local\\_base=mx011](http://librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/?func=find-b-0&local_base=mx011)

### **Capítulo 3. Metodología para la creación de registros de autoridad con el código RDA (Resource Description & Access)**

El propósito de haber dedicado un capítulo a los lenguajes documentales y otro al control de autoridad es, en primer lugar, conocer cuáles fueron las circunstancias y los procesos que dieron como resultado la formulación de un trabajo que permite a un lenguaje documental ser reconocido por una comunidad como un estándar o norma para la elección de los términos o signos que identifican y representan conocimientos, un trabajo conocido por anglosajones como trabajo de autoridad o *authority work* y al cual nos hemos referido a lo largo de este documento como el control de autoridad.

En segundo lugar, brindar un panorama general sobre el control de autoridad, procedimiento que pretende reunir la mayor cantidad posible de variantes del nombre de un autor, de una obra o de una temática y elegir de entre esas la más representativa para convertirla en un punto de acceso autorizado o preferido, todo esto con la finalidad de que todos los recursos de información que sean elaborados por una persona o que traten de alguna materia en particular puedan agruparse y ser recuperados desde la diversidad de puntos de acceso por los cuales puede ser buscado por los usuarios.

En el desarrollo del presente trabajo se ha establecido que el control de autoridad es fundamental para la organización del acervo de una biblioteca o unidad de información a través del catálogo ya sea automatizado o no, por ello, es necesario que cada uno de los registros bibliográficos cuenten con un registro de autoridad que contenga el punto de acceso preferido y en el que también se incluyan las variantes del mismo, así como las relaciones con otros puntos de acceso equivalentes o que guarden relación con otro autor, título de una obra o tema.

Como cualquier otro proceso a nivel profesional, la elaboración de registros de autoridad también está sujeta a pautas y criterios preestablecidos que regulan la creación, la forma y el contenido de los mismos, en este caso en particular, se toma como base las instrucciones que presentan las RDA para la elección y la forma en que se deben registrar los nombres de personas, de familias, de entidades corporativas, de eventos y de lugares geográficos y dado que aún se

sigue trabajando en las pautas para la elección y registro de los temas en RDA, son tomados como base las instrucciones brindadas por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos a través de su formato MARC 21 para autoridades, mismo que obedece a las instrucciones brindadas por las listas de encabezamientos *LCSH (Library of Congress Subject Headings)*, el *Subject Cataloging Manual* y el *Free Floating Subdivision*, documentos elaborados por la misma institución y que también son tomados como norma por las bibliotecas a nivel internacional.

Por lo anterior, el objetivo del presente capítulo es proporcionar una herramienta que permita a los profesionales de la información conocer los principios y las instrucciones que ofrecen las RDA para la creación de registros de autoridad, por lo que la metodología seguida para este capítulo es que a partir de registros de autoridad realizados por destacadas agencias catalogadoras como la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM y la misma Biblioteca del Congreso de Estados Unidos debido a que ambas instituciones son un referente a nivel Latinoamérica e internacional respectivamente. La DGB UNAM cuenta con el sistema bibliotecario más grande de América Latina y presenta una forma del español muy estándar en comparación con otros países como España o Colombia, mientras que la Library of Congress es la institución líder en investigación y desarrollo para la organización bibliográfica a nivel internacional.

Se eligieron registros de autoridad, para ser analizados y explicados elemento por elemento relacionando cada uno de los componentes a partir de las indicaciones que brinda RDA según el tipo de punto de acceso que se presente (nombre de una persona, de una familia, de una entidad corporativa, etc.) y de acuerdo a los lineamientos del *LCSH* y el *Subject Cataloging Manual* para el caso de los temas.

Dichos ejemplos serán presentados en formato MARC 21 para autoridades, por lo que además de indicarse el número de la instrucción y su explicación, será señalada también la etiqueta en la cual debe capturarse la información junto con los indicadores y subcampos que requiera según sea el caso. A continuación, se presenta una tabla con las etiquetas indispensables para crear un registro

de autoridad en MARC 21 y las etiquetas básicas que complementan tal registro.

### 3.1 Plantilla de etiquetas y subcampos MARC21 para registros de autoridad de nombre

Etiquetas y subcampos obligatorios		
<b>040 (NR)</b> Fuente de la catalogación	<b>\$a</b> Agencia catalogadora (NR) <b>\$b</b> Idioma de la catalogación (R) <b>\$c</b> Agencia que transcribe (R) <b>\$e</b> Criterios para la descripción (NR)	Un registro de autoridad siempre debe contar con estas etiquetas y subcampos
<b>1XX (NR)</b> Punto de acceso preferido	<b>\$a</b> Forma preferida del nombre (NR) <b>\$c</b> Título de la persona (R) <b>\$q</b> Forma completa del nombre (NR)	
<b>670 (R)</b> Fuente consultada	<b>\$a</b> Recurso citado (NR) <b>\$b</b> Información encontrada (NR) <b>\$u</b> URL (R)	
Etiquetas y subcampos básicos		
<b>046 (R)</b> Fecha	<b>\$f</b> Fecha de nacimiento (NR) <b>\$g</b> Fecha de muerte (NR) <b>\$s</b> Inicio del periodo (NR) <b>\$t</b> Fin del periodo (NR)	RDA resalta algunos de los elementos que conforman un registro de autoridad de persona o entidad corporativa como elementos base (core elements). Dichos elementos sirven para ampliar o aclarar la información relacionada con un punto de acceso autorizado o preferido. No se les considera como obligatorias debido a que puede o no existir dicha información.
<b>4XX (R)</b> Punto de acceso variante	<b>\$a</b> Forma variante del nombre (NR)	
<b>368 (R)</b> Otros atributos (persona o entidad corporativa)	<b>\$a</b> Tipo de entidad corporativa (R)	
<b>370 (R)</b> Lugar asociado	<b>\$c</b> País asociado (R) <b>\$e</b> Lugar donde se ubica la sede principal o matriz (R)	
<b>372 (R)</b> Campo de actividad	<b>\$a</b>	
<b>373 (R)</b> Grupo	<b>\$a</b>	

asociado		
<b>374 (R)</b> Ocupación	<b>\$a</b>	
<b>5XX (R)</b> Punto de acceso relacionado	<b>\$a</b> Término relacionado con la forma aceptada del nombre (NR) <b>\$i</b> Información de la relación (R) <b>\$w</b> Subcampo de control (NR)	
<b>678 (R)</b> Datos biográficos o históricos	<b>\$a</b> Información biográfica o histórica relacionada al punto de acceso preferido (R) <b>\$u</b> URL (R)	

Como es de suponerse, existen variantes en la aplicación de las instrucciones de las RDA y el formato MARC 21, ya que también es conocido que las agencias catalogadoras implementan políticas internas que obedecen a las necesidades de las mismas, por lo que algunos de los registros pueden omitir o aplicar en distintas formas las instrucciones. Sin embargo, es también objeto de este trabajo brindar propuestas de cómo podrían asentarse ciertos datos en el registro acompañadas de argumentos que las sustentan, mismas que aparecerán dentro del registro con la palabra **Observación**.

### 3.2 Registros de autoridad de nombres de personas

#### Generalidades

Los lineamientos generales para el registro de un nombre se ubican en el punto 8.5 de las RDA, entre las cuales se encuentran instrucciones para la forma de registrar números como parte de un nombre, acentos, abreviaturas y los espacios que deben existir entre iniciales o acrónimos.

En cuanto a los nombres de una persona en específico, las instrucciones para registrar el punto de acceso preferido o “nombre preferido de la persona” comienzan a partir del punto 9.2.2 de las RDA, dentro del cual se incluyen las fuentes de información en las que debe basarse el catalogador para identificar el nombre preferido, así como la elección del mismo.

### 3.2.1 Nombre personal con apellido compuesto

Este ejemplo corresponde al registro de autoridad de Estela Morales Campos, quien de acuerdo con el sitio web de la Coordinación de Humanidades de la UNAM (2016) es doctora en Estudios Latinoamericanos y maestra en Bibliotecología y Estudios de la Información por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México. Es una importante investigadora nivel C en el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de Información (IIBI) y recientemente ocupó el cargo de Coordinadora de Humanidades del año 2008 al 2015.

El registro ha sido tomado del catálogo de autoridades de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM (2016):

Nombre personal con apellido compuesto			
Etiqueta e indicadores	Subcampos	Número de instrucción	Explicación
040 ##	\$a MXMxUNAM \$b spa \$c MXMxUNAM \$d MXMxUNAM \$e rda		<p><b>Fuente de la catalogación:</b> Esta etiqueta es utilizada para colocar el código que representa a la agencia catalogadora a nivel internacional.</p> <p>En el subcampo 'a' se registra la agencia que crea el registro.</p> <p>En el subcampo 'b' colocamos el código del idioma en el que se elabora el registro.</p> <p>El subcampo 'c' corresponde a la agencia que transcribe el registro a su base de datos y el subcampo 'd' la agencia que lo edita o modifica.</p> <p>Por último, es el subcampo 'e' en el que MARC 21 nos permite indicar las pautas y criterios a seguir para elaborar el registro, en nuestro caso, todos los subcampos 'e' de esta etiqueta dirán <u>rda</u>.</p>

