

- Incluir en la tarjeta cualquier otro dato relevante. La anterior ilustración muestra una tarjeta preparada para un tarjetero.
- Clasificar preliminarmente las tarjetas agrupándolas por letra cuando se tienen varias tarjetas para clasificar y ordenar cada grupo en estricto orden alfabético.
- Archivar las tarjetas detrás de la guía correspondiente, intercalándolas en estricto orden alfabético con las que ya están archivadas.

---

## Sección 2

---

### Reglas para archivar nombres de individuos

Las reglas para archivar que se siguen en este texto se basan en las promulgadas por ARMA International. Estas reglas son una guía general para codificar y ordenar los nombres de individuos, instituciones y asuntos. Cada institución puede ajustar a sus necesidades el uso de estas reglas. Lo importante es que se sigan los principios generales y que el personal sea siempre consistente en la aplicación de las reglas adoptadas por la institución. Todos los empleados que tengan alguna responsabilidad relacionada con los documentos deben conocer y aplicar las reglas correctamente, ya que sólo así se logrará un sistema uniforme y efectivo.

Para clasificar y archivar los documentos, además de aplicar correctamente las reglas, es necesario conocer bien el abecedario. Existen algunas diferencias entre el alfabeto en inglés y el alfabeto en español. Para efectos de este texto, se utiliza el siguiente: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z.

Algunas particularidades respecto a la aplicación de las reglas de archivar en un sistema electrónico se discuten en el Capítulo 7.

En el manual de procedimientos para el sistema de administración de documentos de cada institución se tienen que incluir las reglas que se siguen y el alfabeto que se utiliza. En el Capítulo 12 se presentan guías para la preparación de este manual.

#### **Regla 1. Inversión de nombres de individuos**

- A. Para codificar los nombres de personas se considera, en primer lugar, el apellido o apellidos, seguido del nombre y del segundo nombre o inicial. Cada apellido, nombre o inicial se considera una unidad de archivo. El apellido paterno es la unidad clave o primera unidad de archivo. En los países de habla hispana es una práctica común utilizar dos apellidos. El primer apellido que se utiliza es el paterno, y este se considera la primera unidad de archivo. El segundo es el materno y se considera la segunda unidad.
- B. Los apellidos unidos por un guión se consideran en el mismo orden en que aparecen. El guión indica que no se separan. Los dos apellidos unidos por un guión se consideran una sola unidad de archivo. Por ejemplo, en el nombre Carlos López-Casalta, LÓPEZ-CASALTA es la unidad clave y CARLOS la segunda unidad.
- C. Al alfabetizar los nombres, si la unidad clave es diferente, esta decidirá el orden alfabético. Cuando la primera unidad de archivo es idéntica, se considera la segunda unidad. Si la primera y la segunda unidad son idénticas, se considera la tercera unidad y así sucesivamente.

Al comparar una misma unidad de archivo, la unidad más corta en un nombre precederá a otra más larga en otro nombre, siempre y cuando la raíz de ambas sea idéntica. Este principio aplica

solamente cuando se compara la misma unidad de archivo en nombres diferentes. Así se aplica el principio "nada precede a algo".

### Ejemplos:

Adolfo Calderas	Ángel Caldera Agosto
Carmen M. Arias Torres	Ana M. Calder Báez
Juan Antonio Calcaño Benítez	Pedro Badía
Ana Calder Báez	Ana María Calder Báez
Juan A. Calcaño Benítez	Ángel L. Arias-Rojas
Pedro Badía García	Áurea Badillo Cantres

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4
<b>A</b> ARIAS ARIAS-ROJAS	TORRES ÁNGEL	CARMEN L	M
<b>B</b> BADÍA BADÍA BADILLO	GARCÍA PEDRO CANTRES	PEDRO ÁUREA	
<b>C</b> CALCAÑO CALCAÑO CALDER CALDER CALDER CALDERA CALDERAS	BENÍTEZ BENÍTEZ BÁEZ BÁEZ BÁEZ AGOSTO ADOLFO	JUAN JUAN ANA ANA ANA ÁNGEL	A ANTONIO M MARÍA

- D.** En países de habla inglesa se acostumbra utilizar solamente el apellido paterno. El materno se utiliza como segundo nombre o como una inicial y se escribe inmediatamente después del primer nombre y antes del apellido paterno. En caso de que aparezcan los dos apellidos, el último es el paterno. Por ejemplo, en el nombre Jane Smith Brown, BROWN es el apellido paterno, JANE es el nombre y SMITH es el apellido materno que se usa como segundo nombre o inicial. Este nombre se codifica de la siguiente forma: BROWN JANE SMITH y tiene tres unidades de archivo.

