

NACIONES UNIDAS

CONSEJO
ECONOMICO
Y SOCIAL



LIMITADO

E/CEPAL/L.161/Add.1
15 de marzo de 1978

ORIGINAL: ESPAÑOL

C E P A L

Comisión Económica para América Latina

ARCHIVO ADDRESS: MANUAL PARA USUARIOS

78-2-336

Introducción

El propósito de este documento es dar a conocer el procedimiento para el manejo de un archivo de direcciones denominado ADDRESS, y explicar el proceso de codificación de la información correspondiente.

El ADDRESS es un archivo computarizado que recopila direcciones de organizaciones e individuos y otras informaciones afines que interesan a los usuarios del sistema, sea para el envío de documentos, para el intercambio de correspondencia oficial, o con fines de consulta. En relación con esta última finalidad sirve para ubicar personas cuya participación interesa para la realización de alguna conferencia o a las cuales recurrir cuando sea necesario para una misión o que puedan suministrar informaciones, dar asesoramiento o prestar otro tipo de colaboración que interese al usuario del sistema.

El archivo ADDRESS está organizado en unidades de información que se denominan registros de los cuales existe uno para cada persona u organismo incluido. Cada registro de direcciones está compuesto de campos de información, tales como "Nombre" y "Apellido", así como la función desempeñada ("Título Funcional") por el individuo, cuando se trata de una organización. Existen además campos como "Clasificación de la organización", que atiende a la naturaleza y a la esfera a la cual pertenece el organismo, y como "Listas de distribución", que incluye datos relativos a los tipos de documentos en que estarían interesados dichas personas u organizaciones. Véase el cuadro 1.

Una de las metas principales de este archivo es la recuperación de información y por eso se incluye en cada registro el campo "Descriptores funcionales" nombre dado a las palabras o grupos de palabras que indican el tipo de persona u organización de que se trate y asimismo el tipo de interés que se tenga en ellos. Estos descriptores se extraen del Macrotesauro de la OCDE siempre que satisfagan las necesidades y de no ser así se pueden idear otros previa consulta con el coordinador del archivo ADDRESS. El Macrotesauro de la OCDE es un documento elaborado por dicha institución y agrupa una considerable cantidad de descriptores; es un mecanismo para clasificar información que tiene básicamente una orientación bibliográfica.

Cuadro 1
TABLA DE DEFINICION DE CAMPOS, ARCHIVO "ADDRESS"

Rótulo	Nombre del campo	Número máximo de caracteres permitido en el campo
00 P	Código del País	2
00 T	Organismo o individuo (ø/I)	1
00 A	Fecha de actualización	4
00 F	Fuente de actualización	2
00 S	Proveedor de la dirección	4
10	Nombre	50
11	Apellido	50
12	Título funcional	100
13	Departamento	100
14	Organismo	150
15	Calle y número, barrio	100
16	Casilla postal	50
17	Código postal prefijo	10
18	Ciudad	50
19	Código postal sufijo	10
20	Listas de distribución	100
21	Clasificación del organismo	2
22	Descriptores del organismo	100
23	Idioma preferido	2
24	Idioma alternativo	2 (Repetible)
25	Catálogos	50
26	Calle y número, barrio	100
27	Teléfono	20
28	Cables	20
29	Télex	20
30	Observaciones	500

Como se expresó toda la información es computarizada a través del sistema de recuperación de información ISIS para que el acceso a la información sea expedito, claro y seguro.

Entre las muchas posibilidades que ofrece el archivo ADDRESS cabe señalar:

- a) Imprime etiquetas con los nombres y direcciones de cada organización o persona.
- b) Entrega un listado completo de las direcciones recopiladas.
- c) Entrega listados selectivos por descriptores.
- d) Recupera direcciones en forma directa por medio de terminales de video.

1. Procedimientos de codificación

Cada registro de direcciones consta de campos que están asociados a un rótulo que identifica al campo desde el punto de vista de la computación y lo diferencia de los demás existentes: así por ejemplo, el rótulo del campo "Código del país" es OO P.

A cada rótulo le corresponde un número que indica su posición en la tabla de definición de campos.^{1/} Este número que va precedido del símbolo doble cruz (#) se emplea para el ingreso de datos al sistema ISIS y por eso se incluye en la hoja de codificación (véase el ejemplo 1). Para usarlo se perfora en la tarjeta de datos el signo "#" seguido por el número mismo, un guión y luego la información que corresponde al campo. Por ejemplo, en el caso de Chile se perfora #1-CL en la tarjeta para el primer campo "Código del país".