046 # #	\$f 19430907	9.3.1.3 9.3.2	<b>Fecha asociada a la persona:</b> en este caso, el subcampo 'f' corresponde a la fecha de nacimiento, por lo que debe registrarse como mínimo el año y en el formato que la agencia catalogadora decida.
100 1 #	\$a Morales Campos, Estela.	9.2.2.3 9.2.2.5.1, 9.2.2.9	<b>Nombre de la persona:</b> Es aquí donde se registra la forma preferida del nombre, la cual debe ser la más conocida o comúnmente utilizada. Debe registrarse el primer apellido seguido del segundo y separado por una coma del nombre de pila.
370 # #	\$a Campeche, México \$c México  <b>Observación:</b> La forma en la que debe registrarse el lugar de nacimiento de la persona, según la instrucción 16.2.2.4, es colocando el nombre más conocido o más utilizado seguido de la región o país al que pertenece separados por una coma.	9.8.1.3 16.2.2.4	<b>Lugar asociado:</b> El subcampo 'a' corresponde al lugar de nacimiento de la persona mientras que el subcampo 'c' es utilizado para indicar el país asociado a la persona, sin ser necesariamente en el que reside la persona.
371 # #	\$a Circuito Interior s/n, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán. \$b Ciudad de México. \$d México. \$e 04510. \$m moce@servidor.unam.mx	9.12.1.3	<b>Dirección de la persona:</b> se incluyen datos como la calle, colonia, ciudad, país, código postal y el correo electrónico o sitio web como medio de contacto.
372 # #	\$a Bibliotecología y Ciencias de la Información.	9.15.1.3	<b>Campo de actividad:</b> El área en la que se desenvuelve o se ha desenvuelto en el ámbito profesional.
373 # #	\$a Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de Información, Universidad Nacional Autónoma de México.	9.13.1.3	<b>Grupo asociado o afiliación:</b> Se registra el nombre del grupo u organización a la cual se le relaciona a una persona ya sea por medio de un cargo, una



			membresía o que trabaje en la misma.
374 # #	\$a Profesora \$a Investigadora	9.16.1.3	<b>Profesión u ocupación:</b> Se escribe en forma de sustantivo la profesión en la que una persona trabaja o ha trabajado. Dado que el subcampo 'a' es repetible, se pueden colocar todas las ocupaciones en las que se ha desenvuelto.
375 # #	\$a mujer	9.7.1.3	<b>Género:</b> la forma en que se registra depende de la agencia catalogadora.
377 # #	\$a spa \$a eng	9.14.1.3	<b>Lengua de la persona:</b> el o los idiomas en los que la persona habla o publica sus obras. El código empleado en este subcampo para representar el idioma debe estar incluido en la lista de MARC 21 para idiomas.
400 1 # 400 1 # 400 1 # 400 1 # 400 1 # 400 1 #	\$a Campos, Estela Morales. \$a Morales, Estela. \$a Morales C., Estela \$q (Morales Campos) \$a Morales Campos, Estela Mercedes. \$a Campos, Estela Mercedes Morales. \$a Morales Campos, Estela M. \$q (Estela Mercedes)	9.2.3.3 9.2.3.10	<b>Variante del nombre de la persona:</b> Todas las formas distintas a la forma preferida del nombre registrada en la etiqueta 100, incluyendo las que solo usan la inicial de algún elemento, así como la forma completa del nombre. El subcampo 'q' contiene la forma completa del nombre cuando se tiene solo la inicial de un elemento del nombre.
670 # #  670 # #	\$a Estudio comparativo de los códigos de catalogación más usados en México, 1984: \$b portada (Estela Morales Campos) cubierta (Estela Morales) \$a La planeación del Servicio Nacional Bibliotecario, 1977: \$b portada (Estela Morales C.) p. xviii (Estela Morales Campos)	8.12.1.3	<b>Fuentes o recursos consultados:</b> Deben citarse las fuentes consultadas para determinar la forma preferida del nombre y las variantes de la misma con un pequeño texto que incluya la información registrada en la etiqueta 046 y las 3XX, así como la ubicación específica

670 # #	<p>\$a Forjadores e impulsores de la biblioteca latinoamericana, 2006:</p> <p>\$b p.287 (Morales Campos, Estela Mercedes. Nació en la ciudad de Campeche, México, el 7 de septiembre de 1943)</p>		dentro del recurso de los datos extraídos. El subcampo 'u' es para uso exclusivo de recursos encontrados en la web.
670 # #	<p>\$a Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, UNAM, 13 noviembre 2008:</p> <p>\$b directorio (Estela Mercedes Morales Campos, maestra normalista, maestría en Biblioteconomía, maestría en Bibliotecología, doctorado en Estudios FFy Letras, UNAM. Investigadora titular CUIB desde 1988. En la actualidad desempeña el cargo de Coordinadora de Humanidades)</p> <p>\$u <a href="http://cuib.unam.mx/directorio.htm">http://cuib.unam.mx/directorio.h tm</a></p>		
670 # #	<p>\$a Biblioteca del Congreso (Estados Unidos), 13 noviembre 2008:</p> <p>\$b catálogo electrónico (encabezamiento: Morales Campos, Estela; Morales, Estela)</p>		
670 # #	<p>\$a Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, Universidad Nacional Autónoma de México sitio web, 15 agosto 2013:</p> <p>\$b Dra. Estela Morales Campos (Estela Morales nació en la ciudad de Campeche, México, el 7 de septiembre de 1943.)</p> <p>\$u <a href="http://iibi.unam.mx/~emorales/">http://iibi.unam.mx/~emorales/</a></p>		

### 3.2.2 Nombre personal en forma abreviada

Dicho tipo de nombre es representado por el registro de autoridad de otro personaje relevante para la Bibliotecología en México, el Dr. Adolfo Rodríguez Gallardo, destacado bibliotecólogo, pedagogo, historiador y catedrático emérito del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. Se ha elegido este registro porque, a pesar de ser similar al anterior, algunas etiquetas como la 372 y la 373 se repiten, por lo que se presta para explicar el motivo por el cual sucede. Su registro de autoridad fue extraído del catálogo de autoridades de la DGB UNAM (2016).

<b>Nombre personal en forma abreviada</b>			
<b>Etiqueta e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Número de instrucción</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a MXMxUNAM \$b spa \$c MXMxUNAM \$d MXMxUNAM \$e rda		<b>Fuente de la catalogación</b>
046 # #	\$f 1942	9.3.1.3 9.3.2.3	<b>Fecha asociada a la persona</b>
100 1 #	\$a Rodríguez Gallardo, Adolfo	9.2.2.3 9.2.2.5.1 9.2.2.9	<b>Nombre de la persona</b>
370 # #	\$a Piedras Negras, Coahuila	9.8.1.3 16.2.2.4	<b>Lugar asociado</b>
372 # #	\$a Historia de la lectura \$a Lectura	9.15.1.3	<b>Campo de actividad:</b> Si la persona se desempeña dentro de dos o más campos de actividad profesional, éstos pueden enlistarse en el subcampo 'a', ya que es un subcampo repetible.
373 # #  373 # #  373 # #	\$a Universidad Nacional Autónoma de México, Posgrado de Bibliotecología y Estudios de la Información  \$a Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de Información  \$a Academia Mexicana de las	9.13.1.3	<b>Grupo asociado o afiliación:</b> En caso de contar con afiliación a varias organizaciones, éstas pueden enlistarse ya sea repitiendo la etiqueta 373 o en una sola etiqueta repitiendo el subcampo 'a', dependerá de las

373 # #	Ciencias \$a Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Bibliotecas \$s 2008		políticas internas de la agencia catalogadora. El subcampo 's' es utilizado para registrar el año en el que la persona se afilió a dicha institución.
374 # #  374 # #	\$a Profesores universitarios \$a Científicos sociales \$a Científicos de la información \$2 lemb \$a Investigador	9.16.1.3	<b>Profesión u ocupación:</b> En este caso, el subcampo '2' se incluye cuando los términos enlistados en el subcampo 'a' provienen de alguna lista de encabezamientos o tesoro y es en este mismo subcampo que se coloca el nombre abreviado de la herramienta utilizada.
375 # #	\$a hombre	9.7.1.3	<b>Género</b>
377 # #	\$a spa	9.14.1.3	<b>Lengua de la persona</b>
400 1 # 400 1 # 400 1 #	\$a Gallardo, Adolfo Rodríguez \$a Rodríguez Gallardo, José Adolfo \$a Gallardo, José Adolfo Rodríguez	9.2.3.3, 9.2.3.10	<b>Variante del nombre de la persona</b>
670 # #  670 # #  670 # #	\$a Bibliografía comentada sobre educación en México, 1978 : \$b portada (Adolfo Rodríguez Gallardo). \$a Formación humanística del bibliotecólogo, 2003 : \$b portada (Adolfo Rodríguez Gallardo), cubierta (José Adolfo Rodríguez Gallardo). \$a Sitio web de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, 19 noviembre 2008 : \$b catálogo electrónico (encabezamiento: Rodríguez Gallardo, Adolfo; Rodríguez Gallardo, José Adolfo). \$a Forjadores e impulsores de la bibliotecología latinoamericana, 2006 : \$b página 322 (Rodríguez Gallardo, Adolfo. Nació en Piedras Negras, Coahuila en 1942).	8.12.1.3	<b>Fuentes o recursos consultados</b>

670 # #	<p>\$a Sitio web del CUIB, UNAM, 19 noviembre 2008 :</p> <p>\$b directorio (Adolfo Rodríguez Gallardo. Doctor en Pedagogía, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM. Profesor y tutor del Posgrado de Bibliotecología y Estudios de la Información de la Facultad de Filosofía y Letras, UNAM. A partir de 2008 es nuevamente director de la Dirección General de Bibliotecas, UNAM)</p>		
670 # #	<p>\$u <a href="http://cuib.unam.mx/directorio.htm">http://cuib.unam.mx/directorio.htm</a></p> <p>\$a Sitio web del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, UNAM, 13 marzo 2014:</p> <p>\$b (Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo, investigador titular C SIN nivel III, PRIDE nivel D. Investigador Emérito. Miembro regular de la Academia Mexicana de las Ciencias, área de investigación: Lectura, historia de la lectura)</p> <p>\$u <a href="http://cuib.unam.mx/infoinvestigador.php?inv=23">http://cuib.unam.mx/infoinvestigador.php?inv=23</a></p>		

### 3.2.3 Pseudónimo

El siguiente caso busca ejemplificar los pasos a seguir para la elección del punto de acceso preferido o la forma más conocida del nombre cuando la persona publica con pseudónimos, situación que, aunque parezca lo contrario, es muy común en la práctica profesional de un catalogador. Este es el caso en particular de Ricardo Eliécer Neftalí Reyes Basoalto, mejor conocido como Pablo Neruda, destacado chileno que además de ser poeta, también se desempeñó como activista, político y embajador de su país en Francia. El siguiente registro pertenece a la base de datos de autoridades de la DGB UNAM (2016).

