



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

CECOLDO
CENTRO COLOMBIANO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS

Guía

Catalogación de documentos electrónicos en el Repositorio Digital Marítimo

2020

GUÍA CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Una publicación digital del
Centro Colombiano de Datos
Oceanográficos (Cecoldo)
<https://cecoldo.dimar.mil.co>
de la Dirección General Marítima (Dimar)
Teléfono: +57 (1) 220 0490
Bogotá D.C., Colombia
www.dimar.mil.co

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Subdirección de Desarrollo Marítimo

DIRECCIÓN

Contralmirante Juan Francisco Herrera Leal
Director General Marítimo

Capitán de Navío Leonardo Marriaga Rocha
Subdirector de Desarrollo Marítimo

COORDINACIÓN

Asesora del Sector Defensa Ruby Ortiz Martinez
Coordinadora del Cecoldo

EDITORIAL DIMAR



“Guía Catalogación de Documentos Electrónicos en el Repositorio Digital Marítimo” por [Dimar](#) se encuentra bajo una [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](#).

“Guía Catalogación de Documentos Electrónicos en el Repositorio Digital Marítimo” es una publicación de la Dirección General Marítima (Dimar). Es de carácter técnico e informativo; emitido anualmente y dirigido al sector marítimo, y a la comunidad científica y académica, en idioma español y en formato electrónico. La información y conceptos expresados en esta publicación deben ser utilizados por los interesados bajo su responsabilidad y criterio. Sin embargo, se entiende que cualquier divergencia con lo publicado es de interés de Dimar, por lo que se agradece el envío de sus correspondientes sugerencias. Este producto intelectual está protegido por el *Copyright* y cuenta con una política de acceso abierto para su consulta. Sus condiciones de reconocimiento, uso y distribución están definidas por el licenciamiento *Creative Commons* (CC), que expresa de antemano los derechos definidos por Dimar.





GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. GLOSARIO	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
5. DESARROLLO	6
5.1. GENERALIDADES	6
5.1.1. Autorización del autor.....	6
5.1.2. Colecciones	6
5.1.3. Estado.....	7
5.2. FUNCIONES DEL REPOSITORIO DIGITAL.....	7
5.2.1. Autenticación de usuario	7
5.2.2. Gestionar mis depósitos.....	8
5.2.3. Búsqueda.....	11
5.2.4. Ayuda.....	14
5.3. CATALOGAR UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	15
5.3.1. Paso 1. Seleccionar la colección	15
5.3.2. Paso 2. Describir el documento electrónico	16
5.3.2.1. Generalidades	16
5.3.2.2. Información de acuerdo a la colección.....	21
5.3.3. Paso 3. Asignar materias	23
5.3.4. Paso 4. Cargar el archivo.....	24
5.3.5. Paso 5. Aceptar el acuerdo de depósito	28



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Interfaz de usuario para el inicio de sesión.....	8
Figura 2. Panel de gestión de depósitos.....	9
Figura 3. Resumen del depósito.....	10
Figura 4. Acciones sobre los depósitos.....	11
Figura 5. Formulario de búsqueda avanzada.....	12
Figura 6. Resultados de una búsqueda.....	13
Figura 7. Información detallada del documento.....	14
Figura 8. Interfaz de gestión de depósitos: Nuevo depósito.....	15
Figura 9. Formulario para seleccionar el tipo de obra a depositar.....	15
Figura 10. Detalles del título y resumen del documento electrónico.....	17
Figura 11. Identificación de autores ya registrados.....	18
Figura 12. Comunidad asociada a un documento electrónico.....	19
Figura 13. Ejemplo de los detalles de una obra de la colección “Artículo”.....	21
Figura 14. Clasificación temática del documento.....	24
Figura 15. Carga del archivo del documento.....	25
Figura 16. Información acerca del archivo cargado.....	26
Figura 17. Información acerca del archivo cargado sobre la autorización de publicación del documento.....	28
Figura 18. Depositar el metadato para revisión.....	29



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

INTRODUCCIÓN

El Repositorio Digital de la Dirección General Marítima (Dimar) tiene como objetivo incrementar la visibilidad de las publicaciones históricas, técnicas y científicas generadas por los Centros de Investigaciones de Oceanográficas e Hidrográficas del Caribe (Cioh) y del Pacífico (Cccp), así como de universidades, socios y colaboradores de Dimar.

Para la implementación del Repositorio Digital Marítimo de Colombia se adaptó la el repositorio de objetos digitales de acceso abierto “Eprints”, utilizado por una gran cantidad de centros de investigaciones y universidades en todo el mundo. Esta aplicación software facilita el proceso de autoarchivo, almacenamiento, conservación digital y consulta, aplicando estándares y mejores prácticas que garantizan el intercambio de información y la interoperabilidad con otros sistemas y redes nacionales, regionales e internacionales.

La presente guía describe la metodología para documentar metadatos de obras técnicas y científicas en el Repositorio Digital Marítimo de Colombia, bajo el estándar Dublin Core.

1. OBJETIVO

Describir la metodología para catalogar documentos electrónicos en el Repositorio Digital de la Dirección General Marítima.

2. ALCANCE

Incluye la metodología para la catalogación de documentos electrónicos técnico-científicos pertenecientes a las colecciones Artículos, Seriados, General, Tesis y Disertaciones, documentados bajo el estándar Dublin Core en el Repositorio Digital Marítimo de Colombia.

3. GLOSARIO

Catalogación. Es el proceso por el que se transfieren, siguiendo unas determinadas reglas, los datos técnicos de un documento a un soporte documental, es decir, se documentan los metadatos.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Colección. Es un sistema de clasificación adoptado por las unidades de información, para reunir un conjunto de libros bajo a una misma clasificación temática, generalmente porque tienen el mismo formato y características comunes de contenido.

Comunidad. Nombre de la categoría temática general relacionada con el documento electrónico. Esta puede responder a las unidades funcionales dentro de una organización o a los asuntos relevantes que esta maneja.

Depositante. Persona o grupo de personas titulares de los derechos de autor de un documento electrónico, o debidamente autorizadas por estos para depositarlo en el Repositorio Digital Marítimo.

Depositar. Acción mediante la cual se documentan metadatos y se carga el archivo digital o el enlace web (URL) de un documento electrónico en el Repositorio Digital Marítimo.

Documento electrónico: La información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de datos (EDI), internet, el correo electrónico, etc¹.

DOI. *Digital Object Identifier* es un identificador único y permanente para las publicaciones electrónicas. El DOI proporciona información sobre la descripción, a través de metadatos, del objeto digital (autor, título, datos de publicación,...) y su ubicación en internet, utilizando el sistema handle².

ISBN: El *International Standard Book Number* (ISBN) es un sistema internacional de numeración para publicaciones “tipo-libro” certificado por normas ISO que identifica cada título, impreso y/o digital, de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor³.

ISSN: Es un número internacional de ocho cifras normalizado para publicaciones seriadas, creado por la Organización Internacional de Normalización (ISO)⁴.

