



Instituto de Investigación de Recursos Biológicos
Alexander von Humboldt

GUIA DE AUTOARCHIVO
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE DOCUMENTACION CIENTIFICA
INSTITUTO HUMBOLDT

BIBLIOTECA FRANCISCO MATÍS MAHECHA

Versión 1.0

ELABORÓ: NOHORA LUCÍA ALVARADO

BOGOTA, OCTUBRE DE 2018

Sede Principal: Calle28A#15-09 Bogotá, D.C., Colombia | PBX: (57)(1) 3202767 | NIT 820000142-2



El Repositorio Institucional de Documentación Científica del Instituto Alexander von Humboldt tiene como propósito recopilar, almacenar, preservar y difundir la producción científica que genera el Instituto como resultado de sus investigaciones y en esa perspectiva busca retornar al país el conocimiento institucional sobre la biodiversidad colombiana.

Para depositar documentos en la modalidad de autoarchivo, es decir, el proceso mediante el cual el autor es quien deposita su producto en el Repositorio Institucional Humboldt, tenga en cuenta las siguientes consideraciones previas:

1. En el Repositorio se depositan únicamente los productos que fueron generados dentro del tiempo de vínculo con el Instituto, es decir, mientras el investigador o empleado esté vinculado con el Instituto.
2. Para depositar documentos debe haber vínculo laboral con el Instituto.
3. Los contratistas depositarán a través del supervisor del contrato quien estará habilitado para realizar esta acción.
4. Todo depósito de un documento debe llevar el visto bueno del jefe directo o del supervisor del contrato.
5. El/los autor (es) del documento deben autorizar la publicación y divulgación del documento en el Repositorio, en la línea de la ley de transparencia y acceso a la información científica y teniendo atención de cumplir con la ley de propiedad intelectual que protege al Instituto.
6. Todo documento depositado debe contar con una licencia abierta de creative commons declarada en la página principal. Cuando esto no sea viable por motivos institucionales, el documento deberá quedar cerrado hasta que pueda ser de conocimiento público. Para esto deberá comunicar inmediatamente a la Biblioteca Francisco Matís mediante correo.
7. Los documentos técnicos deben cumplir con los requisitos de la elaboración de documentos que se describen en el siguiente enlace:
 - a) [Lineamientos para entrega informes técnicos de investigación](#)
 - b) [Tips de ayuda para elaborar documentos técnicos](#)



COMO REALIZAR EL AUTOARCHIVO

1. Activación y registro de usuario

1.1. Vaya al vínculo –Acceder–.



1.2. Para ingresar usted debe tener un usuario y contraseña. El usuario corresponde a su correo electrónico institucional. Luego de click en –**Olvidó contraseña**– y siga los pasos que se indiquen. Active su cuenta. Ahora ingrese por el vínculo –**Acceder**– para ingresar al Repositorio

Acceder al repositorio

Correo electrónico: *

Contraseña: *

[¿Olvidó su contraseña?](#)

2. Comenzar a depositar documentos

2.1. Ingrese a la comunidad donde está autorizado a depositar



- 2.2. Seleccione la colección (por programa o por proyecto); estas se encuentran en orden alfabético. Puede usar ctr-F para buscar.

Colecciones en esta comunidad

- Asuntos Internacionales, Política y Cooperación [24]
- Becas [2]
- Biocomercio Sostenible [11]
- Biología de la conservación [13]
- Ciencias Básicas de la Biodiversidad [12]
- Ciencias Sociales y Saberes de la Biodiversidad [8]
- Colecciones Biológicas [3]
- Conservación y Uso de la Biodiversidad [1]
- Dimensiones Socioeconómicas de la Conservación y el Uso de la Biodiversidad - Discub [0]
- Dimensiones Socioeconómicas de la Conservación y el Uso de la Biodiversidad - DISCUB [2]
- Ecopetrol [15]
- Planeación ambiental para la conservación de la biodiversidad en las áreas operativas de Ecopetrol
- Evaluación y Monitoreo de la Biodiversidad [5]
- Expediciones Colombia BIO [1]
- Fondo Adaptación [157]**
Insumos técnicos y recomendación para la delimitación de ecosistemas estratégicos priorizados (páramos y humedales)
- Gema [2]
- Gestión de Información y Conocimiento [4]
- Gestión Territorial de la Biodiversidad [30]

- 2.3. Ingresando el documento

Luego de escoger la colección donde debe depositar el documento, seleccione **–Enviar un ítem a esta colección–**

Este proceso se llevará en 5 cortos pasos

Envío de ítems

Describir
Subir
Revisar
Licencia CC
Licencia
Completar

Describir el ítem

PASO 1 - Describir

Cada campo indica que se debe diligenciar en cada caso. Sin embargo tenga en cuenta lo siguiente:

Título: **Sólo** la primera letra del título o los nombres propios en mayúsculas.