Todo campo posee una longitud máxima, que se mide por el número total de posiciones a disposición de la información que ha de ser almacenada, información que se expresa en caracteres (letras, números, signos). Por ejemplo, el número máximo de caracteres para el campo "Calle y número, barrio" es de 100, consideradas todas las posibles posiciones que se usarán.

1/ La tabla de definición de campos del archivo ADDRESS se ha dispuesto de modo que, a partir del campo 10, la cifra que indica la posición en la TDC coincide con el rótulo. Sin embargo, en otros archivos no existe necesariamente esta correspondencia.

HOJA DE CODIFICACION: ADDRESS

UN de									
Control									

Código País (00 9)	Organiz. e Indiv. (00 7)	Fecha Actualización (00 4)	Puerta (00 7)	Proveedor Dirección (00 5)
#1-	#2-	#3-	#4-	#5-

Clasificación Organiz. (21)	IDIOMAS: ES (Español), EN (Inglés), FR (Francés) Preferido (23)	Alternativo (24)	Alternativas (26)
#21-	#23-	#24-	#26-

Nombre (10) #10-

Apellidos (11) #11-

Título Funcional (12) #12-

Departamento (13) #13-

Organismo (14) #14-

Calle y Número, Barrio (15) #15-

Casilla Postal (16) #16-

Código Postal Prefijo (17) #17-

Ciudad (18) #18-

Código Postal Sufijo (19) #19-

Área de Distribución (20) #20-

Escritorios Funcionales (22) #22-

Catálogos (25) #25-

Calle y Número, Barrio (26) #26-

Teléfono (27) #27-

Cables (28) #28-

Faxes (29) #29-

Observaciones (30) #30-

En la hoja de codificación aparecen ya impresos los nombres y rótulos (entre paréntesis) de cada campo, así como el número total de posiciones disponibles para los caracteres del campo (exceptuado el campo "Observaciones" al cual, por razones de espacio físico se han asignado en la hoja sólo 270 posiciones para caracteres en lugar de 500).

El sistema dispone de tres funciones en virtud de las cuales se pueden introducir nuevos campos, hacer enmiendas o eliminar campos. A ese fin se le dan instrucciones con las letras CHA para modificar los campos existentes, DEL para eliminarlos y ADD para agregar nuevos campos.^{2/}

Los datos anotados en la hoja de codificación se escriben en letras mayúsculas, observando fielmente las indicaciones respecto de la puntuación y de los espacios en blanco expresadas para cada campo según el procedimiento que se describe a continuación.

Cada registro está encabezado por un número secuencial de control que corresponde a la identificación del registro mismo. Cuando se escriba este número en una de las hojas de codificación ya mencionadas, se llenarán con ceros las casillas no ocupadas hacia la izquierda del espacio indicado para dicho número.

A continuación se presentan, para cada uno de los campos que hay disponibles dentro de un registro, su rótulo, su longitud máxima en número de caracteres, su nombre y su correspondiente procedimiento de codificación.

^{2/} Véase una descripción más completa de estas funciones en ISIS: Manual para Usuarios (E/CEPAL/L.161), Segunda Parte, Capítulo IV.

Rótulo	Máximo caracteres	Nombre y procedimiento
OO P	2	<p>CODIGO DEL PAIS - Se emplea el código alfabético de dos caracteres ISO Alpha-2 (véase el anexo 1).</p> <p>Ej.: #1-AR para Argentina</p>
OO T	1	<p>ORGANISMO O INDIVIDUO - Cuando se trate de un organismo (lo cual ocurre siempre que en el registro se presente el campo "14"), se escribe la letra "O". Cuando se trate de un individuo se escribe una "I".</p> <p>Ej.: #2-O para un organismo</p>
OO A	4	<p>FECHA DE ACTUALIZACION - En las primeras dos casillas se colocan los dos últimos dígitos del año y en las dos siguientes el número correspondiente al mes. Este campo indica la fecha a que pertenece la información contenida en todo el registro, ya sea la fecha de incorporación de la información como la de la última actualización de la misma.</p> <p>Ej.: #3-7603 para marzo de 1976</p>
OO F	2	<p>FUENTE DE ACTUALIZACION - Se emplea el código alfabético que se presenta en el anexo 2.</p> <p>Ej.: #4-CT para una carta</p>
OO S	4	<p>PROVEEDOR DE LA DIRECCION - En las primeras dos casillas se coloca el código que identifica a la División que suministra la información (véase el anexo 3), y en las dos casillas siguientes las iniciales de la persona dentro de dicha División, que suministró la información.</p> <p>Ej.: #5-TRJP para el señor Juan Pérez en la División de Transportes</p>