¹ Tomado de: <https://sitios.archivogeneral.gov.co/normativa>

² Tomado de: <https://www.crossref.org/faqs/#q2general>

³ Tomado de: <http://camlibro.com.co/isbn/>

⁴ Tomado de: <http://recursos.bibliotecanacional.gov.co/content/asignaci%C3%B3n-del-issn>



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Metadato. Información descriptiva acerca de un documento electrónico, la cual se puede utilizar para facilitar el acceso, la gestión, la reutilización y la preservación de este.

Periodo de embargo. En inglés se conoce como *proprietary period*, y corresponde al tiempo transcurrido entre la fecha de catalogación y el momento a partir del cual el documento electrónico será de acceso abierto.

Repositorio digital: Es un medio para gestionar, almacenar, preservar, difundir y facilitar el acceso a los objetos digitales que alberga⁵.

Tesauro. Lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de recursos (datos, información, documentos) en catálogos.

Vocabulario. Conjunto de términos que constituyen el árbol jerárquico de opciones disponibles para clasificar los documentos que se depositan en un repositorio.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Correa, E. y Ortiz, R. (2010). Definición de un modelo conceptual para la implementación de la biblioteca digital de la autoridad marítima colombiana. *Boletín Científico CIOH* (28). pp. 300-319. doi https://doi.org/10.26640/01200542.28.300_319.

Eprints. (2019). Eprints Repository Software Manual. Recuperado de <http://wiki.eprints.org/w/Manual>.

⁵ Tomado de: <https://ucrindex.ucr.ac.cr/docs/repositorios-digitales-definicion-y-pautas-para-su-creacion.pdf>.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

5. DESARROLLO

5.1. GENERALIDADES

5.1.1. Autorización del autor

Para depositar un documento electrónico en el Repositorio Digital Marítimo debe contar con una cuenta de usuario “Depositante” o enviarlo al correo cecoldo@dimar.mil.co para catalogación.

Será necesario acompañar el documento electrónico a catalogar con el formato M15-00-FOR-016 AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO”, debidamente diligenciado y firmado por los titulares de los derechos de autor sobre las obras digitales a depositar (o la persona autorizada legalmente para ello).

5.1.2. Colecciones

Para depositar documentos electrónicos en el Repositorio Digital Marítimo, es necesario que el Depositante identifique a qué colección pertenece su documento. Para ello se adaptaron las colecciones de la Biblioteca Digital Colombiana (BDCOL) que se aprecian en la Tabla I.

Colección BDCOL	Definición BDCOL	Tipología documental Repositorio Digital Marítimo
Artículos	Se refiere a la producción académica, de investigación y divulgación de Universidades, Grupos de Investigación, Investigadores, etc.	Artículos de revista
General	Colección digital general, en la cual está enmarcado cualquier tipo de material no seriado/periódico. Ejemplos: Libros, monografías, informes de investigación, informes técnicos, ensayos, memorias de congresos y seminarios, entre otros.	<ul style="list-style-type: none">▪ Libros▪ Publicaciones registradas▪ Publicaciones especiales
Seriadas	Publicaciones vistas como un todo, que se emiten con periodicidad (como revistas, guías, boletines, etc.), que agrupan la producción académica e intelectual de investigación, y que permite la divulgación de resultados de Universidades, Grupos de Investigación, Investigadores, entre otros.	<ul style="list-style-type: none">▪ Revista científica▪ Boletines▪ Avisos



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Colección BDCOL	Definición BDCOL	Tipología documental Repositorio Digital Marítimo
Tesis y Disertaciones	Incluye todos los trabajos o producciones relacionadas con proyectos de grado o fin de carrera, proyectos de especialización, tesis de maestrías y doctorados.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tesis de grado▪ Informes de pasantía▪ Informes de proyecto de maestría

Tabla I.

Colecciones documentales básicas de BDCOL adoptadas para el Repositorio Digital Marítimo.

5.1.3. Estado

Un documento electrónico depositado en el Repositorio Digital Marítimo pasa por los siguientes estados:

- **Área de trabajo (o área de edición).** Cuando el Depositante se encuentra diligenciando la información acerca de su obra.
- **Revisión.** Cuando el Depositante ha finalizado el depósito, y el Revisor inicia su labor de verificación de contenidos.
- **Publicado.** Cuando el Revisor ha aprobado su publicación.

5.2. FUNCIONES DEL REPOSITORIO DIGITAL

5.2.1. Autenticación de usuario

Todas las funciones de catalogación que se describen en la presente guía requieren que el usuario inicie sesión en la aplicación de Repositorio Digital disponible en <https://cecoldodigital.dimar.mil.co>. Para ello, ubique el enlace “Iniciar sesión” en la página principal y a continuación digite el usuario y la contraseña asignados (Figura 1).

Cuando termine la catalogación no olvide hacer clic en el enlace “Cerrar sesión”.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLÓGIA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Inicio

Explorar

Ayuda

Acerca de

Iniciar sesión



Por favor, introduzca su nombre de usuario y contraseña. Si ha olvidado su contraseña, puede [restablecerla](#).

Usuario:

Contraseña:

Nota: Debe tener las cookies activadas.

Figura 1. Interfaz de usuario para el inicio de sesión.

5.2.2. Gestionar mis depósitos

Una vez se inicia sesión aparecerá la ventana “Gestionar mis depósitos”, desde la cual el Depositante podrá realizar las siguientes acciones sobre sus depósitos (Figura 2):

- Crear, ver, editar y eliminar depósitos.
- Filtrar los depósitos según su estado.
- Importar depósitos.
- Ordenar por las diferentes opciones del panel de administración (última fecha de modificación, título, tipo de obra, estado del registro).
- Agregar nuevos parámetros al panel de administración de depósitos; por ejemplo: autores, proyecto, notas, entre otros.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN OCEANOGRÁFICA Y METEOROLÓGIA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Visualizando resultados 1/10 de 21. Mostrar [10](#), [25](#) o [100](#) resultados por página.
[1](#) | [2](#) | [3](#) | [Siguiente](#)

Area de Trabajo de Usuario. Bajo Revisión. Publicado en el Repositorio. Retirado.

Ultima Modificación	Título	Tipo de Documento	Estado del Registro	
26 Jun 2014 20:08	Boletín de Alerta Climático. 2014	Seriada	Area de Trabajo de Usuario	
26 Jun 2014 19:01	Aportes al entendimiento de la Bahía de Tumaco. Entorno oceanográfico, costero y de riesgos	General	Publicado en el Repositorio	
26 Jun 2014 00:19	Panorama de la contaminación marina del Pacifico colombiano	General	Publicado en el Repositorio	
18 Jun 2014 23:29	Condiciones oceanográficas en isla Gorgona, Pacifico oriental tropical de Colombia	Artículo	Publicado en el Repositorio	
18 Jun 2014 23:23	Relationship between the 1997/98 El Niño and 1999/2001 La Niña events and oil palm tree production in Tumaco, Southwestern Colombia	Artículo	Publicado en el Repositorio	
18 Jun 2014 23:16	Boletín Meteomarinero del Pacifico Colombiano. 2013	Seriada	Publicado en el Repositorio	
18 Jun 2014 23:12	Monitoreo Condiciones ENOS Pacifico Central Oriental. 2013	Seriada	Publicado en el Repositorio	
18 Jun 2014 22:59	Boletín Científico CCCP. Número 10	Seriada	Publicado en el Repositorio	
18 Jun 2014 22:59	Boletín Científico CCCP. Número 11	Seriada	Publicado en el Repositorio	
18 Jun 2014 22:59	Boletín Científico CCCP. Número 12	Seriada	Publicado en el Repositorio	

Figura 2. Panel de gestión de depósitos.