Pseudónimo			
Etiquetas e indicadores	Subcampos	Número de instrucción	Explicación
040 # #	\$a DLC \$b spa \$c DLC \$d DLC \$d NIC \$d DLC \$d OCoLC \$d SG-SiILA \$d NjP \$d MXMxUNAM \$e rda		<b>Fuente de la catalogación:</b> Cabe mencionar que el subcampo 'd' es repetible, lo que permite colocar las distintas agencias catalogadoras que han modificado el registro y conservar un historial de dicho trabajo.
046 # #	\$f 19040712 \$g 19730923	9.3.1.3 9.3.2.3 9.3.3.3	<b>Fechas asociadas a la persona:</b> El subcampo 'g' es donde se registra la fecha de muerte de la persona y en el formato que la agencia catalogadora prefiera.
100 1 #	\$a Neruda, Pablo, \$d1904-1973.	9.2.2.3 9.2.2.6 9.2.2.8 9.2.2.9 9.3.1.3	<b>Nombre preferido de la persona:</b> Al ser mayormente conocido por su pseudónimo, es esta la forma del nombre que se toma en cuenta para ser el punto de acceso preferido. Debe de registrarse en el

			subcampo 'd' el año de nacimiento y muerte separados por un guion.
370 # #	\$a Parral, Chile \$b Santiago, Chile	9.8.1.3 9.9.1.3 16.2.2.4	<b>Lugar asociado (nacimiento y muerte):</b> Se registran ambos lugares en los subcampos 'a' y 'b' respectivamente.
374 # #	\$a poeta \$a político	9.16.1.3	<b>Profesión u ocupación</b>
375 # #	\$a hombre	9.7.1.3	<b>Género</b>
377 # #	\$a spa	9.14.1.3	<b>Lengua de la persona</b>
400 1 # 400 1 # 400 1 # 400 1 # 400 1 # 400 1 # 400 1 # 400 1 # 400 1 #	\$a Reyes, Neftalí Ricardo, \$d 1904-1973. \$a Reyes Basoalto, Neftalí Ricardo, \$d 1904-1973. \$a Basoalto, Neftalí Ricardo, \$d 1904-1973. \$a Reyes Basoalto, Neftalí, \$d 1904-1973. \$a Basoalto, Neftalí Reyes, \$d 1904-1973. \$a Reyes Basualto, Neftalí, \$d 1904-1973. \$a Basualto, Neftalí Reyes, \$d 1904-1973. \$a Reyes Basoalto, Ricardo Eliécer Neftalí, \$d 1904-1973. \$a Basoalto, Ricardo Eliécer Neftalí Reyes, \$d 1904-1973.	9.2.3.3 9.2.3.4 9.2.3.10 9.3.1.3	<b>Variante del nombre de la persona:</b> Si la forma preferida del nombre es un pseudónimo, el nombre real y todas sus variantes de éste deberán ser registradas en esta etiqueta.
670 # # 670 # # 670 # #	\$a Anatole France ... 1924. \$a Todos los cantos, 1996: \$b solapa (Neftalí Reyes Basualto). \$a Wikipedia, 21 marzo 2014: \$b (Pablo Neruda, de nacimiento Ricardo Eliécer Neftalí Reyes Basoalto (Parral, 12 de junio de 1904 – Santiago, 23 de septiembre de 1973), fue un poeta chileno; También fue un destacado	8.12.1.3	<b>Fuentes o recursos consultados</b>

	activista político, senador, miembro del Comité Central del Partido Comunista, precandidato a la presidencia de su país y embajador en Francia) \$u <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Pablo_Neruda">http://es.wikipedia.org/wiki/Pablo_Neruda</a>		
--	---	--	--



### 3.2.4 Título de nobleza

El siguiente ejemplo muestra cómo se debe elegir y registrar la forma preferida del nombre de una persona que incluye un título de nobleza, por ello, se presenta el registro de autoridad de la Reina Isabel II, actual soberana del Reino Unido. Este registro es un ejemplo pertinente para mostrar las relaciones que se pueden presentar en registros de este tipo con otros, ya que, al ser una persona de la nobleza y además fungir como representante de un gobierno, debe contar con un registro a parte en el que se asiente la forma aceptada del nombre cuando se hace referencia a su desempeño como presidente o soberano de un país. El registro puede encontrarse en el catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (2016).

<b>Título de nobleza</b>			
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Número de instrucción</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a DLC \$b spa \$c DLC \$d NjP \$d DLC \$d OCoLC \$d WaU \$e rda		<b>Fuente de la catalogación</b>
046 # #	\$f 19260421	9.3.1.3 9.3.2.3	<b>Fechas asociadas</b>
100 0 #	\$a Isabel \$b II, \$c Reina de Gran Bretaña, \$d 1926-	9.2.2.3 9.2.2.5 9.2.2.5.2 9.2.2.7 9.2.2.17 9.2.2.18 9.2.2.20 9.4.1.3 9.4.1.4 9.4.1.4.1	<b>Nombre preferido de la persona:</b> Se elige como nombre preferido, el nombre que le fue concedido como parte de un título de nobleza. Si la persona tiene el mayor estatus real de un país, el nombre debe estar acompañado del título que ostenta y el país o región al que pertenece.  Si el nombre tiene variantes

			en distintos idiomas, debe elegirse la forma que esté en el idioma de la agencia catalogadora.
368 # #	\$d Reina de Gran Bretaña	9.4.1.4.1	<b>Título de la persona:</b> Esta etiqueta es utilizada para registrar el título de nobleza que ostenta la persona.
370 # #	\$a Londres (Inglaterra) \$c Gran Bretaña \$c Inglaterra \$2 naf	9.8.1.3 9.10.1.3 16.2.2.4	<b>Lugar asociado:</b> El subcampo '2' se utiliza para indicar la fuente de donde se obtuvo el término para representar el lugar asociado.
374 # #	\$a Reinas \$s 1952 \$2 lcsh	9.16.1.3	<b>Profesión u ocupación:</b> El subcampo 's' es utilizado para plasmar el año en el que la persona inició en ese cargo u ocupación.
375 # #	\$a mujer	9.7.1.3	<b>Género</b>
377 # #	\$a eng	9.14.1.3	<b>Lengua de la persona</b>
378 # #	\$q Isabel Alejandra María	9.5.1.3	<b>Forma más completa del nombre:</b> En esta etiqueta debe colocarse el nombre completo de la persona, cuando ésta no es elegida como la forma preferida.
400 0 #  400 0 #  400 0 #	\$a Elizabeth \$b II, \$c Queen of Great Britain, \$d 1926- \$a Elisabetta \$b II, \$c Queen of Great Britain, \$d 1926- \$a x□xœx™x—x'x~x" \$b II, \$c Queen of Great Britain, \$d 1926-	9.2.3.3 9.2.3.7 9.2.3.9 9.3.1.3	<b>Variantes del nombre de la persona:</b> También son consideradas como variantes las escritas en otro idioma diferente al de la forma preferida, así como de diferente escritura.



	y de su acenso al trono) \$u <a href="http://www.royal.gov.uk/HMTheQueen/HMTheQueen.aspx">http://www.royal.gov.uk/HMTheQueen/HMTheQueen.aspx</a>		
--	---	--	--

### 3.2.5 Nombre personal con cambio de nombre

El siguiente caso trata sobre creadores que han cambiado su nombre en determinado punto de sus carreras, como en el caso de las mujeres que al unirse en matrimonio deciden adoptar el apellido de su esposo. Es de vital importancia tratar este tipo de nombres, ya que una autora pudo haber firmado sus obras con el nombre de soltera y al cambiar su estado civil comienza a firmar con el nombre de casada.

Finalmente, lo que se pretende es reunir todas las obras de la autora sin importar el nombre con que haya firmado cada una de ellas, este es el caso de la Dra. Judith Licea de Arenas, renombrada profesora de la Facultad de Filosofía y Letras del Colegio de Bibliotecología y del posgrado de Bibliotecología y Estudios de la Información. Su registro de autoridad se encuentra en el catálogo de autoridades de la DGB UNAM (2016).

<b>Nombre personal con cambio de nombre</b>			
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Número de instrucción</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a DLC \$b spa \$c DLC \$d DLC \$d OCoLC \$d MXMxUNAM \$e rda		<b>Fuente de la catalogación</b>
046 # #	\$f 19400622	9.3.1.3 9.3.2.3	<b>Fechas asociadas</b>
100 1 #	\$a Licea de Arenas, Judith	9.2.2.3 9.2.2.7 9.2.2.9	<b>Nombre preferido de la persona:</b> En este caso en particular, la persona hizo un cambio de nombre al cambiar su estado civil de soltera a casada, convirtiéndose esta forma en la más reciente, por lo que debe elegirse el nombre de casada como la forma preferida.

370 # #	\$c México	9.10.1.3	<b>Lugar asociado</b>
371 # #	\$a Facultad de Ingeniería, Av. Universidad 3000, Ciudad Universitaria, Coyoacán \$b Ciudad de México \$d México \$e 04510 \$m jlcea@servidor.unam.mx	9.12.1.3	<b>Dirección de la persona</b>
373 # #	\$a Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras \$a Universidad de Murcia	9.13.1.3	<b>Grupo asociado:</b> Si es conocido que la persona se encuentra afiliada o es miembro de más de una organización, se puede plasmar cada una de ellas en el subcampo 'a' las veces que se requiera, ya que es repetible.
374 # #	\$a profesora	9.16.1.3	<b>Profesión u ocupación.</b>
375 # #	\$a mujer	9.7.1.3	<b>Género</b>
377 # #	\$a spa	9.14.1.3	<b>Lengua de la persona</b>
400 1 # 400 1 # 400 1 # 400 1 # 400 1 #	\$a Arenas, Judith Licea de \$a De Arenas, Judith Licea \$a Licea, Judith \$a Licea Ayala, Judith \$a Ayala, Judith Licea	9.2.3.3 9.2.3.7	<b>Variantes del nombre de la persona:</b> Debe considerarse también como una variante el nombre de soltera de la persona.
670 # # 670 # # 670 # # 670 # #	\$a La extensión universitaria en América Latina, 1982 : \$b portada (Judith Licea de Arenas) \$a La clasificación decimal universal como auxiliar de la información, 1971 : \$b portada (Judith Licea) \$a Sistema de préstamo en bibliotecas universitarias, 1963 : \$b portada (Judith Licea Ayala) \$a Sitio web de la Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 22 febrero 2016 : \$b (Dra. Judith Licea Ayala: Profesora en	8.12.1.3	<b>Fuentes o recursos consultados</b>

	<p>el posgrado de Bibliotecología y Estudios de la Información. Profesora en la Universidad de Murcia en el programa de doctorado en Métodos Actuales en Información y Documentación (2003- ); jllicea@servidor.unam.mx \$u <a href="http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecología/2/?page_id=143">http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecología/2/?page_id=143</a></p>		
--	---	--	--

### 3.3 Registros de autoridad de nombres de entidades corporativas

Las instrucciones para la elección del nombre preferido de una organización o entidad corporativa están desglosadas en el capítulo 11, específicamente en el punto 11.2.2.