Rótulo	Máximo caracteres	Nombre y procedimiento
10	50	<p>NOMBRE - Se coloca en este campo el nombre de pila de la persona que interesa y se incluyen las iniciales si las usa, pero no se pone punto a continuación de la letra inicial. Se omiten los títulos profesionales y sólo se colocan los grados militares, cuando los haya, antes del nombre. Cuando se escriba el nombre de una mujer casada conocida por el apellido de su marido y que antes de éste use la partícula "de" que no forma parte del apellido, se incorpora dicha partícula a este campo a continuación del nombre de pila o, de usar el apellido paterno, a continuación de éste, el cual pasa a ser considerado como otro nombre de pila colocándose el apellido del marido en el campo siguiente "Apellido".</p> <p>Ej.: #10-MARCO A #10-GENERAL JUÁN CARLOS #10-ANA MARIA GONZÁLEZ DE</p>
11	50	<p>APELLIDO - Se coloca en este campo el apellido paterno y, de obtenerse la información, también el materno (completo o sólo la inicial, según lo prefiera el destinatario). Si el apellido comienza con alguna partícula como "de", "del", o "de la" y ésta forma parte del apellido, se la incluye también.</p> <p>Ej.: #11-DE LA FUENTE</p>

Rótulo	Máximo caracteres	Nombre y procedimiento
12	100	TITULO FUNCIONAL - Se pone el cargo desempeñado por el destinatario; y si este cargo corresponde a una subdivisión menor a la mencionada en el campo "Departamento" siguiente dicha subdivisión también debe colocarse aquí. Ej.: #12-PRESIDENTE #12-JEFE, CUENTAS CORRIENTES.
13	100	DEPARTAMENTO - Se coloca en este campo el departamento, división o sección que interese dentro de la organización. Si se trata de una publicación editada por la organización cuyo nombre figura en el campo "Organismo" que es el siguiente, se coloca en este campo el título de dicha publicación entre comillas. Ej.: #13-SUPERINTENDENCIA DE ADUANAS #13-"BOLETIN MENSUAL".
14	150	ORGANISMO - Este campo se usa para la identificación principal de la dirección si ésta corresponde a un organismo. Cuando el organismo es conocido por su sigla o posee alguna, ésta se coloca entre paréntesis y a continuación de un espacio en blanco que la separa del nombre cuando se trate de un organismo nacional. Como excepción a esta regla, si se trata de un organismo internacional la sigla se coloca primero seguida por un espacio en blanco un guión, otro espacio en blanco y el nombre completo. Los nombres deben escribirse en el idioma del país en que se halle la dirección o de no ser éste conocido, en inglés.

Rótulo	Máximo caracteres	Nombre y procedimiento
--------	-------------------	------------------------

Igualmente, la sigla ha de corresponder a una de estas alternativas, a menos que internacionalmente se la conozca de una sola forma (UNCTAD). También se coloca en este campo, y entre comillas, el nombre de la publicación que interesa cuando no aparezca el organismo.

Ej.: #14-CONSORCIO AGRICOLA DEL SUR (CAS)

#14-IATA - INTERNACIONAL AIR TRANSPORT ASSOCIATION

#14-"NEW YORK TIMES"

15

100

CALLE Y NUMERO, BARRIO - Este campo sólo debe ocuparse cuando a la vez que se disponga de esta información, no se conozca la "Casilla postal"; si se conocen ambos datos debe colocarse el correspondiente a este campo en el campo del mismo nombre pero cuyo rótulo es "26" dejando en blanco el campo 15, pues de este modo se conoce tanto de la dirección postal como la ubicación física. Cuando corresponda, en este campo también se coloca el nombre del edificio, el número del piso u oficina, etc., (la información relativa al piso u otra similar se escribe por ejemplo, PISO 2 y no 2º PISO o PISO 2º). Además se coloca en este campo el nombre del barrio o sección de la ciudad, si éste se emplea. Toda información debe ir separada de la anterior por una coma y luego un espacio en blanco; si se desea destacar algún dato éste deberá colocarse entre comillas simples. Dentro de este campo la información debe aparecer en el siguiente orden:

Rótulo	Máximo caracteres	Nombre y procedimiento
		a) Calle y número o número y calle según la costumbre del país de destino;
		b) Nombre del edificio y piso, de haberlos;
		c) Barrio o sector de la ciudad si fuera necesario.
		Ej.: #15-21 MA TAU WEI RD, FLOOR 12, UNIT 'A', HUNGHOM
16	50	CASILLA POSTAL - De tenerse información sobre este campo se excluye al inmediatamente anterior tal como se dijo. En este campo debe incluirse alguna expresión como: CASILLA, CASILLA DE CORREO, APARTADO AEREO, APARTADO, P O BOX, BOX, DRAWER, CAIXA POSTAL, BOITE, etc. Ej.: #16-CAIXA POSTAL 6567
17	10	CODIGO POSTAL PREFIJO - En este campo se coloca el código que precede al nombre de la ciudad. Ej.: #17-1005 en el caso de Buenos Aires.
18	50	CIUDAD - En este campo se pone el nombre de la ciudad y, de usarse, el nombre o la sigla del estado, del departamento o provincia precedido por una coma y un espacio en blanco. Nótese que la ortografía y puntuación empleadas para designar una misma ciudad debe ser estándar, en particular en lo que toca a los nombres de los estados del Brasil y de los Estados Unidos, así como de las provincias en el Canadá, Australia y otros lugares, donde se emplean abreviaturas oficiales (se tiende en general a usar dos letras) en vez del nombre completo, y éstas no deben omitirse. Ej.: #18-OTTAWA, ON #18-PARANAGUA, PR.

Rótulo	Máximo caracteres	Nombre y procedimiento
19	10	<p>CODIGO POSTAL SUFIJO - Este campo cumple funciones iguales al campo 17 ya descrito, pero difiere en que la información colocada en él es el código que va a continuación de la ciudad, como es el caso en Estados Unidos.</p> <p>Ej.: #19-10017</p>
20	100	<p>LISTAS DE DISTRIBUCION - En este campo se pueden colocar uno o más códigos que identifiquen los documentos o tipos de documentos que el destinatario desea recibir. Cada código se compone de dos partes, una que identifica a la División y la otra a una de las listas de distribución de dicha División. Cada División, por su parte, puede tener la cantidad de listas que estime necesario; Si hubiera más de una lista de distribución en este campo, éstas se separan por una coma y espacio en blanco.</p> <p>Ej.: #20-PPRC, TRFL, TRTM listas de distribución de la Revista de la CEPAL por el Programa de Publicaciones, y del Boletín FAL y de publicaciones sobre Transporte Multimodal por la División de Transporte y Comunicaciones.</p>
21	2	<p>CLASIFICACION DEL ORGANISMO - Se emplea un código numérico de dos caracteres para clasificar el organismo del destinatario. (Véase el anexo 4.)</p> <p>Ej.: #21-23 para una organización internacional no gubernamental.</p>

Rótulo	Máximo caracteres	Nombre y procedimiento
22	100	<p>DESCRIPTORES DEL ORGANISMO - Este campo está vinculado exclusivamente a la recuperación de la información. Se incluyen en él descriptores que representen el tipo de persona u organismo a que se refiera la dirección como también los que expresen el interés que en ellos se tenga. Cada División tendrá su propia lista de descriptores, que deberá ser coherente con el <u>Macrotesauro</u> de la OCDE (véanse en el Anexo 5 los descriptores incorporados hasta el momento). Ningún descriptor puede contener más de 35 caracteres, incluidas las palabras de que <u>están</u> compuesto y los subrayados que les sirven de correctivos; de ser más largos los descriptores, deberán interrumpirse en el trigésimo quinto carácter. Cuando es necesario usar más de un descriptor para una dirección, los descriptores se separan mediante coma y espacio en blanco.</p> <p>Ej.: #22-ORGANIZACION_INTERGUBERNAMENTAL, ASISTENCIA_TECNICA para una organización intergubernamental dedicada a asesorar a los respectivos gobiernos.</p>
23	2	<p>IDIOMA PREFERIDO - Este campo indica en cuál de los tres idiomas oficiales de la CEPAL (Español-ES, Inglés-EN, Francés-FR) preferiría el destinatario recibir los documentos.</p> <p>Ej.: #23-ES para el idioma Español.</p>