Las acciones avanzadas a realizar sobre un depósito están disponibles desde el

menú “Gestionar mis depósitos” y haciendo clic en el botón  “Ver objeto” del depósito de interés. A continuación, se visualizarán cinco pestañas: Resumen, Detalles, Acciones, Historial y Problemas. La pestaña “Resumen” le permite revisar información relevante del depósito como el título del documento, autores, resumen, tipo de obra, etc. Si el archivo del documento fue cargado, también aparecerá la información del archivo y su enlace de descarga (Figura 3).



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Resumen Detalles Acciones Historial Problemas

Hernández Jaimes, José Luis; Ortiz Martínez, Ruby Viviana; Ochoa Torres, Roberto Carlos; Landínez Mayorga, Jorge Armando; Rodríguez Rubio, Efraín; Mogollón Díaz, Alexander y Rico Lugo, Helbert Darío (2008) *Gestión de datos e información oceanográfica colombiana*. [General]

Texto completo no disponible.

Resumen

'Gestión de datos e información oceanográfica Colombiana' contextualiza cronológicamente los esfuerzos realizados en el país en la recolección de datos y adopción de buenas prácticas internacionales en distintas etapas del proceso de investigación científica oceanográfica. Esta publicación permite hacer un reconocimiento de los avances nacionales en cuanto al manejo de datos oceanográficos, en cinco capítulos que de forma amena y no menos rigurosa narra los antecedentes, desarrollo y evolución hasta la actualidad del Centro de Datos Oceanográficos en Colombia, tomando como punto de partida 1969, año en que se reconoce oficialmente los inicios de la Oceanografía en el país. En capítulos más avanzados se reconstruye de manera sucinta la historia de los cruceros oceanográficos realizados a bordo de las plataformas de investigación de la Dirección General Marítima (Dimar), en las dos cuencas marinas colombianas; de 1969 a 2006 para el Caribe y de 1970 a 2004 para el Pacífico. La publicación cierra con un reporte de la evolución de la instrumentación y metodologías de observación oceanográfica en Colombia, dando paso al análisis de estándares en el ámbito de los metadatos marinos y la presentación del Perfil de Metadatos Marino Colombiano (PMMC) ISO 19115, cuya primera versión se obtuvo en 2007 y que tuvo por objetivo unificar criterios para la documentación de metadatos oceanográficos y proponer el uso de herramientas software de acceso abierto para afianzar la Política de Intercambio Internacional de Información Oceanográfica, concebida por la Comisión Oceanográfica Intergubernamental (COI).

Tipo de Documento: General

Palabras Clave: Buque oceanográfico Investigación científica Instrumentación oceanográfica Normalización Catalogación

Comunidades: [Centro Control Contaminación del Pacífico \(CCCP\)](#)

Usuario Remitente: Ruby Viviana Ortiz Martinez

Ultima Modificación: 29 Abr 2016 15:57

URI: <http://cecoldigital.dimar.mil.co/id/eprint/40>

Figura 3. Resumen del depósito.

La pestaña “Detalles” le permite ver toda la información del depósito.

La pestaña “Acciones” (Figura 4) le permite:

- **Depositar:** Esta opción se elige para depositar el documento electrónico, pasando del estado “Área de trabajo” a “Revisión” (si el usuario es Depositante), o del estado “Revisión” a “Publicado” (si el usuario es Revisor).
- **Nueva versión.** Crea una copia exacta del metadato del depósito al cual podrá realizarle cambios. Tendrá entonces dos depósitos entrelazados, indicando la versión de cada una de ellas.
- **Utilizar como plantilla:** Crea un nuevo registro utilizando el metadato activo como plantilla. Esta opción se utiliza para depositar documentos electrónicos con características muy similares (Ej. Revista seriada).
- **Editar:** Permite editar el contenido del metadato del depósito.
- **Eliminar:** Elimina permanentemente un depósito del Repositorio Digital.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Resumen	Detalles	Acciones	Historial	Problemas
Depositar obra	Esta opción se elige para depositar la obra, pasándola del estado "Área de trabajo" a "Revisión" (si el usuario es Depositante), o del estado "Revisión" a "Publicado" (si el usuario es Revisor).			
Nueva versión	Crea una copia exacta de la descripción de la obra a la cual le podrá realizar cambios. Se tendrán entonces dos obras entrelazadas, indicando la versión de cada una de ellas.			
Utilizar como plantilla	Crea un nuevo registro utilizando la obra activa como plantilla. Esta opción se utilizar para depositar obras con características similares (Ej. Revista seriada).			
Editar depósito	Permite editar el contenido de la descripción de una obra.			
Eliminar depósito	Elimina permanentemente un depósito del repositorio.			

Figura 4. Acciones sobre los depósitos.

La pestaña "Historial" le permite ver el historial de cambios realizado sobre cada uno de los elementos de metadatos del depósito.

La pestaña "Problemas" le permite visualizar los problemas reportados por el "Revisor" respecto al depósito.

5.2.3. Búsqueda

Realice búsquedas en el Repositorio Digital Marítimo utilizando una amplia variedad de campos, desde la página de inicio, opción "Búsqueda avanzada". En este formulario se le pedirá que como mínimo seleccione o diligencie un criterio de búsqueda (Figura 5).

Refine sus búsquedas a partir de términos específicos como:

- Título
- Autor
- Año de publicación
- Materia
- Comunidad



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Documento:	todos ▼	<input type="text"/>	
Título:	todos ▼	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Autores:	todos ▼	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Resumen:	todos ▼	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Fecha:	<input type="text"/>		<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Palabras Clave:	todos ▼	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Clasificación temática:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>1 Educación</p><ul style="list-style-type: none">....1.05 Ciencias de la educación y ambiente educacional....1.10 Política educacional....1.15 Planificación de la educación....1.20 Administración de la educación....1.25 Gestión de la educación....1.30 Sistemas y niveles de enseñanza....1.35 Establecimientos de enseñanza....1.40 Planes de estudios....1.45 Materias de enseñanza básica y general....1.50 Materias de enseñanza técnica y profesional....1.55 Profesionales de la educación</div>		<input style="float: right;" type="button" value="?"/> <input style="float: right;" type="button" value="cualquiera"/>
Tipo de Documento:	<input type="checkbox"/> Artículo <input type="checkbox"/> Patrimonial <input type="checkbox"/> Audiovisuales <input type="checkbox"/> Seriada <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Tesis		<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Programa académico:	todos ▼	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Editor:	todos ▼	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
Estado:	<input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/> En Prensa <input type="checkbox"/> En Evaluación <input type="checkbox"/> Inédito		<input style="float: right;" type="button" value="?"/>

Figura 5. Formulario de búsqueda avanzada.