Es recomendable que si una persona de habla española tiene que llenar un formulario o mantener comunicación escrita con personas u oficinas de países de habla inglesa, escriba siempre un guión entre su apellido paterno y el materno. De esta manera evitará que inviertan mal su nombre y consideren su apellido materno como si fuera el paterno. Por ejemplo, Luis Ortiz Vega debe escribir su nombre así: Luis Ortiz-Vega.

### Ejemplos:

Kate Anderson Collins	Nancy Smith Baker
David A. Denton-Austin	Nancy V. Baker
William Hobbs Denton	David Denton-Austin
Mike Carvell-Oliver	Laura Carvajal Vega

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3
<b>B</b> BAKER BAKER	NANCY NANCY	SMITH V
<b>C</b> CARVAJAL CARVELL-OLIVER COLLINS	VEGA MIKE KATE	LAURA  ANDERSON
<b>D</b> DENTON DENTON-AUSTIN DENTON-AUSTIN	WILLIAM DAVID DAVID	HOBBS  A

**E.** Para codificar nombres de individuos o instituciones escritos completos en cualquier idioma que no sea español o inglés, se consideran tal y como aparecen. Por ejemplo, Chang Chinsun Lik tiene tres unidades de archivo y se consideran en el orden en que aparecen. CHANG es la unidad clave. El uso de formularios es útil para identificar nombres y apellidos escritos en idiomas extranjeros para codificarlos correctamente.

Si el nombre de un individuo lleva apellidos o nombres en inglés o español combinados con apellidos o nombres en otro idioma que no sea español o inglés, se aplicará la regla para los nombres en español o inglés, según corresponda. Por ejemplo, el nombre Ana Torres Tomizawa se codifica TORRES TOMIZAWA ANA. El de John Adams Mitsusaka se codifica MITSUSAKA JOHN ADAMS.

**Ejemplos:**

Takima Mikawa	Jack Taylor Mitjans
Cheng Shum Wong	Anabel Tirado Tomisawa
Alice Briggs Murphy	Javier Enrique Meléndez Ruiz

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4
<b>C</b> CHENG	SHUM	WONG	
<b>M</b> MELÉNDEZ MITJANS MURPHY	RUIZ JACK ALICE	JAVIER TAYLOR BRIGGS	ENRIQUE
<b>T</b> TAKIMA TIRADO	MIKAWA TOMISAWA	ANABEL	

**Regla 2. Nombres y apellidos con prefijos y apellidos compuestos**

**A.** Los prefijos, preposiciones o artículos que forman parte de un apellido o nombre siempre se consideran parte del apellido o del nombre que le sigue y constituyen una sola unidad de archivo. Ejemplos: D', Da, De, Del, De la, Des, La, Le, Mac, Mc, O', Saint, San, Santa, Van.

En un sistema computadorizado, los apellidos o nombres con prefijos, preposiciones y artículos, así como los apellidos compuestos se deben escribir sin espacio entre ellos; asimismo, se elimina cualquier apóstrofo. Por ejemplo, el apellido D'Acosta se registra DACOSTA. En la línea de codificación de un sistema manual, estos apellidos o nombres se pueden escribir sin espacio o apóstrofo para evitar cometer errores al decidir el orden alfabético. De esta forma se es consecuente con la manera de hacerlo en los sistemas computadorizados.