El punto 11.2.2.3 explica, al igual que en los nombres personales, que debe elegirse como nombre preferido de una entidad corporativa la forma más comúnmente conocida, mientras que el 11.2.2.4 resalta la importancia de seguir las instrucciones específicas para registrar las formas del nombre de entidades subordinadas, relacionadas (11.2.2.13-11.2.2.17), entidades gubernamentales (11.2.2.18-11.2.2.27) y religiosas (11.2.2.28-11.2.2.31).

#### 3.3.1 Nombre de entidad no gubernamental (orden directo)

La institución que se utiliza como ejemplo, tiene por objeto mostrar cómo debe realizarse el registro de autoridad de una entidad corporativa en su totalidad o a nivel general, es decir, que no está subordinada a ninguna otra, por ello, se eligió a la Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C. o AMBAC. Dicho registro pertenece al catálogo de autoridades de la DGB UNAM (2016).

<b>Nombre de entidad no gubernamental (orden directo)</b>			
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Número de instrucción</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a MXMxUNAM \$b spa \$c MXMxUNAM \$e rda  <b>Observación:</b> Es importante colocar el subcampo 'e' para indicar que se toman en cuenta las instrucciones y criterios de RDA.		<b>Fuente de la catalogación</b>
046 # #	\$s 1954	11.4.3.3	<b>Fechas asociadas:</b> En este caso, el subcampo 's' es empleado para registrar la fecha en la que la entidad corporativa fue fundada.
110 2 #	\$a Asociación Mexicana de Bibliotecarios	11.2.2.3	<b>Nombre preferido de la</b>



		11.2.2.5 11.2.2.6	<b>entidad corporativa:</b> Al igual que con los nombres personales, RDA indica que debe elegirse como nombre preferido la forma más común. De igual forma, si es conocido que la organización tuvo un cambio de nombre se debe elegir el más actual.
410 2 #  410 2 #	\$a Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C.  \$a AMBAC	11.2.3.3 11.2.3.5	<b>Variantes del nombre de la entidad corporativa:</b> En esta etiqueta también debe registrarse como variante los acrónimos o siglas que representen a dicha organización.
510 2 #	\$w r \$i Predecesor: \$a Asociación de Bibliotecarios Mexicanos	11.2.3.3 11.11.1.3 29.4.2 29.5.1.3 32.1.1.3	<b>Entidad corporativa relacionada:</b> En este caso, se registra el nombre anterior de la entidad corporativa utilizando el subcampo 'w' para indicar el designador de relación y el subcampo 'i' para colocar el término que indica el tipo de relación que tiene el nombre preferido (etiqueta 110) con esta entidad (etiqueta 510).
670 # #  670 # #	\$a La bibliotecología y el asociacionismo en México [tesis], 2009 : \$b página 1 (Asociación de Bibliotecarios Mexicanos), página 14 (Asociación Mexicana de Bibliotecarios; AMBAC) \$a Sitio web de la Asociación Mexicana de Bibliotecarios, 1 septiembre 2009 : \$b (Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C.; AMBAC) \$u <a href="http://www.ambac.org.mx/">http://www.ambac.org.mx/</a>	8.12.1.3	<b>Fuentes o recursos consultados</b>
678 1 #	\$a Fundada en 1924 como Asociación de Bibliotecarios Mexicanos.	11.11.1.3 29.6.1.3	<b>Datos biográficos y/o históricos:</b> Esta etiqueta se

	<p>\$a En 1954 resurgió como Asociación Mexicana de Bibliotecarios.</p> <p>\$a En 1965 se estableció como Asociación Civil.</p> <p>\$u <a href="http://www.ambac.org.mx/">www.ambac.org.mx/</a></p> <p><b><u>Observación:</u></b> Debe registrarse en el subcampo 'u' la fuente de donde fueron extraídos los datos históricos plasmados en la etiqueta 678.</p>	32.2.1.3	<p>emplea para citar la información que respalda la relación entre la etiqueta 110 y la 510.</p>
--	--	----------	--

### 3.3.2 Nombre de entidad no gubernamental subordinada (orden indirecto)

Es importante resaltar que la mayoría de los casos en los que se elabora un registro de autoridad de un organismo o institución estas pertenecen o están afiliados a otra de mayor rango como algún departamento interno de alguna institución pública o privada. Justo es este el caso del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, el cual pertenece a todo un grupo de institutos creados y resguardados por la Universidad Nacional Autónoma de México y que, además, es relevante tratar ya que el cambio de nombre que presenta se origina desde una reestructuración medular en su función y organización según los estatutos que maneja la universidad, por lo que pasó de ser un centro universitario de investigaciones a un instituto de investigaciones. El siguiente registro fue extraído del catálogo de autoridades de la DGB UNAM (2016).

<b>Nombre de entidad no gubernamental subordinada (orden indirecto)</b>			
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Número de instrucción</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a MXMxUNAM \$b spa \$c MXMxUNAM \$e rda		<b>Fuente de la catalogación</b>
046 # #	\$s 2012	11.4.3.3	<b>Fechas asociadas</b>
110 2 #	\$a Universidad Nacional Autónoma de México. \$b Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información	11.2.2.3 11.2.2.4 11.2.2.5 11.2.2.6 11.2.2.14 11.2.2.15	<b>Nombre preferido de la entidad corporativa:</b> En este caso, al pertenecer a una entidad de mayor rango, se debe de colocar en el subcampo 'a' el nombre preferido o AUTORIZADO de la entidad de mayor rango separando por un punto y seguido de la forma preferida del nombre de la entidad a la que se le hace el registro en el subcampo 'b'.
368 # #	\$a Instituto de investigación	11.7.1.3	<b>Otros atributos asociados a la entidad corporativa</b>

	<b>Observación:</b> RDA explica que este rubro debe ser utilizado cuando el nombre no da la idea de ser una entidad corporativa, por lo que se considera que no es el caso de la institución a la que hace referencia este ejemplo.		
370 # #	\$e Ciudad de México	11.3.3.3	<b>Lugar asociado a la entidad corporativa:</b> En el subcampo 'e' se registra la sede en la que se ubica dicha organización.
371 # #	\$a Circuito interior s/n, Torre II de Humanidades, pisos 11,12 y 13, Delegación Coyoacán. \$b Ciudad de México, \$e c.p. 04510	11.9.1.3	<b>Dirección en la que se ubica la sede de la entidad corporativa</b>
372 # #	\$a Realiza investigaciones teóricas y aplicadas sobre los fenómenos relacionados con el libro y la información registrada en impresos y otros medios, siendo algunos de ellos: sus formas de generación, su selección y adquisición, su organización y representación, así como los medios, procesos y tecnologías utilizadas para su almacenamiento, recuperación y distribución a diversos sectores de la sociedad.	11.10.1.3	<b>Campo de actividad de la entidad corporativa:</b> Se redacta una nota que explique las actividades a las que se dedica dicha organización.
377 # #	\$a spa	11.8.1.3	<b>Idioma de la entidad corporativa</b>
410 2 #	\$a Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (Universidad Nacional Autónoma de México)	11.2.3.3 11.2.3.5 11.2.3.7	<b>Variantes del nombre de la entidad corporativa:</b> Se incluye como una de las variantes la forma del nombre en la que se incluyen todas las dependencias intermediarias entre la entidad de mayor rango y la entidad de la que se está realizando el registro, como en el caso en el que se
410 2 #	\$a Universidad Nacional Autónoma de México. \$b Coordinación de Humanidades.		
410 2 #	\$b Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información \$a IIBI		

			incluye a la Coordinación de Humanidades.
510 2 #	<p>\$w r</p> <p>\$i Predecesor:</p> <p>\$a Universidad Nacional Autónoma de México.</p> <p>\$b Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas</p>	<p>11.2.3.3</p> <p>11.11.1.3</p> <p>29.4.2</p> <p>29.5.1.3</p> <p>32.1.1.3</p>	<b>Entidad corporativa relacionada</b>
670 # #  670 # #	<p>\$a Autores corporativos oficiales de México 1970-1988, 1990 :</p> <p>\$b portada (Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas; CUIB)</p> <p>\$a Comunicado sobre la creación del IIBI, 10 abril 2012 :</p> <p>\$b (Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información; IIBI antes CUIB)</p> <p>\$u <a href="http://cuib.unam.mx/f/creacion_del_IIBI.pdf">http://cuib.unam.mx/f/creacion_del_IIBI.pdf</a></p>	8.12.1.3	<b>Fuentes o recursos consultados</b>
678 1 #	<p>\$a Fue establecido el 14 de diciembre de 1981.</p> <p>\$a El 30 de marzo del 2012 cambió a Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI)</p> <p>\$u <a href="http://iibi.unam.mx/seccion.php?historia">http://iibi.unam.mx/seccion.php?historia</a></p> <p><b>Observación:</b> Es de vital importancia incluir la fuente de donde se han extraído los datos para la creación de la etiqueta 678.</p>	<p>11.11.1.3</p> <p>29.6.1.3</p> <p>32.2.1.3</p>	<b>Datos biográficos y/o históricos</b>

### 3.3.3 Nombre de entidad gubernamental de carácter nacional (orden directo)

A continuación, se trata el registro de autoridad de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía la cual, además de contar con un cambio de nombre como en el ejemplo anterior, es una entidad subordinada al gobierno federal mexicano, específicamente a la Secretaría de Educación Pública, por lo que dicha situación también se contempla dentro de las instrucciones que brinda RDA. Sin embargo, al ser una institución de carácter nacional, no se antepone en la forma del nombre preferida el nombre autorizado de la institución a la cual está subordinada (SEP), como en el caso del IIBI. El siguiente ejemplo forma parte del catálogo de autoridades de la DGB UNAM (2016).