Autor(es): Ingrese Apellidos y Nombres cada uno en el campo indicado

Escoja el botón **Añadir** cuando haya más de un autor

***Nota:** Si usted ya tiene documentos depositados con anterioridad en el Repositorio vaya al link **–listar–** seleccione la opción **–Autores–** ábralo en una nueva pestaña de navegación. Busque su nombre y, el nuevo documento deposítelo con el nombre tal como aparece en el Repositorio. Si usted nota que el nombre que aparece no es el que usa en sus publicaciones científicas notifique a la Biblioteca Francisco Matís para que normalice el nombre en todos sus productos.*





Contribuidores del Informe técnico de investigación: Rellene este campo con el nombre del supervisor del contrato. Escoja el botón **Añadir** cuando haya más de un contribuidor

Publicadores: Por defecto aparecerá el Instituto Humboldt. Rellene el campo con el nombre de la Institución cooperante y añada las veces necesarias.

Nota: Ingrese el nombre de la Institución de forma completa. Por ejemplo:
Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico John Von Neumann –IIAP-
Para el Instituto use
Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt
Nota: no use IAvH

Número de contrato:

Ingrese todos los números del contrato cuando sea una consultoría o un convenio. Para los autores vinculados al Instituto no se requiere diligenciar este campo.

Resumen:

Una descripción corta, de máximo cuatro líneas, que indique de qué trata el documento.

Páginas

Use la cantidad de páginas seguido de la letra p.
 p.e. 18 p.

Descriptor o palabras clave

Use el link **–listar–** seleccione la opción **–materias–** ábralo en una nueva pestaña de navegación. Verifique antes si la palabra que desea usar ya existe y use la misma. Esto permitirá construir un registro de autoridades temáticas

Prefiera usar Tesoros como

Agrovoc – [Ver aquí](#)

Tesoro de la Unesco Skos – [Ver aquí](#)





PASO 2 - Subir

Asegúrese de que el documento que va a depositar es la versión definitiva a publicar, ya que no se efectuarán cambios de ficheros (archivos) para garantizar la integridad del Repositorio.

Deposite el documento en formato pdf

Puede agregar más documentos adjuntos al documento principal como mapas, archivos de bibliografías, anexos en Excel.

Nombre el archivo con el **número** del contrato o contenido

17-17-029-068PS

Si es más de un archivo los anexos nómbrelos así por ejemplo:

17-17-029-068PS-1

17-17-029-068PS-2

No use el título del documento para nombrar el archivo (ficheros). Tampoco use abreviaturas o caracteres especiales para nombrar los archivos (ficheros)

No llene el campo Descripción de fichero

Envío de ítems

Describir
Subir
Revisar
Licencia CC
Licencia
Completar

Subir fichero(s)

Fichero: *

Seleccionar archivo

 Ningún archivo seleccionado

Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Descripción del fichero:

Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

Subir fichero y añadir otro más

PASO 3 – Revisar

En este punto usted puede observar y corregir los campos que ha diligenciado en los pasos anteriores. Si requiere hacer correcciones por favor hágalo y continúe con el



proceso.

PASO 4 – Licencia CC

Asigne la licencia creative commons. Si no puede signar una licencia por motivos institucionales, omita este paso, en cuyo caso se asignará Copyright por defecto.

Describir
Subir
Revisar
Licencia CC
Licencia
Completar

Licencie su trabajo

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia [Creative Commons](#). Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Tipo de Licencia:

Creative Commons

Pulse **Siguiente** para salvar sus cambios.

Allow commercial uses of your work? ⓘ

No
 Yes

Allow modifications of your work? ⓘ

ShareAllke
 No
 Yes

< Anterior
Guardar / Salir
Siguiente >

PASO 5 – Licencia de distribución

Corresponde a la licencia del Repositorio. Léala si es la primera vez, seleccione - **Conceder licencia**- y continúe

PASO FINAL

Para finalizar dar click en el botón –**Completar el envío**

Usted ha terminado el proceso del autoarchivo; por política institucional, antes de que pueda verlo publicado, el documento pasará por el proceso de revisión y aprobación por parte de la Biblioteca Francisco Matís.

Allí se revisará el cumplimiento de los requerimientos, el administrador le enviará por correo electrónico la notificación con los arreglos que se deben incorporar.

Si el documento cumple con los requerimientos del Repositorio Institucional Humboldt, el depósito será aprobado y publicado en la colección a la que





Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt

pertenece. Usted recibirá la notificación al correo institucional, de que el depósito ha sido exitoso y la asignación de la URL persistente tipo handle para el nuevo documento.