### Ejemplos:

Celeste O'Neill  
Luz del Mar Vanga  
John Mac Murray  
Miguel A. D'Orville Santos  
Ricardo E. Delano Conde

Arthur Brown McAllister  
María de los Ángeles Dapena Ortiz  
Ralph L. Mackin  
Luisa de la Torre Conde  
Robert Van Kirk

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4
<b>D</b>			
DAPENA	ORTIZ	MARÍA	DELOSÁNGELES
DELANO	CONDE	RICARDO	E
DELATORRE	CONDE	LUISA	
DORVILLE	SANTOS	MIGUEL	A
<b>M</b>			
MACKIN	RALPH	L	
MACMURRAY	JOHN		
MCALLISTER	ARTHUR	BROWN	
<b>O</b>			
ONEILL	CELESTE		
<b>V</b>			
VANGA	LUZ	DELMAR	
VANKIRK	ROBERT		

- B.** Los apellidos compuestos que parecen ser más de un apellido, se consideran una sola unidad de archivo. Entre estos apellidos están: Díez de Andino, García de la Noceda, Gil de Lamadrid o Gil de la Madrid, López de Victoria y Ramírez de Arellano.

### Ejemplos:

Carlos Iván de los Reyes Cruz  
Nidza Esther López de Victoria  
Rosa López Duarte  
Oscar Reyes Algarín  
Saúl Delgadillo Fuentes

Fernando L. Ramírez  
David Ramírez de Arellano  
Raquel M. Gil Mercado  
Eladio Gil de la Madrid Álvarez  
Gustavo Adolfo Loperena Ramos

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4
<b>D</b> DELGADILLO DELOSREYES	FUENTES CRUZ	SAÚL CARLOS	IVÁN
<b>G</b> GIL GILDELAMADRID	MERCADO ÁLVAREZ	RAQUEL ELADIO	M
<b>L</b> LOPERENA LÓPEZ LÓPEZDEVICTORIA	RAMOS DUARTE NIDZA	GUSTAVO ROSA ESTHER	ADOLFO
<b>R</b> RAMÍREZ RAMÍREZDEARELLANO REYES	FERNANDO DAVID ALGARÍN	L  OSCAR	

En muchas ocasiones se cometen errores en el momento de codificar nombres de individuos. Esto se debe a que un apellido compuesto de una persona puede ser los dos apellidos de otra. También hay apellidos que se utilizan como nombre o viceversa, tales como: Ramón, Cruz, Rosa, Santiago, Santa, Daniel, Vidal, Mercedes, Rosario y Pedro. *Jorge*

Para evitar errores en la codificación, se debe preparar un formulario en el que se le solicite a la persona la información. El formulario debe proveer espacio por separado para cada parte del nombre, esto es: apellido paterno, apellido materno, primer nombre, segundo nombre o inicial. A la persona se le debe solicitar, además, su nombre de casada u otro nombre por el que se le conoce, así como cualquier otra información pertinente para incluirla en la base de datos. Cuando se hace así, se evitan errores en la codificación y se facilitan las operaciones diarias.

*Ej. - Ap. 91*

### **Regla 3. Títulos de prioridad familiar, profesional, religioso, militar y nobiliario**

- A.** Si estos títulos acompañan el nombre de una persona, se consideran elemento de identificación para decidir el orden alfabético cuando se tienen dos o más nombres completamente idénticos. Al codificar los nombres, estos títulos se anotan tal como aparecen escritos al final del nombre codificado. Al ordenar nombres completamente idénticos, uno con un título y otro sin título, este último ocupa el primer lugar. Este ordenamiento sigue el principio "nada precede a algo".

Los títulos de prioridad familiar son: padre e hijo, y sus equivalentes en inglés, Senior (Sr.) y Junior (Jr.). En español se utilizan 1ro. (primero), 2do. (segundo) o números romanos; en inglés, 1st. (first) y 2nd. (second). Los títulos como hijo, padre, Junior (Jr.) y Senior (Sr.) se ordenan en secuencia alfabética, y los títulos en números, en secuencia numérica. En caso de nombres idénticos, los que tienen números romanos se colocan antes de los que tienen otros títulos. Por ejemplo, FERNÁNDEZ LEOPOLDO III se archivará primero que FERNÁNDEZ LEOPOLDO, ARQUITECTO. Los números romanos se sustituyen por números ordinales cuando se registran los nombres en una base de datos computadorizada. Por ejemplo, Alfredo López Díaz II se registra LÓPEZ DÍAZ ALFREDO 2DO.