<b>Nombre de entidad gubernamental de carácter nacional (orden directo)</b>			
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Número de instrucción</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a MXMxUNAM \$b spa \$c MXMxUNAM \$e rda  <b>Observación:</b> El registro original no está realizado bajo los criterios de RDA, por ello, ciertos elementos del registro han sido agregados como propuesta utilizando la información que las mismas etiquetas 670 proporcionan.		<b>Fuente de la catalogación</b>
046 # #	\$s 1945	11.4.3.3	<b>Fechas asociadas</b>
110 2 #	\$a Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (México)	11.2.2.3 11.2.2.4 11.2.2.5 11.2.2.6 11.2.2.19	<b>Nombre preferido de la entidad corporativa</b>
410 2 # 410 1 #	\$a ENBA \$a México. \$b Secretaría de Educación Pública. \$b Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía	11.2.3.3 11.2.3.5 11.2.3.7	<b>Variantes del nombre de la entidad corporativa:</b> Se debe incluir como una variante del nombre aquella en la que se antepone una

410 1 #	<p>\$a México.</p> <p>\$b Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía</p>		entidad o la jurisdicción a la que pertenece dicha entidad o institución.
510 2 #	<p>\$w r</p> <p>\$i Predecesor:</p> <p>\$a Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistomía (México)</p> <p><b>Observación:</b> Colocar los subcampos 'w' e 'i' permiten al sistema que gestiona el catálogo automatizado poder relacionar el nombre anterior con el nombre actual de la institución.</p>	<p>11.2.3.3</p> <p>29.4.2</p> <p>29.5.1.3</p> <p>32.1.1.3</p>	<b>Entidad corporativa relacionada</b>
670 # #  670 # #	<p>\$a Administración pública, 2000 :</p> <p>\$b portada (Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía; ENBA).</p> <p>\$a Sitio web de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía, 10 marzo 2009 :</p> <p>\$b (Secretaría de Educación Pública; Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía; ENBA; Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistomía)</p> <p>\$u <a href="http://www.enba.sep.gob.mx/New800X600/Quienes/indexquienes.htm">http://www.enba.sep.gob.mx/New800X600/Quienes/indexquienes.htm</a></p>	8.12.1.3	<b>Fuentes o recursos consultados</b>
678 1 #	<p>\$a La escuela se fundó formalmente el 20 de julio de 1945.</p> <p>\$u <a href="http://www.enba.sep.gob.mx/codes/conocenos.html">http://www.enba.sep.gob.mx/codes/conocenos.html</a></p> <p><b>Observación:</b> Siempre hay que incluir la fuente de los datos plasmados en el registro.</p>	<p>11.11.1.3</p> <p>29.6.1.3</p>	<b>Datos biográficos y/o históricos</b>

### 3.3.4 Nombre de entidad gubernamental (orden directo)

Otro caso parecido al ejemplo anterior de la ENBA, es sin duda el registro de autoridad de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, ya que también es una entidad corporativa subordinada de un gobierno, sin embargo, no se elige la forma “oficial” en la que se antepone el nombre preferido de la jurisdicción antes del de la institución (Estados Unidos. Biblioteca del Congreso), sino que se elige la forma más comúnmente utilizada y encontrada en los recursos de información en los que se le menciona. El siguiente ejemplo ha sido extraído del catálogo de autoridades de la DGB UNAM (2016).

<b>Nombre de entidad gubernamental (orden directo)</b>			
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Número de instrucción</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a DLC \$b spa \$c DLC \$d DLC \$d OrU \$d DLC \$d DLC-R \$d DLC-OB \$d MXMxUNAM \$e rda		<b>Fuente de la catalogación</b>
046 # #	\$q 1800	11.4.3.3	<b>Fechas asociadas</b>
110 2 #	\$a Library of Congress	11.2.2.3 11.2.2.4 11.2.2.5 11.2.2.5.2 11.2.2.5.4	<b>Nombre preferido de la entidad corporativa:</b> Se ha elegido esta forma del nombre debido a que el punto 11.2.2.5.2 dice que cuando se tienen variantes del mismo nombre pero en distintos idiomas, es necesario elegir la forma del idioma que maneja la institución. Igualmente importante es el punto 11.2.2.5.4 el cual indica que se debe registrar el nombre



			convencional o más utilizado en recursos que hablen de la institución o le mencionen.
370 # #	\$e Washington, D.C.	11.3.3.3 apéndice B.11	<b>Lugar asociado:</b> Al ser la ubicación de la sede de la institución un Estado perteneciente al territorio estadounidense, es necesario aplicar las instrucciones proporcionadas por el apéndice B.11 para las abreviaturas de los estados y ciudades de Australia, Canadá y Estados Unidos.
371 # #	\$a 101 Independence Ave, SE \$b Washington, D.C. \$e 20540 \$u <a href="https://www.loc.gov/contact/">https://www.loc.gov/contact/</a>	11.9.1.3	<b>Dirección</b>
372 # #	\$a Bibliotecas	11.10.1.3	<b>Campo de actividad de la entidad corporativa</b>
410 1 # 410 1 # 410 2 # 410 2 # 410 2 # 410 2 # 410 2 # 410 2 # 410 2 # 410 2 # 410 2 # 410 1 #	\$a United States. \$b Library of Congress \$a Estados Unidos. \$b Library of Congress \$a U.S. Library of Congress \$a Biblioteca del Congreso (Estados Unidos) \$a Biblioteca del Congreso de Estados Unidos \$a Congressional Library \$a LC (Library of Congress) \$a L of C \$a Library of the United States \$a Library of the Congress of the United States of America \$a Estados Unidos. \$b Congress. \$b Library	11.2.3.3 11.2.3.5 11.2.3.6 11.2.3.7	<b>Variantes del nombre de la entidad corporativa</b>
670 # #	\$a Law Library, 1832-1982, 1982 : \$b portada (Library of Congress), página	8.12.1.3	<b>Fuentes o recursos consultados</b>

<p>670 # #</p> <p>670 # #</p> <p>670 # #</p> <p>670 # #</p>	<p>23 (LC)</p> <p>\$a Tradición pop. e inv. de campo, 1985 : \$b CIP portada (La Biblioteca del Congreso)</p> <p>\$a Bibliography of articles and books relating to japanese psycology, 1945 : \$b página 5 (L of C)</p> <p>\$a Catalogue of the Library of the United States, 1815 : \$b media portada (Library of the Congress of the United States of America), página xxix (Ley sobre la Library of Congress; 26 enero 1802)</p> <p>\$a Sitio web de Library of Congress, 6 noviembre, 2015 : \$b historia de la biblioteca (The Library o Congress was established by an act of Congress in 1800 when President John Adams signed a bill providing for the transfer of the seat of goverment from Philadelphia to the new capital city of Washington)</p> <p>\$u <a href="https://www.loc.gov/about/history-of-the-library/">https://www.loc.gov/about/history-of-the-library/</a></p>		
<p>678 0 #</p>	<p>\$a La Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (United States Library of Congress en inglés), situada en Washington D.C. y distribuida en tres edificios (el Edificio Thomas Jefferson, el Edificio John Adams y el Edificio James Madison), es una de las mayores bibliotecas del mundo, con más de 158 millones de documentos.</p> <p>\$u <a href="https://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca_d_el_Congreso_de_Estados_Unidos">https://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca_d el_Congreso_de_Estados_Unidos</a></p>	<p>11.11.1.3</p>	<p><b>Datos biográficos y/o históricos</b></p>

### 3.3.5 Propuesta de registro de autoridad para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

A manera de aporte en este trabajo, se presenta una propuesta de registro de autoridad para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el cual, debido al reciente cambio de nombre y a la adquisición de nuevas facultades, aún no ha sido creado por agencias catalogadoras como la DGB UNAM o la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.

<b>Nombre de entidad gubernamental con carácter nacional (orden directo)</b>			
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Número de instrucción</b>	<b>Explicación</b>
046 # #	\$s 2015	11.4.3.3	<b>Fechas asociadas</b>
370 # #	\$e Ciudad de México	11.3.3.3	<b>Lugar asociado</b>
371 # #	\$a Insurgentes Sur no. 3211, col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, \$b Ciudad de México, \$d México. \$e 04530	11.9.1.3	<b>Dirección en la que se ubica la sede de la entidad corporativa</b>
372 # #	\$a Busca garantizar en el Estado mexicano los derechos de las personas a la información pública y la protección de sus datos personales, así como promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa.	11.10.1.3	<b>Campo de actividad de la entidad corporativa</b>
377 # #	\$a spa	11.8.1.3	<b>Idioma de la entidad corporativa</b>
110 2 #	\$a Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (México)	11.2.2.3 11.2.2.4 11.2.2.5 11.2.2.6 11.2.2.19	<b>Nombre preferido de la entidad corporativa</b>
410 2 #	\$a INAI	11.2.3.3	<b>Variantes del nombre de la</b>

410 1 #	\$a México. \$b Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos. \$b Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos	11.2.3.5 11.2.3.7	<b>entidad corporativa</b>
410 1 #	\$a México. \$b Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos		
510 2 #	\$w r \$i Predecesor: \$a Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (México)	11.2.3.3 29.4.2 29.5.1.3 32.1.1.3	<b>Entidad corporativa relacionada</b>
670 # #	\$a D.O.F.: Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2015 : \$b (Para efectos de la presente ley se entenderá por [...] Instituto: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales)	8.12.1.3	<b>Fuentes o recursos consultados</b>
670 # #	\$a Diagnóstico para la armonización de las legislaciones locales en materia de transparencia y acceso a la información, 2015 : \$b portada (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales), página 9 (INAI)		
670 # #	\$a Sitio web INAI, 19 septiembre 2016 : \$b (El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)) \$u <a href="http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/Organ-o-de-Gobierno.aspx">http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/Organ-o-de-Gobierno.aspx</a>		
678 1 #	\$a Es un organismo constitucional autónomo en México que cambió de	11.11.1.3 29.6.1.3	<b>Datos biográficos y/o históricos</b>

	<p>nombre en mayo de 2015 tras la aprobación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>\$u <a href="https://es.wikipedia.org/wiki/Instituto_Nacional_de_Transparencia,_Acceso_a_la_Información_y_Proteccion_de_Datos_Personales">https://es.wikipedia.org/wiki/Instituto_Nacional_de_Transparencia,_Acceso_a_la_Información_y_Proteccion_de_Datos_Personales</a></p>	32.2.1.3	
--	---	----------	--

### 3.4 Registros de autoridad de temas

En este tercer y último apartado trataremos un punto de acceso muy importante y que se diferencia de los dos anteriores, debido a que los temas buscan representar las ideas y conocimientos plasmados dentro de las obras que pueden ser creadas por un autor personal o por una institución, dicho en otras palabras, mientras los nombres (personales, corporativos, lugares geográficos) tienen un mero uso referencial (quien elaboró el recurso) dentro de una descripción bibliográfica, los encabezamientos de materia deben reflejar el contenido de un recurso de información, de la forma más simple y precisa posible.