Los resultados de una búsqueda le mostrará la lista de depósitos que coinciden con el criterio o término de consulta definido (Figura 6). Los resultados se pueden ordenar por año, por autor o por título. La lista también se puede exportar a diferentes formatos conocidos como BibTEXT, Dublin Core, ASCII Citation, entre otros.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Ordenar los resultados:

Exportar 13 resultados como RSS 1.0 Atom RSS 2.0

1. Rojas Rúa, Diego Mario; Rodríguez-Rubio, Efraín y Ortiz-Martínez, Ruby Viviana (2010) [Herramienta para el análisis y validación de datos provenientes de una boya de oleaje triaxys \(WaveQC\). Manual de usuario.](#) [General] Item availability may be restricted.
2. Pacheco Hernández, Paola; Galeano Martínez, Karina y Ortiz-Martínez, Ruby Viviana (2009) [Memorias del LVII de la Dirección General Marítima - DIMAR - ubicada en el Área Naval de El Morro, San Andrés de Tumaco.](#) [General] Item availability may be restricted.
3. Pacheco Hernández, Paola; Ortiz-Martínez, Ruby Viviana y Escobar Mármol, David Alejandro (2009) [Memorias del II Simulacro por Sismo, Licuación y Tsunami en San Andrés de Tumaco.](#) [General] Item availability may be restricted.
4. Mesa Rodríguez, Mauricio Andrés; Rodríguez-Rubio, Efraín y Ortiz-Martínez, Ruby Viviana (2009) [Herramienta para el análisis de datos de marea en tiempo real. Manual de usuario.](#) [General] Item availability may be restricted.
5. Pacheco Hernández, Paola; Ortiz-Martínez, Ruby Viviana y Galeano Martínez, Karina (2009) [Fortalecimiento de la Imagen Institucional de la Autoridad Marítima Nacional en el Pacífico Colombiano \(San Andrés de Tumaco\).](#) [General] Item availability may be restricted.
6. Castro Moreno, Neira; Ortiz-Martínez, Ruby Viviana y Mesa Rodríguez, Mauricio Andrés (2008) [Plan de acción de Gobierno En Línea \(2009-2010\) para el Centro Control Contaminación del Pacífico.](#) [General] Item availability may be restricted.
7. Hernández-Jaimes, José Luis; Ortiz-Martínez, Ruby Viviana; Ochoa Torres, Roberto Carlos; Landínez Mayorga, Jorge Armando; Rodríguez-Rubio, Efraín; Mogollón Díaz, Alexander y Rico-Lugo, Helbert Darío (2008) [Gestión de datos e información oceanográfica colombiana.](#) [General]
8. Rodríguez-Rubio, Efraín; Ortiz Galvis, Javier Roberto; Rueda Bayona, Juan Gabriel; Mayor Aragón, Gustavo Adolfo; Acevedo Bueno, Claudia Isabel; Bessudo Lion, Sandra; Betancourt Portela, Julián Mauricio; Vélez Gutiérrez, Ana María; Fernández Manjarrés, Carlos Eduardo; Beltrán-León, Beatriz Susana; Rodríguez-Ramírez, Alberto; Navas-Camacho, Raúl; Reyes-Nivia, María Catalina; Bejarano-Chavarro, Sonia; Garzón-Ferreira, Jaime; Herrera Carmona, Julio César; Ávila Jiménez, Isabel Cristina; Falk Fernández, Patricia Eugenia; Soler, Germán Andrés; García Imhof, Carolina; Tobón Belalcázar, Isabel Cristina; Capella Alzueta, Juan José; López-Victoria, Mateo y Estela Uribe, Felipe Alejandro (2007) [Santuario de Fauna y Flora Maipelo: descubrimiento en marcha.](#) [General]
9. Garay-Tinoco, Jesús A.; Gómez-López, Diana I. y Ortiz Galvis, Javier Roberto (2007) [Diagnóstico integral biofísico y socioeconómico relativo al impacto de las fuentes de contaminación terrestre en la bahía de Tumaco, Colombia y lineamientos básicos para un plan de manejo.](#) [General]
10. Castro Suárez, Luz Ángela; Navarrete Muñoz, Alexander; Cardona Forero, Tatiana Elina; Tejada Vélez, Carlos Enrique; Otero Díaz, Luis Jesús; Afanador Franco, Fernando; Mogollón Díaz, Alexander y Pedroza Nieto, William Tomás (2003) [Panorama de la contaminación marina del Pacífico colombiano.](#) [General]

Figura 6. Resultados de una búsqueda.

Haga clic sobre el título del depósito de interés y podrá ver la información detallada de esta (Figura 7). Si el depositante lo ha autorizado, podrá descargar el archivo desde el enlace “Download”.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4



Gestión de datos e información oceanográfica colombiana

Hernández-Jaimes, José Luis; Ortiz-Martínez, Ruby Viviana; Ochoa Torres, Roberto Carlos; Landínez Mayorga, Jorge Armando; Rodríguez-Rubio, Efraín; Mogollón Díaz, Alexander y Rico-Lugo, Helbert Darío (2008) *Gestión de datos e información oceanográfica colombiana*. [General]



Texto (Gestión de datos e información oceanográfica colombiana)
dimarcccp_2008_6_978-958-99076-7-2_datosoceanos.pdf - Versión Publicada
[Download \(6MB\)](#) | [Vista Previa](#)

URL Oficial: <http://www.cccp.org.co>

Resumen

‘Gestión de datos e información oceanográfica Colombiana’ contextualiza cronológicamente los esfuerzos realizados en el país en la recolección de datos y adopción de buenas prácticas internacionales en distintas etapas del proceso de investigación científica oceanográfica. Esta publicación permite hacer un reconocimiento de los avances nacionales en cuanto al manejo de datos oceanográficos, en cinco capítulos que de forma amena y no menos rigurosa narra los antecedentes, desarrollo y evolución hasta la actualidad del Centro de Datos Oceanográficos en Colombia; tomando como punto de partida 1969, año en que se reconoce oficialmente los inicios de la Oceanografía en el país. En capítulos más avanzados se reconstruye de manera sucinta la historia de los cruceros oceanográficos realizados a bordo de las plataformas de investigación de la Dirección General Marítima (Dimar), en las dos cuencas marinas colombianas; de 1969 a 2006 para el Caribe y de 1970 a 2004 para el Pacífico. La publicación cierra con un reporte de la evolución de la instrumentación y metodologías de observación oceanográfica en Colombia, dando paso al análisis de estándares en el ámbito de los metadatos marinos y la presentación del Perfil de Metadatos Marino Colombiano (PMMC) ISO 19115, cuya primera versión se obtuvo en 2007 y que tuvo por objetivo unificar criterios para la documentación de metadatos oceanográficos y proponer el uso de herramientas software de acceso abierto para afianzar la Política de Intercambio Internacional de Información Oceanográfica, concebida por la Comisión Oceanográfica Intergubernamental (COI).