- B.** Al codificar el nombre de un individuo con dos títulos, el de prioridad familiar antecede al otro título. Por ejemplo, el nombre Dr. Juan Vilaró, padre, se codificará: VILARÓ JUAN PADRE DR.

Este nombre tiene dos unidades de archivo y dos elementos de identificación. El ordenamiento alfabético se hará unidad por unidad y elemento de identificación por elemento de identificación. No se comparan unidades de archivo con elementos de identificación. Por tal razón, en la alfabetización de los nombres Lic. Juan Vilaró y Dr. Juan Vilaró, Padre, en primer lugar quedará el nombre VILARÓ JUAN LIC; en segundo lugar quedará: VILARÓ JUAN PADRE DR. La prioridad familiar precede a otro título solamente al codificar. Sin embargo, al alfabetizar se sigue la secuencia alfabética al comparar en nombres idénticos el primer título de un nombre con el primer título del otro.

- C. Los títulos de cortesía que se utilizan antes del nombre, como Sra., Srta. y Sr., y sus equivalentes en inglés: Miss, Mrs., Mr. y Ms., no se consideran unidad de archivo ni elemento de identificación. Estos títulos no se escriben al codificar los nombres.

### Ejemplos:

Jaime Durán, padre  
Srta. Ivana María Clemente, CPA  
Sr. Jaime Antonio Durán, Rev.  
Sr. Iván Calderón, II  
Sr. Iván Calderón  
Dr. Armando Bermúdez Sáez

Jaime Durán, hijo  
Lic. Armando Bermúdez Sáez, hijo  
Mr. Edward S. Draper, Sr.  
Sr. Iván Calderón, hijo  
Mr. Edward S. Draper, Jr.

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3	Elementos de identificación	
<b>B</b>				
BERMÚDEZ	SÁEZ	ARMANDO	DR	
BERMÚDEZ	SÁEZ	ARMANDO	HIJO	LIC
<b>C</b>				
CALDERÓN	IVÁN			
CALDERÓN	IVÁN		II	
CALDERÓN	IVÁN		HIJO	
CLEMENTE	IVANA	MARÍA	CPA	
<b>D</b>				
DRAPER	EDWARD	S	JR	
DRAPER	EDWARD	S	SR	
DURÁN	JAIME		HIJO	
DURÁN	JAIME		PADRE	
DURÁN	JAIME	ANTONIO	REV	

### Regla 4. Nombres de la mujer casada

- A. En los países de habla española es costumbre que la mujer casada conserve su nombre de soltera. Por consiguiente, el apellido paterno se considera la unidad clave. Las damas que desean llevar el apellido del esposo añaden, inmediatamente después de su apellido paterno, la preposición “de” seguida del apellido del esposo. Por ejemplo, la señora Carmen Ana Vélez, esposa del Sr. Miguel Acevedo, de casada lleva el nombre de Carmen Ana Vélez de Acevedo.

Al codificar el nombre de la mujer casada para un sistema de archivo manual, la preposición **de** se escribe entre paréntesis y no se considera unidad de archivo. Se recomienda hacer referencia al apellido del esposo, según se explica en la Sección 3 de este capítulo.

**Ejemplos:**

Sra. Luz Nereida Beltrán de Acevedo  
 Srta. Nilda M. Aparicio de Jesús  
 Srta. María Inés Aponte Cuevas

Sra. Shayra Aponte de Correa  
 esposa del Sr. Adolfo J. Correa, Hijo

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4
<b>A</b>			
APARICIO	DEJESÚS	NILDA	M
APONTE	CUEVAS	MARÍA	INÉS
APONTE (DE)	CORREA	SHAYRA	
<b>B</b>			
BELTRÁN (DE)	ACEVEDO	LUZ	NEREIDA

En un sistema computadorizado, la preposición **de** se incluye seguida del apellido del esposo y no se coloca entre paréntesis. Por ejemplo, el nombre de la señora Shayra Aponte de Correa, se registra APONTE DECORREA SHAYRA. Esta forma es diferente de como se hace en el sistema manual.