Ya se había mencionado con anterioridad en este trabajo que RDA no maneja instrucciones para la creación de registros de autoridad de temas debido a que las pautas y criterios de aplicación de los encabezamientos están sujetos a la estructura y funcionamiento del lenguaje documental al que pertenecen, sin embargo, se puede utilizar a manera de instrucción el código MARC 21 para autoridades, específicamente aquellas etiquetas que tengan relación con los encabezamientos de materia así como los principios generales establecidos en las instrucciones del *Library of Congress Subject Headings*, el *Subject Cataloging Manual* y el catálogo *LC Authorities*.

A partir de esta herramienta lo que se hace es tomar la estructura y los elementos que conforman una entrada dentro de la lista LCSH (2016) y que se presentan a continuación:

1. El encabezamiento autorizado: Dentro de la estructura de las LCSH, los encabezamientos aparecen en negritas. En este punto es importante aclarar que la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos privilegia el lenguaje natural del idioma, es decir, se prefieren entradas directas más que encabezamientos invertidos, salvo algunas excepciones concretas.
2. Número de clasificación: Se presenta entre corchetes y los signos que componen dicho número vienen en cursivas. En algunos casos, dependiendo de la temática a la que hace referencia, puede presentar un rango de números en lugar de un solo número de clasificación.

3. Notas de alcance: Estas notas pueden ser de carácter aclaratorio o para definir bajo qué argumentos o ideas se debe aplicar dicho encabezamiento.
4. Referencias o relaciones entre más encabezamientos:
  - UF (Used for/útese en lugar de o variantes): Cuando la entrada pertenece a un encabezamiento autorizado se emplea para hacer referencia a una cancelación o variante del mismo encabezamiento pero que no es autorizado. Dichas variantes también incluyen términos que fueron alguna vez aceptados y que ahora han sido reemplazados, se pueden distinguir porque contienen un término aclaratorio entre corchetes que dice [Former heading/encabezamiento anterior].
  - USE: Funciona de la misma forma que el UF solo que éste se ubica en términos no autorizados y hace referencia al encabezamiento autorizado.
5. Referencias o relaciones jerárquicas:
  - BT (Broader Term/término general): Un encabezamiento autorizado que precede al tratado en una entrada y que se considera como miembro de su propia clase.
  - NT (Narrower Term/término específico): Encabezamiento que hace referencia a una situación o fenómeno más específica que la que trata el encabezamiento de una entrada pero que de igual forma pertenece a una misma clase.
6. Relaciones asociativas:
  - RT (Related Term/término relacionado): relaciona encabezamientos que tienen objetos de estudio en común sin pertenecer a una misma clase necesariamente.
  - Referencias generales SA (See Also/véase además): Texto explicativo que remite a términos relacionados cuyo carácter o tipología es difícil de determinar (pp. viii-x), por ejemplo:

Término aceptado	• <a href="#">Árboles</a>
Véase también	clases, órdenes, especies, etc. de árboles, por ejemplo Olmo, Pinos, Abeto

Fuente: LIBRUNAM

En esta instancia, los temas que se presenten a continuación tienen en común ser la representación de fenómenos científicos y tecnológicos de actualidad y es por eso que la mayoría de éstos aún no han sido tratados por la Dirección General de Bibliotecas en su catálogo de autoridades, por ello, los ejemplos provienen en su mayoría del Catálogo de Autoridades de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos. Los primeros ejemplos se refieren a los virus que en la última década han estado en el ojo público a nivel mundial y han sido parte de la agenda de salud pública de muchos países.

### 3.4.1 Encabezamiento representado por una frase (término específico)

El siguiente registro ha sido extraído del catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (2016).

<b>Encabezamiento representado por una frase (término específico)</b>		
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a DGPO \$b spa \$c DLC	<b>Fuente de la catalogación</b>
053 # #	\$a QR201.Z45	<b>Signatura topográfica (LC):</b> Esta es una etiqueta especialmente creada para registrar la signatura topográfica formada con los esquemas del sistema de clasificación LC.
150 # #	\$a Infección por virus del Zika	<b>Término aceptado</b>
450 # # 450 # # 450 # # 450 # #	\$a Zika virus infection \$a Fiebre del Zika \$a Zika, Fiebre del \$a Enfermedad por virus del Zika	<b>Términos no aceptados:</b> Si se buscaran algunos de estos términos en alguna lista de encabezamientos o catálogo de autoridades aparecerían como una referencia de “véase”, la cual, indicaría el término preferido o aceptado.
550 # #	\$w g \$a Enfermedades por flavivirus	<b>Término general (véase además):</b> El término aceptado en este ejemplo pertenece a la categoría registrada en esta etiqueta 550.
670 # #	\$a Sitio web de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, 14 septiembre 2016:	<b>Fuentes o recursos consultados</b>



<p>670 # #</p> <p>670 # #</p>	<p>\$b catálogo electrónico (encabezamiento: Infección por virus del Zika)</p> <p>\$u <a href="https://lccn.loc.gov/sh2016001078">https://lccn.loc.gov/sh2016001078</a></p> <p>\$a Work cat: ¿Embarazada?, advertencia: El zika puede causar microcefalia y otros defectos cerebrales severos, no existe vacuna para prevenir la infección por virus del Zika, 2016 :</p> <p>\$b Encabezado del sitio (Infección por virus del Zika)</p> <p>\$a Sitio web MESH, 10 mayo 2016 :</p> <p>\$b (Infección por virus del Zika; enfermedad viral transmitida por el piquete de un mosquito infectado con el virus del Zika; los síntomas incluyen: fiebre, salpullido y artralgia; "términos de búsqueda: Zika, Infección por virus del; Virus del Zika, Infección por; Fiebre por Zika; Zika, Fiebre por; Virus del Zika; previous indexing: Arbovirus Infections (1964-2015), Flavivirus Infections (1972-2015))</p>	
<p>750 # 0</p>	<p>\$a Zika virus infection</p> <p>\$0 sh2016001078</p>	<p><b>Término en inglés:</b> Si el tema trabajado cuenta con equivalencia al inglés, debe registrarse en esta etiqueta en la que el segundo indicador (0) hace referencia a la fuente o lista de la cual hemos encontrado la equivalencia. De la misma forma, el subcampo '0' se utiliza para registrar el número de control del registro que contiene dicha equivalencia.</p>

### 3.4.2 Encabezamiento simple (término específico)

A continuación, se presenta la explicación de un registro elaborado por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (2016) ubicado en su catálogo de autoridades.

<b>Encabezamiento simple (término específico)</b>		
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a DLC \$b spa \$c DLC	<b>Fuente de la catalogación</b>
053 # #	\$a RC124.48	<b>Signatura topográfica (LC)</b>
150 # #	\$a Chikungunya	<b>Término aceptado</b>
550 # #	\$w g \$a Infecciones por togavirus	<b>Término general (véase además)</b>
670 # #  670 # #  670 # #  670 # #	\$a Sitio web de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, 15 septiembre 2016: \$b catálogo electrónico (encabezamiento: Chikungunya) \$u <a href="https://lccn.loc.gov/sh2007000089">https://lccn.loc.gov/sh2007000089</a> \$a Work cat: 2006484949: Lombard, Jean. L'èpidémie moderne et la culture du malheur, c2006. \$a Sitio web Wikipedia, 8 enero 2007 : \$b (Una extraña fiebre viral causada por un <i>alphavirus</i> que se propaga por la picadura del mosquito <i>Aedes aegypty</i> ... el nombre proviene de una palabra Makonde que significa "el que se encorva" debido a la postura encorvada, uno de los síntomas artríticos de la enfermedad. \$a Sitio web MeSH, 8 enero 2007 : \$b (Virus del Chikungunya)	<b>Fuentes o recursos consultados</b>

### 3.4.3 Encabezamiento simple (término específico)

El siguiente registro ha sido tomado del catálogo de autoridades de la DGB UNAM (2016).

<b>Encabezamiento simple (término específico)</b>		
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a DLC \$b spa \$c DLC \$d DLC \$d DGB/UNAM	<b>Fuente de la catalogación</b>
053 # #  053 # #	\$a RA644.D4 \$c Salud pública  \$a RC137 \$c Medicina interna	<b>Signatura topográfica (LC):</b> De manera opcional, puede incluirse el subcampo 'c' en el cual se registra un término que indique a qué se refiere dicha signatura.
150 # #	\$a Dengue	<b>Término aceptado</b>
550 # #  550 # #	\$w g \$a Infecciones por arbovirus  \$w g \$a Fiebre hemorrágica	<b>Término general (véase además)</b>
670 # #  670 # #	\$a Biblioteca del Congreso (Estados Unidos), 04 junio 2015: \$b catálogo electrónico (Dengue)  \$a CSIC Autoridades, 04 junio 2015 : \$b catálogo electrónico (punto de acceso: Dengue)	<b>Fuentes o recursos consultados</b>
750 # 0	\$a Dengue \$0 sh85036728	<b>Término en inglés</b>

### 3.4.4 Encabezamiento representado por una frase (término general)

Igual que el registro anterior, la explicación siguiente es de un registro elaborado por la DGB UNAM (2016) ubicado en el catálogo de autoridades.