Rótulo	Máximo caracteres	Nombre y procedimiento
24	2	<p>IDIOMA ALTERNATIVO - Este campo indica el o los otros dos idiomas oficiales de la CEPAL en el cual desearía el destinatario que se le enviaran los documentos que no se publiquen en su idioma preferido. No es obligatorio especificar un idioma alternativo, pero cuando el idioma preferido sea francés habrá que hacerlo debido a que no se publican documentos en ese idioma. Nótese que este campo es repetible, de modo que la segunda vez que aparece un código de idioma será necesario repetir el #24.</p> <p>Ej.: #24-EN #24-EN#24-FR</p>
25	50	<p>CATALOGOS - En este campo se coloca el código de la división o divisiones interesadas en la presente dirección, para que puedan producirse listados especiales (catálogos) para cada División. Si se colocan en este campo dos o más códigos, éstos deben separarse entre sí por una coma y un espacio en blanco.</p> <p>Ej.: #25-TR, PP División de Transporte y Comunicaciones y Programa de Publicaciones.</p>
26	100	<p>CALLE Y NUMERO, BARRIO - Las características de este campo son idénticas a las del campo 15 ya mencionado, y asimismo lo es su procedimiento de codificación. Este campo sólo se ocupa del caso especificado en el campo 15.</p> <p>Ej.: #26-BOULEVARD LOS HEROES, EDIFICIO TORRE ROBLE</p>

Rótulo	Máximo caracteres	Nombre y procedimiento
27	20	<p>TELEFONO - En este campo se anota el número de teléfono y de haberlo el prefijo correspondiente a la zona telefónica (area code); dicho prefijo se coloca entre paréntesis separándolo del resto del número por un espacio en blanco. El número de los anexos telefónicos va precedido de una X que no va separada del número correspondiente por espacio en blanco, pero sí debe haberlo entre el número telefónico y el anexo. También se usa el guión para separar agrupaciones de un número.</p> <p>Ej.: #27-(914) 968-3492 X.1234 para Estados Unidos y #27-485061 X.285 para la CEPAL en Santiago.</p>
28	20	<p>CABLES - Campo reservado para la sigla cablegráfica.</p> <p>Ej.: #28-UNATIONS para la CEPAL.</p>
29	20	<p>TELEX - Campo destinado a la identificación del número y abreviatura de télex; si el número está dividido en dos o más agrupaciones separadas por espacios en blanco, guiones u otro elemento se usa el mismo separador que aparece en el télex.</p> <p>Ej.: #29-30382 EMAR #29-021-21345 PNUD</p>
30	500	<p>OBSERVACIONES - Este campo absorbe toda la información relativa al registro correspondiente que no forme parte de la dirección misma. No hay restricciones respecto de la puntuación que puede usarse en este campo.</p> <p>Ej.: #30-ASESOR NU AL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPORTE (INTRA) Y LA CORP. FINANCIERA DEL TRANSPORTE</p>

Anexo 1

ISO 2-LETTER ALPHABETIC COUNTRY CODE - ISO 3166-1974
(CODIGO ALFABETICO DE PAISES)

AFGHANISTAN	AF	COCOS (KEELING) ISLANDS	CC
ALBANIA	AL	COLOMBIA	CO
ALGERIA	DZ	COMORO ISLANDS	KM
AMERICAN SAMOA	AS	CONGO	CG
ANDORRA	AD	COOK ISLANDS	CK
ANGOLA	AO	COSTA RICA	CR
ANTARTICA	AQ	CUBA	CU
ANTIGUA	AG	CYPRUS	CY
ARGENTINA	AR	CZECHOSLOVAKIA	CS
AUSTRALIA	AU	DENMARK	DK
AUSTRIA	AT	DOMINICA	DM
BAHAMAS	BS	DOMINICAN REPUBLIC	DO
BAHRAIN	BH	DRONNING MAUD LAND	NQ
BANGLADESH	BD	ECUADOR	EC
BARBADOS	BB	EGYPT	EG
BELGIUM	BE	EL SALVADOR	SV
BELIZE	BZ	EQUATORIAL GUINEA	GQ
BENIN	BJ	ETHIOPIA	ET
BERMUDA	BM	FAEROE ISLANDS	FO
BHUTAN	BT	FALKLAND ISLANDS (MALVINAS)	FK
BOLIVIA	BO	FIJI	FJ
BOTSWANA	BW	FINLAND	FI
BOUVET ISLAND	BV	FRANCE	FR
BRAZIL	BR	FRENCH GUIANA	GF
BRITISH ANTARC. TERRIT.	BQ	FRENCH POLYNESIA	PF
BRITISH INDIAN OCEAN TER.	IO	FRENCH SOUTH. & ANTAR. TERR.	FQ
BRITISH SOLOMON ISLANDS	SB	FRENCH AFARS & ISSAS	AI
BRITISH VIRGIN ISLANDS	VG	GABON	GA
BRUNET	BN	GAMBIA	GM
BULGARIA	BG	GERMAN DEMOCRATIC REP.	DD
BURMA	BU	GERMANY, FEDERAL REPUBLIC OF	DE
BURUNDI	BI	GHANA	GH
BYELORUSSIAN SSR	BY	GIBRALTAR	GI
CAMERON	CM	GILBERT ISLANDS	GE
CANADA	CA	GREECE	GR
CANTON & ENDERBURY ISLANDS	CT	GREENLAND	GL
CAPE VERDE ISLANDS	CV	GRENADA	GD
CAYMAN ISLANDS	KY	GUADELOUPE	GP
CENTRAL AFRICAN REPUBLIC	CF	GUAM	GU
CHAD	TD	GUATEMALA	GT
CHILE	CL	GUINEA	GN
CHINA	CN	GUINEA BISSAU	GW
CHRISTMAS ISLAND	CX	GUYANA	GY

