



#2

Las comunicaciones personales pueden ser entrevistas, cartas, memorandos, mensajes electrónicos como: correos, discusiones en grupo, anuncios; conversaciones telefónicas y otras de este tipo.

Debido a que ellas no proporcionan datos recuperables, solo se citan en el texto (no se incluyen en las referencias) suministrando las iniciales del nombre y el apellido del emisor y la fecha (tan exacta como sea posible).

- Cite las comunicaciones personales de acuerdo con la siguiente estructura:

(Inicial del primer nombre. Inicial del segundo nombre. Apellidos, comunicación personal, fecha, año)

Ejemplo

(D.E. Zuluaga Mesa, comunicación personal, 31 de julio, 2013)

Nota:

1. **Algunas formas de comunicación personal son recuperables** y se tienen que considerar como materiales de archivo: cartas, manuscritos inéditos, panfletos y folletos, documentos institucionales y corporativos, recortes de prensa, fotografías y mecanismos que se encuentran en posesión de un autor, que formen parte de compilaciones institucionales o que estén guardados en archivos.
- Referencie las comunicaciones personales recuperables de acuerdo con la siguiente estructura:

Apellidos del Autor, Inicial del primer nombre. Inicial del segundo nombre. (Día, Mes, Año). Título del material. [Descripción del material]. Nombre de la compilación (Número de clasificación, Número de caja, Número o nombre del archivo). Nombre y lugar del repositorio.

Ejemplo:

Zuluaga Mesa, D. E. (31, julio, 2013). Entrevista de O. L. Arboleda Álvarez & L. F. Córdoba Quintero [audio]. [Docente Investigador Facultad de Filosofía y Teología]. Archivo Funlam. Fundación Universitaria Luis Amigó Medellín.

Nota:

1. La estructura general puede modificarse para compilaciones que requieran información más o menos específica para la localización de materiales.
2. Como con toda referencia, el objetivo es proporcionar al lector la información necesaria para acceder a la fuente.
3. Si se citan varias cartas de una misma compilación, liste en las citas del texto la compilación como una referencia y proporcione información como (autor, receptos y fecha).
4. Utilice corchetes para añadir información que no aparece en el documento, utilice signos de interrogación para indicar duda con respecto a algún dato.
5. Si la publicación es de circulación limitada y está disponible en una biblioteca, la referencia debe estar elaborada como se acostumbra para material publicado sin fuente de archivo.