<b>Encabezamiento representado por una frase (término general)</b>		
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a DGB/UNAM \$b spa \$c DGB/UNAM \$d DGB/UNAM	<b>Fuente de la catalogación</b>
053 # #	\$a HV1551 \$b HV3024	<b>Número de clasificación:</b> Cuando se emplean los subcampos 'a' y 'b' es para hacer referencia a un rango de números de clasificación dentro de los cuales tiene cabida el término a normalizar en el registro.
150 # #	\$a Personas con discapacidad	<b>Término aceptado</b>
450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # #	\$a People with disabilities \$w nne \$a Personas con discapacidad física \$a Discapacitados \$a Personas con incapacidades \$a Personas con limitaciones físicas \$a Impedidos físicamente \$a Lisiados \$a Impedidos \$a Incapacitados \$a Minusválidos \$a Personas con capacidades diferentes \$a Incapacitados físicamente	<b>Términos no aceptados:</b> El empleo del subcampo 'w' en la etiqueta 4XX hace referencia al hecho de que la forma variante asentada en dicha etiqueta fue alguna vez el término aceptado, pero debido a la evolución constante de la materia, se llega al consenso de elegir un término distinto.
550 # #	\$w g \$a Incapacidades	<b>Término general (véase además)</b>
550 # #	\$a Incapacidades \$a Sociología de la discapacidad	<b>Término relacionado (véase además)</b>
550 # # 550 # #	\$w h \$a Páginas web accesibles para personas con discapacidad \$w h	<b>Término específico (véase además):</b> Cuando el término aceptado pertenece a una estructura jerárquica en la que se encuentran términos más específicos

550 # #	\$a Actores con discapacidad \$w h	que el mismo, entonces en el subcampo 'w' se coloca la 'h'.  El subcampo 'x' hace referencia a la subdivisión general de un tema, es decir, un término igualmente aceptado que se utiliza en conjunto con otro para hacer el encabezamiento más específico.
550 # #	\$a Trabajadores agrícolas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Maquinaria agrícola para personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Pilotos aviadores con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Amputados \$w h	
550 # #	\$a Animales como ayuda de personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Personas afísicas \$w h	
550 # #	\$a Museos de arte y personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Artistas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Atletas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Choferes con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Estacionamientos de automóviles para personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Automóviles para personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Hermanos y hermanas de personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Conductores de autobuses con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Personas con discapacidad dueños de empresas \$w h	
550 # #	\$w h	

550 # #	\$a Campamentos para personas con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Sillas para personas con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Niños con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Educación cristiana para personas con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Obras parroquiales con personas con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Comediantes con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Computadoras y personas con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Consumidores con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Cocina para personas con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Danza para personas con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Bailarines con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Guarderías infantiles para personas con discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Personas sordociegas	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Personas con discapacidad de desarrollo	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Beneficiarios del seguro de discapacidad	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Veteranos discapacitados	
550 # #	\$w h	
550 # #	\$a Discriminación en contra de personas con discapacidad	
550 # #	\$w h	

550 # #	\$a Jardinera para personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Belleza personal para personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Artesanías para personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Trastornos de la audición \$w h	
550 # #	\$a Economía doméstica para personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Indígenas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Arquitectura del paisaje para personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Laringectomizados \$w h	
550 # #	\$a Abogados con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Bibliotecas y personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Empleados bibliotecarios con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Personal médico con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Reuniones \$x Accesibilidad para personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Hombres con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Personas de minorías con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Museos y personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Instrumentos musicales para personas con discapacidad	

	\$w h	
550 # #	\$a Personas mudas	
	\$w h	
550 # #	\$a Ancianos con discapacidad	
	\$w h	
550 # #	\$a Pacientes ostomizados	
	\$w h	
550 # #	\$a Paralíticos	
	\$w h	
550 # #	\$a Padres con discapacidades	
	\$w h	
550 # #	\$a Cuidado pastoral de personas con discapacidad	
	\$w h	
550 # #	\$a Personas con discapacidad mental	
	\$w h	
550 # #	\$a Personas socialmente inadaptadas	
	\$w h	
550 # #	\$a Personas con discapacidad visual	
	\$w h	
550 # #	\$a Prisioneros con discapacidad	
	\$ w h	
550 # #	\$a Aparatos de lectura para personas con discapacidad	
	\$w h	
550 # #	\$a Áreas recreativas y personas con discapacidad	
	\$w h	
550 # #	\$a Baños para personas con discapacidad	
	\$w h	
550 # #	\$a Defensa personal para personas con discapacidad	
	\$w h	
550 # #	\$a Trabajo por cuenta propia para personas con discapacidad	
	\$w h	
550 # #	\$a Recursos de autoayuda para personas con discapacidad	
	\$w h	
550 # #	\$a Educación sexual para personas con	



550 # #	discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Minorías sexuales con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Trabajo social con personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Trabajadores sociales con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Deportes para personas con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Estudiantes con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Tartamudos \$w h	
550 # #	\$a Maestros con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Traqueotomía \$x Pacientes \$w h	
550 # #	\$a Conductores de camiones con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Voluntarios con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Mujeres con discapacidad \$w h	
550 # #	\$a Jóvenes con discapacidad	
670 # #	\$a DGB/UNAM, 28 septiembre 2009 : \$b catálogo electrónico (Personas con incapacidad)	<b>Fuentes o recursos consultados</b>
670 # #	\$a Bilindex, 1984 : \$b página 202 (Impedidos; Impedidos físicamente)	
670 # #	\$a LEMB, 1998 : \$b página 567 (Incapacitados físicamente)	
670 # #	\$a Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, 28 septiembre 2009: \$b catálogo electrónico (People with disabilities)	

681 # #	\$i Ejemplo bajo \$a Minorías	<b>Nota de ejemplo:</b> Es una nota que explica bajo qué ejemplo se puede utilizar el término normalizado del registro (etiqueta 150).
750 # 0	\$a People with disabilities \$0 sh 85058663	<b>Término en inglés</b>

### 3.4.5 Encabezamiento representado por una frase (término específico)

El siguiente registro de autoridad hace referencia a temáticas actuales de búsqueda, gestión y recuperación de información en cuanto a softwares y su implementación en la web. Dicho registro ha sido creado por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (2016) y ha sido extraído de su catálogo de autoridades.

<b>Encabezamiento representado con una frase (término específico)</b>		
<b>Etiquetas e indicadores</b>	<b>Subcampos</b>	<b>Explicación</b>
040 # #	\$a DLC \$b spa \$c DLC \$d DLC	<b>Fuente de la catalogación</b>
150 # #	\$a Sistemas de almacenamiento y recuperación de información	<b>Término aceptado</b>
450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # # 450 # #	\$a Information storage and retrieval systems \$a Almacenamiento automatizado de datos \$a Recuperación automatizada de información \$a Automatización en documentación \$a Sistemas de información computacionales \$a Sistemas de procesamiento de datos \$a Sistemas de almacenamiento y recuperación de datos \$a De información, Sistemas descubridores \$a Sistemas descubridores de información \$a Sistemas de procesamiento de información \$a Sistemas de recuperación de información \$a Almacenamiento y recuperación de datos de computadora \$a Sistemas de almacenamiento y recuperación de información procesada	<b>Términos no aceptados</b>
550 # #  550 # #	\$w g \$a Sistemas de cómputo  \$w g \$a Recursos de información electrónicos	<b>Término general (véase además)</b>

550 # #	\$a Bibliotecas de datos	<b>Término relacionado (véase además):</b> También pueden registrarse temáticas que no necesariamente pertenecen a un orden jerárquico, pero que pueden estar relacionados por el ámbito en los que se emplean.
550 # #	\$a Bibliotecas digitales	
550 # #	\$a Organización de la información	
550 # #	\$a Recuperación de información	
670 # #	\$a Sitio web de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, 15 septiembre 2016: \$b catálogo electrónico (encabezamiento: Sistemas de almacenamiento y recuperación de información) \$u <a href="https://lcn.loc.gov/sh85066163">https://lcn.loc.gov/sh85066163</a>	<b>Fuentes o recursos consultados</b>
750 # 0	\$a Information storage and retrieval systems \$0 sh 85066163	<b>Término en inglés</b>

## Referencias

Cristán, A. L. (2012). *Elementos de RDA en registros de autoridad de nombre*. Recuperado de [http://www.loc.gov/catdir/cpsd/RDA/temas\\_especiales\\_elementos\\_spa.ppt](http://www.loc.gov/catdir/cpsd/RDA/temas_especiales_elementos_spa.ppt)

Introduction (2016). En *Library of Congress Subject Headings* (pp. vii-xvi). Recuperado de <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCSH/lcshintro.pdf>

Library of Congress. (2016). *Library of Congress Authorities* [OPAC]. Recuperado de <http://authorities.loc.gov/>

Library of Congress. (2016). *List of the subject heading manual PDF files*. Recuperado de <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeSHM/freeshm.html#H0000>

Library of Congress (Washington, D.C.). (2016). *MARC 21 format for authority data*. Recuperado de <https://www.loc.gov/marc/authority/>

*RDA Resource description & access* (2010). Chicago, Illinois: American Library Association.

UNAM, Coordinación de Humanidades. (2016). *Coordinadores*. Recuperado de [http://www.humanidades.unam.mx/Coordinacion\\_coordinadores.php?PHPSESSID=2p4ucev19hgc92ho1vidk3l893](http://www.humanidades.unam.mx/Coordinacion_coordinadores.php?PHPSESSID=2p4ucev19hgc92ho1vidk3l893)

UNAM, Dirección General de Bibliotecas. (2016). *Autoridades LIBRUNAM* [OPAC]. Recuperado de [http://librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/?func=find-b-0&local\\_base=mx011](http://librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/?func=find-b-0&local_base=mx011)

## **Conclusiones**

Para profundizar en el desarrollo del trabajo, método y herramientas que se realizan en el control de autoridad es imprescindible conocer los fundamentos que subyacen en dicho proceso, el cual se remonta al origen de los lenguajes documentales. Esta herramienta tiene sus antecedentes a finales del siglo XIX cuando en Estados Unidos se crearon sistemas de clasificación especializados en brindarle al conocimiento una organización basada en las distintas áreas del conocimiento humano.

Un lenguaje documental puede ser considerado como un sistema de signos (provenientes en su mayoría del lenguaje natural) que se desarrolla y organiza de acuerdo a un criterio específico dictaminado por un grupo de expertos en algún área del conocimiento en particular con la finalidad de que dichos signos puedan ser utilizados para describir, de manera concisa y precisa, el contenido de los recursos de información sin importar su soporte y formato.