- B.** En los países de habla inglesa se acostumbra que las mujeres casadas adopten el apellido del esposo como su apellido oficial. El apellido paterno se convierte en un segundo nombre o inicial. En estos casos la unidad clave es el apellido del esposo. Por ejemplo, si Ann Morgan se casa con John Stewart, su nombre legal de mujer casada puede ser Ann M. Stewart o Ann Morgan Stewart, según prefiera. Este nombre se codifica de la siguiente forma: STEWART ANN M o STEWART ANN MORGAN. Se recomienda escribir el nombre del esposo en la tarjeta y establecer referencia, según se explica en la Sección 3 de Referencias.

**Ejemplos:**

Mrs. Maureen O. Rosswell, esposa de Mr. William Fox  
 Mrs. Jane E. Nolan (Mrs. Barry Nolan)  
 Miss Daisy Nolan-Foster  
 Carol W. Rowland se casa con Joseph M. Foster

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3
<b>F</b>		
FOSTER (MRS JOSEPH M FOSTER)	CAROL	ROWLAND
FOX (MRS WILLIAM FOX)	MAUREEN	R
<b>N</b>		
NOLAN (MRS BARRY NOLAN)	JANE	E
NOLAN-FOSTER	DAISY	

Es recomendable que la mujer casada utilice siempre su nombre de soltera. Esto evitará complicaciones posteriores y el cambio de nombre en caso de divorcio.

*Handwritten note:* 2 = 13, p 97.

### Regla 5. Individuos con nombres idénticos

A. En el caso de individuos con nombres completamente idénticos, en los que no hay ni una inicial ni títulos que los diferencien, la dirección determinará el orden alfabético. Esta regla también aplica a nombres de firmas comerciales, organizaciones o instituciones con nombres idénticos. Para decidir el orden, los elementos de la dirección se consideran en el siguiente orden:

1. Nombre del país, estado, territorio o provincia
2. Nombre de la ciudad
3. Nombre de la urbanización, residencial, reparto, barrio o colonia
4. Nombre de la calle, avenida, carrera, carretera, edificio, condominio, ruta rural u otros
5. Número de la casa o del edificio, el cual se considera en orden numérico ascendente

Las reglas de ARMA recomiendan que se considere primero la ciudad y luego el país. Sin embargo, en este texto se recomienda considerar primero el país. Esto está en consonancia con el orden establecido de acuerdo con un sistema geográfico, en el cual se considera primero el país y luego la ciudad. Ejemplos:

MORA GUILLERMO	102-4
SR GUILLERMO MORA CALLE 35 #38-72 OFICINA 115 MEDELLÍN COLOMBIA TEL 571-619-2116 FAX 571-611-4810	
	(1)

MORA GUILLERMO	215-5
SR GUILLERMO MORA P O BOX 771 1150 PUNTARENAS COSTA RICA TEL 506-683-0325 FAX 5006-682-0324	
	(2)

MORA GUILLERMO	215-96
SR GUILLERMO MORA RUBLEDAL URUCA SAN JOSÉ COSTA RICA TEL 506-296-1227 gmora@sol.racsa.co.cr	
	(3)

MORA GUILLERMO DR	263-7
DR GUILLERMO MORA CALLE 88 #53-25 OFICINA 26 BOGOTÁ COLOMBIA TEL 571 619 2116 FAX 571 611 8810 drmora@cable.net.com	
	(4)

Observe que en las primeras tres tarjetas el nombre del corresponsal es idéntico; por esta razón, la dirección decide el orden. Como el país es el primer elemento de la dirección que se considera, la tarjeta del corresponsal de COLOMBIA va antes que las tarjetas de los corresponsales de COSTA RICA. En los dos corresponsales de COSTA RICA, el nombre de la ciudad decide el orden. En la cuarta tarjeta el orden lo decidió el título profesional porque los nombres anteriores no tienen título y no se comparan elementos de la dirección con títulos.