Tipo de Documento: General

Notas: Serie Publicaciones Especiales del CCCP. Volumen 6

Palabras Clave: Historia Datos oceanográficos

[2 Ciencia > 2.45 Meteorología > Meteorología](#)

[2 Ciencia > 2.40 Geografía y oceanografía > Oceanografía](#)

Clasificación temática: [3 Cultura > 3.25 Historia](#)

[5 Información y comunicación > 5.15 Gestión de la información](#)

[5 Información y comunicación > 5.40 Tecnología de la información \(programas\)](#)

Comunidades: [Dirección General Marítima > Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Pacífico](#)

Usuario Remitente: Dirección General Marítima - Cccp

Depositado: 18 Jun 2014 16:39

Última Modificación: 01 Jul 2014 14:22

URI: <http://cclddigital.dimar.mil.co/id/eprint/14>

Figura 7. Información detallada del documento.

5.2.4. Ayuda

Antes de iniciar el diligenciamiento del formulario tenga presente que:

- Los campos marcados con una estrella amarilla  son de obligatorio diligenciamiento en el formulario.
- Al hacer clic en el icono  ubicado al lado derecho de cada campo del formulario, se desplegará la ayuda, así como recomendaciones y ejemplos para diligenciar dicho campo.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

5.3. CATALOGAR UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Para iniciar la catalogación seleccione el botón "Nuevo depósito" (disponible desde el panel "Gestionar mis depósitos" (Figura 8).

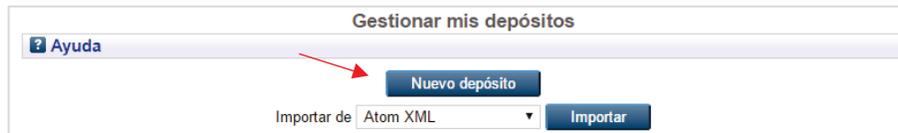


Figura 8. Interfaz de gestión de depósitos: Nuevo depósito.

A continuación, un asistente lo guiará paso a paso durante el proceso. Estos pasos son:

Acción	Condición
Paso 1. Seleccione la colección	Obligatorio
Paso 2. Describa el documento electrónico	Obligatorio
Paso 3. Especifique las materias	Opcional
Paso 4. Cargue el archivo	Obligatorio
Paso 5. Acepte el acuerdo de depósito.	Obligatorio

5.3.1. Paso 1. Seleccionar la colección

🌟 **Nombre de la colección:** El Repositorio Digital adopta las colecciones recomendadas por la Biblioteca Digital Colombiana (BDCOL), por tanto, debe elegir la colección de la lista que se aprecia en la (Figura 9).

Figura 9. Formulario para seleccionar el tipo de obra a depositar.



Para continuar con el paso 2 haga clic en el botón “Siguiente”, de lo contrario haga clic en el botón “Guardar y regresar” para continuar editando el depósito en otra oportunidad.

5.3.2. Paso 2. Describir el documento electrónico

La descripción del documento electrónico se divide en dos partes, en la primera se proporciona la información general del documento como el título, resumen, autores, y la comunidad; y en la segunda se continúa con la descripción teniendo en cuenta la colección seleccionada (Artículo, Seriados, Tesis y Disertaciones y General).

5.3.2.1. Generalidades

★ **Título:** Es el nombre por el cual se conoce formalmente el documento electrónico (Figura 10).

No utilice mayúscula sostenida ni termine la oración con punto. Inicie con mayúscula e incluya las tildes. Solo use mayúscula en los nombres propios. No omita los signos de puntuación presentes en el título del documento electrónico. Si tiene un subtítulo, debe ir precedido por dos puntos. Si tiene un número de edición o de volumen, inclúyalo después de un punto.

Ejemplos:

Panorama de la contaminación marina del **P**acífico colombiano

Aportes al entendimiento de la **B**ahía de **T**umaco: Entorno oceanográfico, costero y de riesgos

Ola tsunami. **S**egunda edición

Boletín **C**ientífico **CCCP**. Número 15

★ **Resumen:** Es la descripción general del contenido del documento electrónico (Figura 10).

Transcriba el resumen si está presente en el documento electrónico. Si no está documentado, transcriba párrafos del prólogo o de las palabras del editor o de la introducción en los que se describa contenido del documento electrónico. Como última alternativa, se puede optar por incluir la tabla de contenido.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

The screenshot shows two input fields in a form. The first field, labeled 'Título', contains the text 'Santuario de Fauna y Flora Malpelo: descubrimiento en marcha'. The second field, labeled 'Resumen', contains a detailed summary of the document's content, including mentions of the island's general aspects, oceanography, water quality studies, phytoplankton and zooplankton, coral reef monitoring, marine mammal ecology (specifically yubartas whales), and the Nazca colony.

Figura 10. Detalles del título y resumen del documento electrónico.

Autor: Titulares del derecho de autor del documento electrónico.

Revise detenidamente el documento electrónico e identifique si el autor es una persona o una institución. Si se trata de personas, documente los nombres y apellidos. Si se trata de una organización, documente el nombre completo y actualizado de esta.

En la aplicación software de Repositorio, ingrese los nombres en el siguiente orden [Apellidos] [Nombres]. Dado que estos campos [Apellidos] [Nombres] son de obligatorio diligenciamiento, si no conoce alguno de estos, digite el signo menos "-". Si hay más de cuatro autores, haga clic en el botón "Más espacios".

Ejemplos:

[Fonseca Camelo] [Alba Lucía]
[Mariño] [-]

Si se trata de una organización o institución, agregue el nombre de esta en el campo [Apellidos]. Si desea, puede agregar la sigla en el campo [Nombre].

Ejemplos:

[Centro Control Contaminación del Pacífico] [Cccp]
[Dirección General Marítima] [Dimar]

Una vez haya ingresado los autores puede ordenarlos con la herramienta disponible en el formulario.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Adicionalmente, el Repositorio cuenta con una ayuda para evitar registrar un autor de diferentes maneras, para ello, a medida que vaya ingresando las primeras letras del nombre o del apellido, aparecerá una ventana emergente indicándole si el autor ya está registrado y cuántos documentos electrónicos tiene asociados en el Repositorio (Figura 11). Si corresponde al autor que está documentando, haga clic en el menú emergente para copiar los datos del autor.

