



**Instituto de Investigación de Recursos Biológicos
Alexander von Humboldt**

GUIA DE AUTOARCHIVO
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE DOCUMENTACION CIENTIFICA
INSTITUTO HUMBOLDT

BIBLIOTECA FRANCISCO MATÍS MAHECHA

Versión 3.0

ELABORÓ: DIANA BEJARANO

BOGOTA, MARZO 22 2019

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. Todo documento deberá pasar por la revisión de Turnitin. Para ello debe enviar el documento final al correo editor@humboldt.org.co quien emitirá un soporte. Este soporte también debe cargarse al Repositorio en el momento del depósito.
6. 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.
7. 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 Matis mediante correo.
8. Los documentos técnicos deben cumplir con los requisitos de la elaboración de documentos que se describen en el siguiente enlace. Por favor tenga esto presente desde el inicio de escritura del documento:

[Lineamientos para entrega informes técnicos de investigación](#)



Recuerde que todas las presentaciones, ponencias, capacitaciones, conferencias, charlas, participación en eventos, congresos y actividades desarrolladas durante su estancia en el instituto. Deben ser depositadas en el repositorio institucional, con el fin de dar visibilidad y facilitar la actualización de su Plan Individual de trabajo (pit)

El depósito de imágenes y videos es realizado por el administrador de la colección. Contáctese con Jhon Bernal al siguiente correo: bancodeimagenes@humboldt.org.co
Recuerde conocer los lineamientos de entrega de material audiovisual en el siguiente vínculo <http://repository.humboldt.org.co/handle/20.500.11761/9713>

COMO REALIZAR EL AUTOARCHIVO

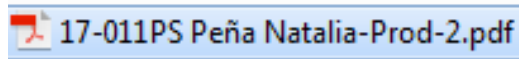
1. Cómo nombrar los archivos o ficheros

Guarde el archivo final que va a depositar bajo la siguiente estructura

a) Para informes técnicos:

Guarde el archivo con el Número del contrato seguido del nombre del contratista y el número de producto (si aplica). Use el Número del Convenio si es el caso.

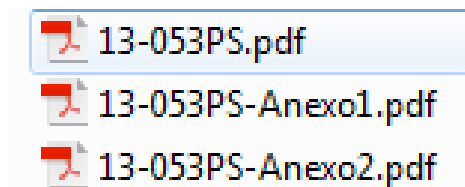
Ejemplo:



17-011PS Peña Natalia-Prod-2.pdf

b) Si con el documento principal vienen adjuntos, como tablas en Excel o mapas en forma de anexos. Guarde con el número de contrato o convenio seguido de la palabra anexo1 o 2 como se ve en la imagen. Puede usar en lugar de anexo la palabra mapa o figura o tabla, según sea el caso.

Ejemplo:



13-053PS.pdf
13-053PS-Anexo1.pdf
13-053PS-Anexo2.pdf

c) Guarde el documento principal en formato PDF/A

NOTA: Deposite el documento principal y continúe depositando los anexos para que queden dentro del mismo registro.

Solo cuando tenga varios productos en el mismo contrato, nómbralos (asígneles un título) y deposite de manera individual cada documento final. Los adjuntos van con el documento principal y no se depositan separadamente.



2. 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. En caso que aparezca la frase no se reconoce la dirección de correo electrónico contacte a la Biblioteca para el respectivo registro.

1.3. 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 Matis 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.

Descriptorios 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 Tesauros como

Agrovoc – [Ver aquí](#)

Tesouro 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/A

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

Recuerde agregar el soporte emitido por Turnitin, el cual aplica para documentos técnicos, libros, capítulos de libro, artículos de las revistas institucionales principalmente.

Este soporte no quedará visible dentro del registro publicado pero servirá de evidencia de la originalidad o la adecuada citación de los contenidos. Una vez el Administrador del Repositorio reciba la notificación de su depósito revisará entre otros metadatos, que haya sido adjuntado este soporte.

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 asignar 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? ?

ShareAlike

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 pertenece, **proceso que realiza el Administrador del Repositorio**. 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.



Para el depósito de artículos en revistas externas, o capítulos en libros externos, el documento será depositado por el administrador del repositorio

Con el fin de verificar las políticas de la revista o editorial que publica el libro-revista, en la mayoría de los casos por solicitud del autor o política editorial estos documentos tienen acceso restringido y se direccionan a la editorial o revista que publica el documento,

De igual forma las presentaciones institucionales, realizadas en congresos, eventos, simposios deben ser enviadas al correo de Biblioteca, para el respectivo depósito

No duden en contactarnos ante cualquier inquietud,

Muchas gracias