**Otros ejemplos:**

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3	Elemento de identificación	Dirección
L				
LÓPEZ	RUIZ	CARMEN		GENERAL IGLESIAS 159 MIRAFLORES LIMA 18 PERÚ
LÓPEZ	RUIZ	CARMEN		AVE BETANCES 97 BAYAMÓN PR 00959
LÓPEZ	RUIZ	CARMEN		CALLE PALMER 50 BAYAMÓN PR 00959
LÓPEZ	RUIZ	CARMEN		CALLE PALMER 105 BAYAMÓN PR 00959
LÓPEZ	RUIZ	CARMEN		CALLE FORTALEZA 16 SAN JUAN PR 00902
LÓPEZ	RUIZ	CARMEN	DRA	AVE MONTEMAR 87 AGUADILLA PR 00605

La tabla anterior ilustra la utilización de los diferentes elementos de la dirección para decidir el orden alfabético. En el último nombre, el título decidió el orden. En ese caso se siguió el principio “nada precede a algo”, pues no se comparan elementos de la dirección con títulos.

## Sección 3

### Referencias

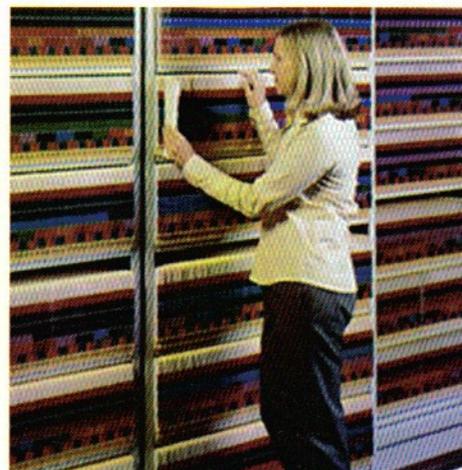
Las referencias son de mucha utilidad para encontrar expedientes o documentos que se archivan bajo un nombre o asunto y luego son solicitados por otro nombre o asunto. Se establecen únicamente cuando son totalmente necesarias. Las referencias innecesarias recargan los archivos y dificultan la localización de la información.

A continuación se presentan ejemplos de referencias que son necesarias para los nombres de los individuos.

#### Ejemplos de referencias

##### 1. Casos de individuos conocidos por seudónimos

Se recomienda establecer referencia en aquellos casos en que los individuos son más conocidos por un seudónimo como es el caso de los nombres artísticos. Por ejemplo, el cantante Elmer Figueroa es más conocido por Chayanne, que es su nombre artístico.



**Ilustración 5.3** Las referencias facilitan localizar los expedientes.

**Se archiva:**

FIGUEROA ELMER (CHAYANNE)	378-046
SR ELMER FIGUEROA APARTADO 98 SAN LORENZO PR TEL 506-296-1227 efigueroa@hotmail.com CONTRATO DE SERVICIOS 100- 38	

**Referencia:**

CHAYANNE VÉASE:	378-046X
SR ELMER FIGUEROA APARTADO 98 SAN LORENZO PR TEL 506-296-1227 efigueroa@hotmail.com CONTRATO DE SERVICIOS 100- 38	

Observe que debajo del nombre oficial codificado en la tarjeta principal, se anotó el nombre por el que es más conocido Elmer Figueroa. Note, además, que la tarjeta de referencia se identificó con el mismo número de la tarjeta que se preparó para el nombre con el que se archivó, seguido de una **X**. Si los corresponsales no tienen número asignado, se escribe solamente la **X**. Así se debe hacer en todas las referencias que se preparen para indicar que esa tarjeta es una referencia y que el expediente aparece archivado por el nombre que aparece luego de la palabra Véase.

Las tarjetas de referencia se colocarán en el orden alfabético correspondiente, según la unidad clave. En el ejemplo anterior, la primera tarjeta se coloca en orden alfabético, detrás de la guía que corresponde a la letra **F**, ya que la unidad clave es FIGUEROA. En la referencia la unidad clave es CHAYANNE, y la tarjeta se coloca en orden alfabético, detrás de la guía que corresponde a la letra **C**.