HAITI	HT	MOROCCO	MA
HEARD AND MCDONALD ISLANDS	HM	MOZAMBIQUE	MZ
HONDURAS	HN	NAMIBIA	NA
HONG KONG	HK	NAURU	NR
HUNGARY	HU	NEPAL	NP
ICELAND	IS	NETHERLANDS	NL
INDIA	IN	NETHERLANDS ANTILLES	AN
INDONESIA	ID	NEUTRAL ZONE	NT
IRAN	IR	NEW CALEDONIA	NC
IRAQ	IQ	NEW HEBRIDES	NH
IRELAND	IE	NEW ZEALAND	NZ
ISRAEL	IL	NICARAGUA	NI
ITALY	IT	NIGER	NE
IVORY COAST	CI	NIGERIA	NG
JAMAICA	JM	NIUE ISLAND	NU
JAPAN	JP	NORFOLK ISLAND	NF
JOHNSTON ISLAND	JT	NORWAY	NO
JORDAN	JO	OMAN	OM
KENYA	KE	PACIFIC ISLANDS TRUST TER.	PC
KHMER REPUBLIC	KH	PAKISTAN	PK
KOREA, DEM. PEOPLE'S REP. OF	KP	PANAMA	PA
KOREA, REPUBLIC OF	KR	PANAMA CANAL ZONE	PZ
KUWAIT	KW	PAPUA NEW GUINEA	PG
LAOS	LA	PARAGUAY	PY
LEBANON	LB	PERU	PE
LESOTHO	LS	PHILIPPINES	PH
LIBERIA	LR	PITCAIRN ISLANDS	PN
LIBYAN ARAB REPUBLIC	LY	POLAND	PL
LIECHIENSTEIN	LI	PORTUGAL	PT
LUXEMBOURG	LU	PORTUGUESE TIMOR	TP
MACAO	MO	PUERTO RICO	PR
MADAGASCAR	MG	QATAR	QA
MALAWI	MW	REUNION	RE
MALAYSIA	MY	ROMANIA	RO
MALDIVES	MV	RWANDA	RW
MALI	ML	ST HELENA	SH
MALTA	MT	ST KITTS-NEVIS-ANGUILLA	KN
MARTINIQUE	MQ	ST LUCIA	LC
MAURITANIA	MR	ST PIERRE & MIQUELON	PM
MAURITIUS	MU	ST VINCENT	VC
MEXICO	MX	SAN MARINO	SM
MIDWAY ISLANDS	MI	SAO TOME & PRINCIPE	ST
MONACO	MC	SAUDI ARABIA	SA
MONGOLIA	MN	SENEGAL	SN
MONTSERRAT	MS	SEYCHELLES	SC