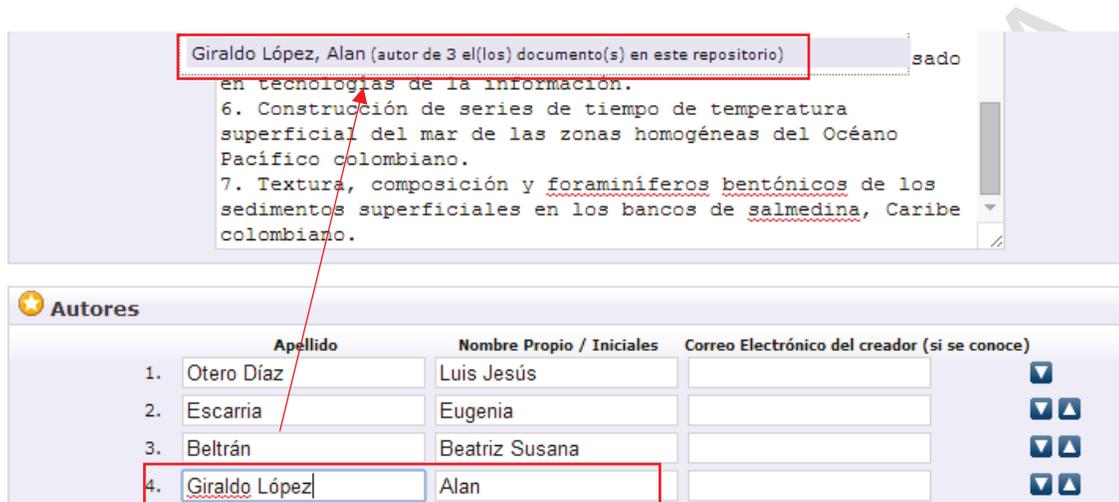


Figura 11. Identificación de autores ya registrados.

Con aportes de. Rol y nombre de las personas que realizaron aportes al documento electrónico.

Los aportes pueden haber sido realizados por un editor, asesor, diseñador, revisor, fotógrafo, entre otros. También puede incluir los nombres de directivos de las instituciones que en ciertos casos son incluidos en la hoja de créditos del documento electrónico.

Si se trata de personas, documente los nombres y apellidos. Si se trata de una organización, documente el nombre completo, actualizado y oficial de esta. Seleccione primero el tipo de aporte y a continuación los datos del aportante en el siguiente orden [Apellidos] [Nombres]. Dado que estos campos [Apellidos] [Nombres] son de obligatorio diligenciamiento, si no conoce alguno de estos, digite el signo menos "-".

Ejemplo:

[Revisor] [Bessudo Lion] [Sandra]
[Asesor de tesis] [Fonseca Camelo] [Alba Lucía]
[Autor del prólogo] [Mariño] [-]



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

★ **Comunidad.** Nombre de las unidades funcionales o categorías a las cuales se puede asociar el documento electrónico (Figura 12).

Si no encuentra una comunidad en la que pueda clasificar su obra, realice la solicitud al Administrador del Repositorio, al correo electrónico cecoldo@dimar.mil.co.



Figura 12. Comunidad asociada a un documento electrónico.

★ **Estado:** Indicar si su depósito ha sido publicado, si está actualmente en vía de publicación (es decir, en prensa) o si no ha sido publicado previamente (inédito). No se aceptarán depósitos que se encuentren en estado de “evaluación”.

No se aceptarán depósitos que se encuentren en estado de “evaluación”.

★ **Fecha de publicación:** Es la fecha en la que el documento se puso a disposición del usuario en su formato actual.

Puede registrar la fecha completa y como mínimo debe incluir el año de publicación del documento electrónico.

Editor: Nombre(s) de la(s) entidad(s) responsable(s) de hacer que el documento se encuentre disponible en su formato actual.

Si el nombre del editor no está expresado en la hoja de créditos del documento electrónico (generalmente ubicado en las primeras páginas), revise cuidadosamente hasta encontrar la información, de lo contrario no lo registre en el formulario. Si se trata de varios editores, sepárelos con un punto.

Ejemplos:

Universidad del Cauca

Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras (INVEMAR). Centro Control Contaminación del Pacífico (CCCP). Corporación Autónoma Regional de Nariño (CORPONARIÑO)



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Lugar de publicación. Nombre de la ciudad y del país donde se publicó el documento.

Ejemplo:

Bogotá D.C., Colombia

URL oficial. Indique el enlace web (URL) relacionado con el documento electrónico.

En este campo puede incluir el enlace al autor, el editor, el custodio o el sitio web oficial del documento electrónico.

Identificador Único de Objeto (DOI). Es un identificador único que se utiliza en internet para referenciar una publicación científica.

Si no conoce el DOI del documento electrónico deje en blanco este elemento de metadato.

★ Cobertura: Se utiliza para designar la extensión geográfica del contenido del documento electrónico.

Incluya nombres geográficos preferiblemente seleccionando un valor de un vocabulario controlado para garantizar que se registre el nombre oficial del lugar.

Inicie con el nombre del país como área geográfica principal y proceda a incluir las sub-áreas separadas con un punto.

Ejemplo:

Colombia. Pacífico. Bahía de Tumaco

★ Palabras claves: Términos que se utilizan para describir el contenido o temática del documento electrónico.

Debe incluir mínimo tres palabras claves.

Utilice las palabras claves documentadas en el documento electrónico; si no están presentes, no incluya términos que ya se encuentren en el título y busque los términos en el [Tesauro de Unesco](#).

Ejemplo:

Corriente oceánica. Temperatura del agua. Modelo de simulación.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Notas. Contenido adicional, que no se incluyó en ninguno de los campos anteriores y que requiere resaltarse.

Ejemplo:

Convenido 125-COL-225 Colciencias-Dimar

Para continuar con el paso 3 haga clic en el botón siguiente, de lo contrario haga clic en el botón “Guardar y regresar” para continuar editando el depósito en otra oportunidad.

A continuación, encontrará los elementos de metadatos a diligenciar según la colección seleccionada.

5.3.2.2. Información de acuerdo a la colección

A. Artículos

Si la colección es “**Artículo**”, diligencie los siguientes campos (Figura 13):

★ Arbitrado por especialistas:	<input checked="" type="radio"/> Sí, esta versión ha sido arbitrada. <input type="radio"/> No, esta versión no ha sido arbitrada.	?
★ Estado:	<input checked="" type="radio"/> Publicado <input type="radio"/> En Prensa <input type="radio"/> En Evaluación <input type="radio"/> Inédito	?
Identificador único de objeto o DOI:	10.3856/vol36-issue1-fulltext-12	?
★ Título de Publicación/Revista:	Latin American Journal of Aquatic Research	?
ISSN:	0718-560X	?
Volumen:	36	?
Número:	1	?
Rango de Páginas:	121 a 128	?

Figura 13. Ejemplo de los detalles de una obra de la colección “Artículo”.

Arbitrado por especialistas: Indicar si el documento fue arbitrado por especialistas.

La respuesta es: Si o No.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

★ **Título de la revista:** Nombre de la revista en la que se encuentra publicado el artículo.

Ejemplo:

Boletín Científico del CIOH

ISSN. Número de identificación de la publicación seriada.