**2. Nombres de mujeres casadas**

- A.** En los países de habla española, muchas mujeres casadas utilizan el nombre de soltera seguido del apellido del esposo, antecedido por la preposición **de**. De ser así, se recomienda establecer referencia por el apellido del esposo seguido del nombre de soltera, sin invertir. Ejemplo: Elena Matos de López es esposa de Alberto López y acostumbra usar el apellido de su esposo.

**Se archiva:**

MÁTOS (DE) LÓPEZ ELENA	21
SRA ELENA MATOS DE LÓPEZ CALLE ALTAGRACIA 4287 SALVADOR DE HIGÜEY REPÚBLICA DOMINICANA TEL 809-554-3320 FAX 809-554-3325	

**Referencia:**

LÓPEZ ELENA MATOS (DE)	21X
VÉASE: MATOS (DE) LÓPEZ ELENA CALLE ALTAGRACIA 4287 SALVADOR DE HIGÜEY REPÚBLICA DOMINICANA TEL 809-554-3320 FAX 809-554-3325	

Nota: en un sistema computarizado, en la línea del nombre codificado se elimina la preposición **de** si corresponde al apellido del esposo.

- B.** Es costumbre en los países de habla inglesa que la mujer casada utilice el apellido del esposo en sustitución de su apellido paterno. El apellido paterno se convierte en un segundo nombre o inicial. Además, en estos países se acostumbra referirse a la mujer casada por el nombre del esposo antecedido por el título Mrs. ("señora de"...). Por lo tanto, la referencia a los nombres de la mujer casada se hace por el nombre del esposo seguido del título Mrs, para indicar que se trata de la esposa.

Véase este ejemplo: Nancy Snyder, nombre de soltera, es esposa de Paul Morgan. Se refieren a ella como Mrs. Paul Morgan.

**Se archiva:**

MORGAN NANCY S (MRS PAUL MORGAN)	54
MRS NANCY S MORGAN 6405 RIVERSIDE DRIVE PLANO TEXAS 75024 TEL 972-624-5233 Celinemorgan@yahoo.com	

**Referencia:**

MORGAN PAUL MRS VÉASE:	54X
MORGAN NANCY S 6405 RIVERSIDE DRIVE PLANO TEXAS 75024 TEL 972-624-5233 Celinemorgan@yahoo.com	

**3. Otras referencias a nombres de individuos**

Otras referencias que se recomiendan son para aquellas situaciones en que los documentos se relacionan con más de un individuo en un mismo caso y los documentos se archivan en un mismo expediente. Entre estos casos están las cuentas mancomunadas en una institución financiera, así como los casos de arrendamiento, segregación de terrenos, préstamos con fiadores y los casos legales. En estos casos se prepara una tarjeta para cada nombre. Un ejemplo es la cuenta mancomunada de ahorros que está a nombre de Maureen Díaz Román y/o Javier Díaz Román.

**Se archiva:**

DÍAZ ROMÁN MAUREEN Y/O DÍAZ ROMÁN JAVIER	70
SRTA MAUREEN DÍAZ ROMÁN Y/O SR JAVIER DÍAZ ROMÁN AVE BARBOSA 1064 RÍO PIEDRAS PR 00923 TEL 787-767-1900 CUENTA CORRIENTE 052-716459	

**Referencia:**

DÍAZ ROMÁN JAVIER Y/O DÍAZ ROMÁN MAUREEN	70X
VÉASE: DÍAZ ROMÁN MAUREEN Y/O DÍAZ ROMÁN JAVIER AVE BARBOSA 1064 RÍO PIEDRAS PR 00923 TEL 787-767-1900 CUENTA CORRIENTE 052-716459	

En esta Sección se presentaron algunos ejemplos de referencias que se pueden establecer para los nombres de los individuos. No todas las oficinas tienen que establecer las mismas referencias. Algunas requerirán referencias distintas a las discutidas en este libro. El buen criterio del