Los signos (ya sean números agrupados o palabras) deben ser elegidos con base en una investigación exhaustiva en la que interfiere expertos de distintas disciplinas (incluidos aquellos que estudian la lingüística) para determinar el término y la forma más adecuada del mismo para representar algún objeto o idea. Es por ello que se considera importante conocer los distintos lenguajes documentales que existen, ya que uno de ellos es el denominado control de autoridad, dicho de otra forma, al elaborar un catálogo de autoridad, de algún modo, estamos creando una herramienta con un alto grado de control terminológico.

Es importante recordar, que se comienza a tratar y darle un nombre como tal a esta actividad cuando surgen los primeros sistemas automatizados para bibliotecas, los cuales ofrecen la posibilidad de gestionar el catálogo del acervo que anteriormente estaba formado por tarjetas elaboradas cada una en máquina de escribir y almacenadas en enormes filas de ficheros. Se creía que, al emplear únicamente el software, ya no habría necesidad de realizar los típicos tres registros para una sola obra (autor, título y materia), ya que sería la automatización lo que nos ayudaría a encontrar la información que se requería en menor tiempo y con más exactitud.

Sin embargo, expertos como Gorman (citado por Tillet, 2003) coincidieron en que es de vital importancia contar con registros de autores, títulos y temas que estén vinculados a los distintos puntos de acceso de los registros bibliográficos para que la búsqueda en el catálogo arrojara todas las obras realizadas por un mismo autor o de un tema en específico en una misma interfaz, convirtiendo dicho proceso en algo más eficaz (p. 2).

El formato MARC, que tuvo varias versiones antes de la que se utiliza actualmente denominada MARC 21, es el lenguaje de computadora que permite plasmar la descripción de los materiales y a la vez capturar los datos necesarios para realizar los registros de autoridad de personas, títulos o temas. Es este código el que permite enlazar cada uno de los registros bibliográficos de las obras con su registro de autor o tema, cumpliendo así; según Tillet (2003), la visión de Gorman y de sus antecesores, como Cutter en su "Rules for a printed dictionary catalog", de poner al servicio del usuario todos los materiales existentes de una persona y de los temas que busca (pp. 1-2).

El control de autoridad, como un lenguaje documental, está sujeto a ciertos principios y criterios elaborados por expertos en la organización documental, por eso, este trabajo adquiere importancia al realizarse en el marco de transición de principios e instrucciones para su realización, ya que son las RDA las que contienen los nuevos criterios que sustituyen a las RCAA2, las cuales, no contemplan la nueva variedad de soportes y fuentes de información que existen actualmente. Sin embargo, debido a que las RDA son de reciente creación, el control de autoridad para temas sigue en proceso de desarrollo y no aparece en esta primera versión de las mismas, por lo que esta herramienta únicamente se considera como eje rector para nombres de personas, de entidades corporativas, familias y reuniones.

Al existir nuevos recursos de información como el libro electrónico, los podcasts, videos, blogs y foros de discusión en la web que generan conocimiento y por lo tanto son considerados también como fuente de información para los usuarios de la biblioteca, estamos hablando también de nuevos creadores, y debido a esto, es necesario conocer los atributos que son parte de estos nuevos "autores", atributos que deben ser contemplados para la creación de sus registros de autoridad. Sin embargo, estas nuevas

herramientas como las RDA son obras con alcance internacional, ya que abarcan una gran cantidad de cuestiones relacionadas con los tipos de recursos, su presentación y los atributos de quienes los crean, por lo que todas aquellas personas que buscan acercarse a las RDA por primera vez, específicamente en cuestiones relacionadas con la identificación y registro de atributos de personas y entidades corporativas, requieren de una herramienta que simplifique dicha información y apoyada en la explicación esquematizada de ejemplos cotidianos para entender lo que una obra como RDA pudiera costarles trabajo por la magnitud y el carácter tan especializado de la misma.

Finalmente, se puede calificar el acercamiento que se tuvo con las RDA y el control de autoridad como difícil pero satisfactorio, el haber tenido la oportunidad de leer a tantos expertos y empaparme de su conocimiento es una experiencia incomparable ya que gracias a sus textos fue posible analizar y entender cada una de las instrucciones que se enlistan en las RDA para la creación de este trabajo, el cual me ha dejado enseñanzas y fundamentos teóricos que siempre formarán parte de mi vida como profesional.



## Obras consultadas

Arriola Navarrete, O., Monroy Muñoz, A. (octubre, 2009). *Reflexiones en torno a la efectividad de los encabezamientos de materia*. Presentado en Primer Encuentro Nacional de Catalogadores, Bogotá.

*Authority Control in the online environment: considerations and practices* (1989). Nueva York : The Haworth Press.

Barité Roqueta, M. G. (2009). Garantía literaria y normas para la construcción de vocabularios controlados. *SCIRE: Representación y organización del conocimiento*, 15(2), 13-24. Recuperado de <http://www.ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/3709/3470>

Chan, L. M. (1999). *A guide to the Library of Congress classification*. Englewood, Colorado : Libraries Unlimited.

Cristán, A. L. (2012). *Elementos de RDA en registros de autoridad de nombre*. Recuperado de [http://www.loc.gov/catdir/cpsor/RDA/temas\\_especiales\\_elementos\\_spa.ppt](http://www.loc.gov/catdir/cpsor/RDA/temas_especiales_elementos_spa.ppt)

Curras, E. (2010). *Ontologies, taxonomies and thesauri in systems science and systematics*. Oxford: Chandos.

Escamilla González, G. (1999). Autoridades. *Control bibliográfico universal: el control bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio*. México: UNAM, CUIB.

Escamilla González, G. (1978). *Lista de encabezamientos de materia*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

Gavilán, C. M. (2009). *Temas de Biblioteconomía: Lenguajes documentales. Principales tipos de clasificación. Encabezamientos de materia, descriptores y tesauros*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/14817/>

Gil Urdiciain, B. (1996). *Manual de lenguajes documentales*. Madrid: NOESIS.

Gorman, M. (2004). Authority control in the context of bibliographic control in the electronic environment. *Cataloging and classification quarterly*, 38(3), 11-22. doi: 10.1300/J104v38n03\_03

Guinchat, C., Menou, M., (1990). *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. España : CSIC; UNESCO.

Herrero Pascual, C. (1999). El control de autoridades. *Anales de documentación*, 2, 121-136. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2621/2601>

Introduction (2016). En *Library of Congress Subject Headings* (pp. vii-xvi). Recuperado de <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCSH/lcshintro.pdf>

Jiménez Pelayo, J., García Blanco, R. (2002). *El catálogo de autoridades: Creación y gestión en unidades documentales*. España: Trea.

Library of Congress. (2016). *Library of Congress Authorities* [OPAC]. Recuperado de <http://authorities.loc.gov/>

Library of Congress. (2016). *List of the subject heading manual PDF files*. Recuperado de <https://www.loc.gov/aba/publications/FreeSHM/freeshm.html#H0000>

Library of Congress (Washington, D.C.). (2016). *MARC 21 format for authority data*. Recuperado de <https://www.loc.gov/marc/authority/>

López-Huertas Pérez, M. J. (1991). Lenguajes documentales: Aproximación a la evolución histórica de un concepto. *Boletín de la ANABAD*, 41 (1). Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=224116>

López-Huertas Pérez, M. J. (1991). Lenguajes documentales: Terminología para un concepto. *Boletín de la ANABAD*, 41 (2). Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=224133>

Maniez, J. (1992). *Los lenguajes documentales y de clasificación: Concepción, construcción y utilización de los sistemas documentales*. Madrid: Pirámide.

Martínez Tamayo, A. M., Valdez, J. C. (2009). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.

Maxwell, R. L. (2002). *Maxwell's guide to authority work*. Chicago y Londres: American Library Association.

Moreiro González, J. A. (abril, 2007). *Evolución paralela de los lenguajes documentales y la terminología*. Presentado en el VIII Congreso ISKO, España.

*RDA Resource description & access* (2010). Chicago, Illinois: American Library Association.

Sánchez Jiménez, R. y Gil Urdiciain, B. (noviembre, 2007). Lenguajes documentales y ontologías. *El profesional de la información*, 16 (6). 551-560. doi: 10.3145/epi.2007.nov.02

Sánchez Luna, B. E. (2004). Catalogación por materia. En Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (Eds.), *Organización bibliográfica y documental* (pp. 83-103). México, D.F.: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

Slype, G. V. (1991). *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Soria González, I. (1997). *La organización de la información, los lenguajes documentales y la normalización*. Recuperado de <http://digital.csic.es/handle/10261/2987>

Taylor, A. G. (2006). *Introducing to cataloging and classification*.

Tillett, B. B. (febrero, 2003). *Authority Control: State of the Art and New Perspectives. International Conference Authority Control: Definition and International Experiences, Florencia*. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/4193/1/tillett\\_eng.pdf](http://eprints.rclis.org/4193/1/tillett_eng.pdf)

Tillett, B. B. (febrero, 2009). *RDA: Antecedentes y aspectos de su implementación. Manual para instructor*, Washington, D.C. Recuperado de [http://www.loc.gov/catdir/cpsor/RDA/RDAantecedentes\\_instructor.pdf](http://www.loc.gov/catdir/cpsor/RDA/RDAantecedentes_instructor.pdf)

UNAM, Coordinación de Humanidades. (2016). *Coordinadores*. Recuperado de [http://www.humanidades.unam.mx/Coordinacion\\_coordinadores.php?PHPSESSID=2p4ucev19hgc92ho1vidk3l893](http://www.humanidades.unam.mx/Coordinacion_coordinadores.php?PHPSESSID=2p4ucev19hgc92ho1vidk3l893)

UNAM, Dirección General de Bibliotecas. (2016). *Autoridades LIBRUNAM* [OPAC]. Recuperado de [http://librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/?func=find-b-0&local\\_base=mx011](http://librunam.dgbiblio.unam.mx:8991/F/?func=find-b-0&local_base=mx011)

Vizcaya Alonso, D. (1997). *Lenguajes documentarios*. Argentina: Nuevo Parhadigma.