Volumen. Número de volumen de la publicación seriada en la que aparece el documento electrónico.

Número. Número de la publicación seriada en la que aparece el documento electrónico.

Rango de páginas. Secuencia de páginas en la que aparece el documento electrónico en la publicación seriada.

Indique la página de inicio y la página final.

Referencias. Lista de referencias del documento electrónico. Se utiliza para enlazar el documento electrónico con aquellos a los que cita y con aquellos en los que es citado.

Pegue en este apartado las referencias bibliográficas o literatura citada en el documento electrónico. Revise muy bien si el documento electrónico presenta la literatura citada por capítulos para que no omita información.

B. Seriada

Si la colección es “**Seriada**”, diligencie los siguientes campos:

ISSN. Número de identificación de la publicación seriada.

Volumen. Número de volumen de la publicación seriada.

Número. Número de la publicación seriada.

Páginas. Indique el número de páginas del documento.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

C. Tesis y Disertaciones

Si la colección es “Tesis o Disertaciones”, diligencie los siguientes campos:

★ **Tipo de tesis.** Tipo de documento de tesis; esta puede ser: Pregrado, maestría, doctoral, post-doctoral, y otra.

★ **Institución educativa.** Nombre de la institución educativa en la que se originó el documento.

★ **Programa académico.** Nombre del programa académico para el cual se originó el documento.

Páginas. Indique el número de páginas del documento.

D. General o Literatura Gris

Si la colección es “General” o “Literatura Gris”, diligencie los siguientes campos:

ISBN. Proporcione el número estándar ISBN si este está presente en el documento.

Para buscar el ISBN de una publicación, diríjase a la Agencia ISBN de la Cámara Colombiana del Libro.

Páginas. Indique el número de páginas del documento.

5.3.3. Paso 3. Asignar materias

En este paso se clasifica el documento en una serie de temas que se denominan “Materias” y que facilitan la búsqueda indexada por estos términos. Se diferencia de las palabras claves porque se usan términos más generales.

Para ello, el Repositorio Digital Marítimo ha adaptado el “Tesauro de Unesco”, que en su primer nivel jerárquico presenta las materias relacionadas con las siguientes disciplinas:

- 1 Educación
- 2 Ciencia



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

- 3 Cultura
- 4 Ciencias sociales y humanas
- 5 Información y comunicación
- 6 Política, derecho y economía

Para seleccionar la(s) materia(s) relacionadas con el contenido del documento electrónico, despliegue la lista de términos y haga clic en el botón “Añadir” (Figura 14).

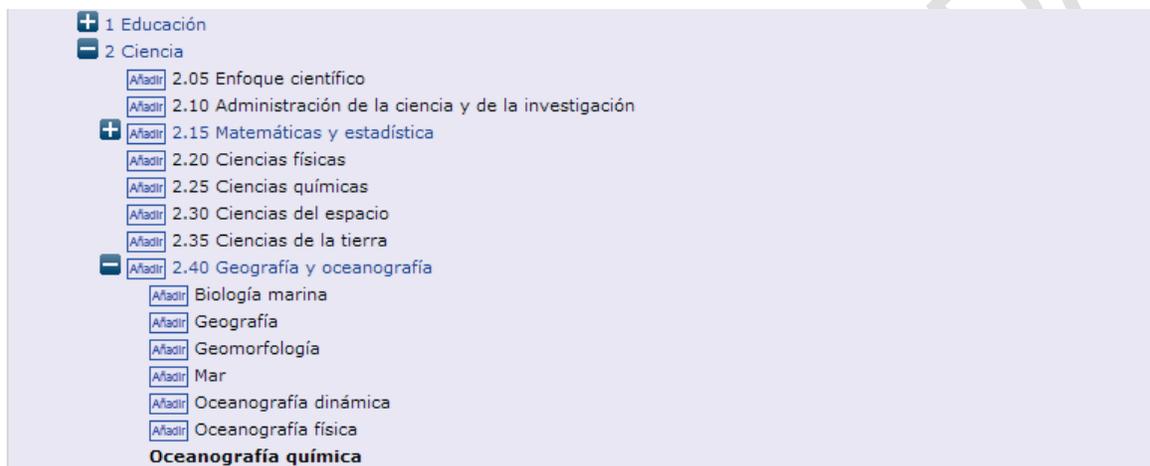


Figura 14. Clasificación temática del documento.

Para continuar con el paso 4 haga clic en el botón siguiente o haga clic en el botón “Guardar y regresar” para continuar editando el depósito en otra oportunidad.

5.3.4. Paso 4. Cargar el archivo

La carga del documento en su archivo digital se puede hacer de dos maneras: La primera, utilizando un enlace web (URL) donde se encuentre disponible el documento; la segunda, cargando el archivo desde una carpeta local que debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- El formato de archivo debe ser PDF/A para documentos y MP4 para multimedia.
- El nombre del archivo no debe tener espacios, tildes, símbolos ni letras mayúsculas, y debe ser lo más corto posible.
- Si el archivo no tiene un nombre oficial de referencia, se recomienda utilizar la siguiente nomenclatura:



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Código del país + Abreviación del nombre del autor + Año de publicación + ISBN/ISSN (si lo tiene) + Abreviación del título la publicación + Número o volumen de la publicación (si lo tiene).

A continuación, se presentan un par de ejemplos:

co_dimarcccp_2007_0121-3423_bolcccp15
co_univalle_2010_tesis_fitocrucerossept2009

Para iniciar la carga del archivo haga clic en el botón “Seleccionar archivo”, y a continuación haga clic sobre el archivo, y automáticamente iniciará la carga (Figura 15).

The screenshot shows a web interface titled "Subida de documento". It contains instructions for uploading a document and a progress bar for the file "C:\fakepath\dimarcccp_2007_0121-3423_bolcccp15.pdf". The progress bar is at 92% and is accompanied by a "Cancelar" button. Below the progress bar are navigation buttons: "< Anterior", "Guardar para Más Adelante", "Cancelar", and "Siguiete >".

Figura 15. Carga del archivo del documento.

Una vez cargue el archivo, en la misma ventana habilite la opción “**Mostrar más acciones**” y diligencie los siguientes campos (Figura 16):



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

The screenshot shows a web interface for uploading and managing digital documents. At the top, there are two buttons: 'Subir archivo' and 'Proporcionar un URL (dirección Internet)'. Below them is a 'Seleccionar archivo' button and a message 'No se eligió archivo'. The main area displays the details of an uploaded file: 'Texto', 'dimaroccp_unicauca_2016_78-958-732-200-2_riesgo tsunami guapi-cauca.pdf -', 'Versión Publicada', 'Available under License Creative Commons Atribución-No Commercial-Compartir Derivadas Igual.', and '17MB'. There are icons for settings, help, and actions. Below this, a form allows users to set metadata: 'Contenido' (Versión Publicada), 'Formato' (Texto), 'Descripción' (empty field), 'Visible a' (Cualquier persona), 'Licencia' (Creative Commons: Attribution-Noncommercial-Share Alike 4.0), 'Fecha de expiración de embargo' (Year, Month: Sin especificar, Day: ?), and 'Idioma' (Español). An 'Actualizar metadatos' button is at the bottom.