SIERRA LEONE	SL	TURKEY	TR
SINGAPORE	SG	TURKS & CAICOS ISLANDS	TC
SOMALIA	SO	TUVALU	TV
SOUTH AFRICA	ZA	UGANDA	UG
SOUTHERN RHODESIA	RH	UKRAINIAN SSR	UA
SPAIN	ES	UNION OF SOVIET SOC. REP.	SU
SPANISH SAHARA	EH	UNITED ARAB EMIRATES	AE
SRI LANKA	LK	UNITED KINGDOM	GB
SUDAN	SD	UNITED STATES	US
SURINAM	SR	US MISC. PACIFIC ISLANDS	PU
SVALBARD & JAN MAYEN ISL.	SJ	US VIRGIN ISLANDS	VI
SWAZILAND	SZ	UPPER VOLTA	HV
SWEDEN	SE	URUGUAY	UY
SWITZERLAND	CH	VATICAN CITY STATES (HOLY SEE)	VA
SYRIA	SY	VENEZUELA	VE
TAIWAN (PROVINCE OF)	TW	VIETNAM, SOCIALIST REPUBLIC OF	VN
TANZANIA	TZ	WAKE ISLAND	WK
THAILAND	TH	WALLIS AND FUTUNA ISLANDS	WF
TOGO	TG	WESTERN SAMOA	WS
TOKELAU ISLAND	TK	YEMEN	YE
TONGA	TO	YEMEN, DEMOCRATIC	YD
TRINIDAD & TOBAGO	TT	YUGOSLAVIA	YU
TUNISIA	TN	ZAIRE	ZR
		ZAMBIA	ZM

Anexo 2

CODIGOS DE FUENTES DE ACTUALIZACION

- CN - Informe de conferencia o reunión.
- CP - Subsede de la CEPAL.
- CT - Carta recibida por la CEPAL en que figura la información.
- DI - Diario.
- LD - Lista de direcciones.
- PE - Petición específica (Vía Carta, teléfono o contacto personal) por alguno de nuestros documentos.
- PN - Contacto personal.
- RV - Revista u otra publicación.
- XX - Fuente desconocida o no especificada.

Anexo 3

CODIGOS DE LAS DIVISIONES

Oficina del Secretario Ejecutivo	SE
Servicios de Información	SI
Programa de Publicaciones	PP
Programa Conjunto CEPAL/UNCTAD/PNUD	CA
Biblioteca	BI
CLADES	CL
Departamento de Investigaciones	
División de Desarrollo Económico	DE
División de Desarrollo Industrial	DI
División de Comercio Internacional y Desarrollo	DC
División de Recursos Naturales y Medio Ambiente	RN
División de Transporte y Comunicaciones	TR
División Agrícola Conjunta CEPAL/FAO	AG
División de Desarrollo Social	DS
División de Estadística	ES
Centro de Proyecciones Económicas	PE
División de Operaciones	OP
División de Administración	AD
ILPES	IL

Anexo 4

CODIGOS DE ORGANIZACIONES CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO ADDRESS

- 1 - Naciones Unidas
 - 11 - Sede y Ginebra
 - 12 - Comisiones regionales
 - 13 - PNUD
 - 14 - Centros de información
 - 15 - Organismos especializados
 - 16 - Proyectos de asistencia técnica
- 2 - Organizaciones internacionales
 - 21 - Intergubernamentales mundiales o no, de América Latina
 - 22 - Intergubernamentales regionales
 - 23 - No gubernamentales mundiales o no, de América Latina
 - 24 - No gubernamentales regionales
 - 25 - Proyectos de asistencia técnica
- 3 - Gobiernos
 - 31 - Parlamentos
 - 32 - Ministerios y organismos gubernamentales
 - 33 - Embajadas y delegaciones
 - 34 - Gobiernos estatales y locales
 - 35 - Cortes nacionales, estatales y locales (poder judicial)
- 4 - Firmas y empresas
 - 41 - Agropecuarias, forestales, pesqueras
 - 42 - Mineras (incluida la extracción de petróleo)
 - 43 - Manufactureras
 - 44 - Constructoras
 - 45 - De electricidad, gas, agua y servicios sanitarios
 - 46 - Comerciales, financieras, de banca y de seguros
 - 47 - De transporte, comunicaciones y almacenaje
 - 48 - De servicios, incluidas las firmas consultoras
 - 49 - De otras actividades

- 5 - Organismos nacionales no gubernamentales
 - 51 - Asociaciones y cámaras de comercio
 - 52 - Gremios y sindicatos industriales
 - 53 - Organizaciones de servicio social
 - 54 - Organizaciones culturales
- 6 - Instituciones educativas y de investigación
 - 61 - Escuelas y universidades
 - 62 - Bibliotecas
 - 63 - Institutos de investigaciones no asociadas con universidades
 - 64 - Fundaciones filantrópicas
 - 65 - Instituciones y agrupaciones de profesionales o estudiosos
- 7 - Medios de información
 - 71 - Diarios
 - 72 - Revistas
 - 73 - Agencias de noticias
 - 74 - Editoriales
 - 75 - Revistas técnicas
 - 76 - Radio y TV
 - 77 - Periodistas
- 9 - Individuos respecto de los cuales se desconoce la institución a que pertenecen, o que no pertenecen a ninguna
 - 90 - Individuos