Figura 16. Información acerca del archivo cargado.

Contenido. Es la descripción del contenido del archivo que acaba de cargar. Elija una de las siguientes opciones:

- Versión Publicada. Para aquellas obras registradas que cuentan con número ISBN o ISSN.
- Otros. Para literatura gris y documentos electrónicos que no cuenten con ISBN o ISSN.

Formato. Formato de almacenamiento es aquel usado para identificar el software que se necesitaría para poder visualizar el documento. Este puede ser:

- Texto
- Hoja de cálculo
- Diapositivas
- Imagen
- Video
- Audio
- Archivo
- Otro



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

★ **Visible a.** Indique el nivel de seguridad para el acceso al archivo digital del depósito. Las opciones disponibles son:

- Cualquier persona. Para documentos de acceso abierto.
- Usuarios registrados. Para documentos de acceso restringido.
- Personal del repositorio únicamente. Es decir, para que solo Revisores y Administradores puedan acceder al documento.

Licencia. Especifique una licencia para el acceso y uso del depósito. Este repositorio permite asignar licencias [Creative Commons](#) (CC). Elija entre una de las siguientes opciones:

- Licencia CC Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional 
- Licencia CC Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional



Fecha de expiración del embargo. Fecha a partir de la cual el documento electrónico tendrá el acceso especificado.

Si se especificó que el documento será visible a cualquier persona, entonces después de la fecha de expiración del embargo este será de acceso abierto.

★ **Idioma.** Nombre del idioma del contenido del documento electrónico.

Si está escrito en varios idiomas, seleccione el idioma principal o predominante del documento.

Haga clic en el botón “Actualizar metadatos” y en el botón “Siguiente” para ir al último paso del asistente.

A continuación, repita el mismo procedimiento de carga del archivo para los documentos anexos (p. ej. traducciones).

Una vez cargue el archivo de autorización, en la misma ventana habilite la opción “**Mostrar más acciones**” y diligencie los campos que se aprecian en la Figura 17.



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

The screenshot shows a web-based metadata editor for a document. It is divided into two main sections. The top section displays document details: 'Texto', 'secco_2016_978-958-56088-1-0_hacia_una_potencia_oceanica.pdf - Versión', 'Publicada', 'Available under License Creative Commons Attribution Non-commercial Share Alike.', and '8MB'. The bottom section is a form for editing metadata, with the following fields: 'Contenido:' (Metadatos adicionales), 'Formato:' (Texto), 'Descripción:' (empty text box), 'Visible a:' (Personal del repositorio solamente), 'Licencia:' (Sin especificar), 'Fecha de expiración de embargo:' (Año: empty, Mes: Sin especificar, Día: ?), and 'Idioma:' (Español). Each field has a help icon (question mark). At the bottom of the form is an 'Actualizar metadatos' button. Below the form are navigation buttons: '< Anterior', 'Guardar y Salir', 'Cancelar', and 'Siguiente >'. The interface also includes 'Mostrar opciones +' and 'Ocultar opciones -' buttons.

Figura 17. Información acerca del archivo cargado sobre la autorización de publicación del documento.

5.3.5. Paso 5. Aceptar el acuerdo de depósito

Para finalizar el proceso de depósito, el editor deberá hacer clic en el botón “Depositar ahora”, con lo cual acepta la licencia de depósito o podrá guardar los cambios realizados y posteriormente continuar con la edición.

Si eligió el botón “Depositar ahora”, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que su obra se ha depositado exitosamente; adicionalmente se le advertirá que el documento no será publicado hasta que no sea revisado el contenido de los metadatos (Figura 18).



GUÍA

CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL MARÍTIMO

Proceso/Subproceso: M15-00 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
OCEANOGRÁFICA Y METEOROLOGÍA MARINA

Código: M15-00-GUI-006

Versión: 4

Depositar obra: [Santuario de Fauna y Flora Malpelo: descubrimiento en marcha](#)

Tipo → Detalles → Materias → Subir → **Depositar**

LICENCIA PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO DIGITAL DEL CENTRO COLOMBIANO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS

Parte 1. Términos

Los autores o titulares del derecho de autor confieren a la Dirección General Marítima una licencia no exclusiva y gratuita sobre la obra que se deposita en el Repositorio Digital Institucional, y que se ajusta a las siguientes características:

- a) Los autores manifiestan la voluntad de autorizar a la Dirección General Marítima, la difusión en texto completo y por tiempo indefinido en el Repositorio Digital del Centro Colombiano de Datos Oceanográficos (Cecoldo), la obra objeto de la presente autorización, con fines estrictamente educativos, científicos y culturales.
- b) Los autores autorizan a la Dirección General Marítima para publicar la obra en el formato que sea requerido (digital o cualquier otro conocido o por conocer), y son conscientes de que esta tendrá visibilidad mundial a través de la internet.
- c) Los autores aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto renuncian a recibir emolumento alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente autorización.
- d) Los autores manifiestan que la obra es original y que en su producción no violaron o usurparon derechos de autor o de terceros, por lo que la obra es de su autoría exclusiva y tienen la titularidad sobre la misma.
- e) Los autores autorizan a la Dirección General Marítima a incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión; y aceptan que esta pueda ser convertida a cualquier medio o formato que permita su preservación digital.
- f) Los autores declaran que la presente autorización se hace con el consentimiento de todos los que patrocinaron o participaron en la creación de la obra y de todos los autores de esta, y que su otorgamiento no contraviene ninguna disposición legal o contractual.

Parte 2. Autorización

Hago entrega del ejemplar respectivo y de sus anexos en formato digital para la publicación electrónica, consulta y uso a favor del Repositorio Digital del Cecoldo de la Dirección General Marítima y de sus usuarios, en los siguientes términos:

- a) Otorgo una licencia especial para publicación de obras en el Repositorio Digital del Cecoldo de la Dirección General Marítima, con las características descritas en la "Parte 1" del presente documento y de la cual ha recibido copia.
- b) Autorizo que la obra sea puesta a disposición del público en los términos del presente documento, con una licencia de uso Creative Commons cuyo texto completo se puede consultar en http://co.creativecommons.org/?page_id=13 y que admite conocer.

Haga clic sobre el botón de "Depositar ahora" indicando que está de acuerdo con estos términos.

Depositar ahora **Guardar para depositar más tarde**




Figura 18. Depositar el metadato para revisión.



**Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima**

Carrera 54 No. 26-50 CAN. Edificio Dimar
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966
Contact Center +57 (1) 328 6800 en Bogotá D.C.
Línea Anticorrupción 01 8000 911 670
dimar@dimar.mil.co

www.dimar.mil.co



Dirección
General Marítima



@dimarcolombia



DimarColombia



dimarcolombia



dimarcolombia
www.issuu.com



App Gente de Mar