Anexo 5

** LISTADO DE DESCRIPTORES, ARCHIVO "ADDRESS" **

0058 ACTIVIDAD_BANCARIA
0001 ADUANA
0095 AEROPUERTO
0002 AGENCIA_MARITIMA *
0111 ALALC
0003 ALMACENAMIENTO
0094 ASISTENCIA TECNICA
0005 ASOCIACION DE PRODUCTORES
0056 ASUNTOS INTERNACIONALES
0077 AYUDA EXTRANJERA
0083 BIBLIOTECA
0081 BID *
0097 BIRF
0110 CAEM
0004 CAMARA_DE_COMERCIO
0062 CEE
0075 CENTRO_DE_CAPACITACION
0006 CENTRO_DE_INFORMACION
0007 CENTRO_DE_INVESTIGACION
0098 CEPA
0008 CEPAL
0104 CEPE
0064 CIENCIAS ECONOMICAS
0088 COLEGIO PROFESIONAL *
0009 COMERCIO EXTERIOR
0091 COMERCIO INTERNACIONAL
0063 COMUNICACION
0055 CONSEJO DE USUARIOS *
0010 CONSTRUCCION DE BUQUES *
0011 CONSULTOR
0012 CONTABILIDAD DE COSTOS
0013 CONTENEDOR
0104 DERECHO PRIVADO *
0014 DESARROLLO ECONOMICO
0099 DIFUSION DE LA INFORMACION
0079 DOCUMENTACION *
0102 ECHA *
0066 EJERCICIO
0089 ELABORACION DE DATOS
0065 EMPALAJE
0068 EMPRESA COMERCIAL
0015 EMPRESA INDUSTRIAL
0016 ENVASAMIENTO *
0108 ESCAF *
0017 ESTADISTICA *
0018 EMPALAJE *
0109 EXPLICACION DE CARGA
0019 EXPORTACION *
0020 FACILITACION *
0080 FAC
0087 FINANZAS PUBLICAS
0082 FUERZA_AEREA *
0105 GAIT *
0069 INFORMACION *
0066 INDEFINIDO *
0021 INSTITUTO DE INVESTIGACION
0022 INTEGRACION ECONOMICA
0023 INTEGRACION REGIONAL *
0085 MARINA DE GUERRA *
0024 MINISTERIO
0025 NORMALIZACION
0096 NU
0071 OACI
0026 OBRAS_PUBLICAS
0100 OCDE
0070 OCMI

0027 CEA
0107 CIN
0106 CII
0034 ONDDI
0028 ORGANISMO GUBERNAMENTAL *
0029 ORGANISMO NACIONAL **
0030 ORGANISMO REGIONAL
0031 ORGANIZACION INTERGUBERNAMENTAL
0032 ORGANIZACION INTERNACIONAL
0033 ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL
0035 PERIODICO DIARIO
0076 PETROLEO
0036 PLANIFICACION
0037 PNUD
0073 PRESUPUESTO
0038 PROMOCION DE EXPORTACIONES
0061 PROYECTO DE INVESTIGACION
0039 PUERTO
0040 RACIONALIZACION
0041 REASEGROS
0057 REGLAMENTACION
0084 RELACIONES EXTERIORES *
0067 REPRESENTACION EXTRANJERA *
0042 REVISTA ESPECIALIZADA
0043 REVISTA ILUSTRADA
0044 SEGUROS
0101 SIFCA
0082 SINDICATO
0078 SISTEMA DE INFORMACION
0090 TARIFAS DE TRANSPORTE
0093 TELECOMUNICACIONES
0072 TRAFICO POR CARRETERA
0045 TRANSPORTE
0046 TRANSPORTE AEREO
0047 TRANSPORTE FERROVIARIO
0048 TRANSPORTE INTERNACIONAL
0049 TRANSPORTE MARITIMO
0050 TRANSPORTE MULTIMODAL *
0051 TRANSPORTE POR CAMIONERA
0074 TRANSPORTE URBANO
0060 TURISMO
0052 UNCIAL
0053 UNIVERSIDAD
0059 VLETR *
0054 VIVIENDA *

** NUMERO TOTAL DE DESCRIPTORES = 111 **