



**DIRECTRICES PARA REMITIR  
DOCUMENTOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS AL  
REPOSITORIO DE CECOLDO - DIMAR EN EL  
MARCO DE LA GRASP**

**ABRIL 2019**

## **1. INTRODUCCIÓN**

En la V videoconferencia de la Alianza Regional GOOS para el Pacífico Sudeste (GRASP) del 24 de julio de 2018, se acordó tomar la propuesta de Colombia, de considerar al Centro Colombiano de Datos Oceanográficos (CECOLDO), como repositorio de documentos técnicos científico afines a la Alianza; en ese sentido, dentro del plan de actividades 2019, aprobado en la reunión del 30 de noviembre de 2018 en Santiago de Chile, se acordó elaborar las directrices para remitir estos documentos a CECOLDO.

CECOLDO es un sistema de información institucional de la Dirección General Marítima (DIMAR) compuesta por un conjunto de repositorios digitales que alberga datos, metadatos y documentos históricos técnicos-científicos producidos por el DIMAR y distintas fuentes y autores afines a la DIMAR, en las disciplinas de oceanografía, meteorología marina y geología marina.

El repositorio digital de recursos electrónicos técnico-científicos de la DIMAR tiene como objetivo incrementar la visibilidad de las publicaciones depositadas en este. Ofrece la difusión de la producción histórica, técnica y científica generada en el área de las ciencias del mar.

## **2. OBJETIVO**

El documento tiene como objetivo establecer las pautas a seguir para la remitir un documento técnico científico con afinidad a la Alianza, al repositorio de CECOLDO.

## **3. INVOLUCRADOS**

Los delegados nacionales titular y alternativo de la GRASP, los remitentes y la Secretaría General de la CPPS, a través de la Dirección de Asuntos Científicos y Pesqueros, como Secretaría Técnica de la alianza.

## **4. PERFILES DE REGISTRO**

Existen dos niveles de registro de los documentos técnico, remitente y editor,

### **4.1. Remitente**

Toda persona con permiso para iniciar el proceso de envío del documento técnicos-científico, el cual es designado oficialmente.

## 4.2. Depositante

Las personas adscritas a este nivel son los que cargan los documentos al repositorio. El depositante es personal exclusivo de CECOLDO – DIMAR, que trabaja bajo sus propias directrices y/o protocolos.

## 5. METODOLOGÍA

### 5.1. REMISIÓN DEL DOCUMENTO

El remitente solicitará a la Secretaría Técnica de la alianza, la consideración del documento técnico científico para su depósito en el repositorio de CECOLDO, en el marco de la GRASP.

El remitente solicitará a través de la “Ficha de Solicitud”, adjuntando el recurso electrónico (documento técnico científico) y el “Formato de Autorización para el Depósito y Publicación de Recursos Electrónicos en el Repositorio Institucional – DIMAR.

#### 5.1.1. Ficha de Solicitud

La ficha de solicitud (ANEXO 1) está disponible en la página electrónica de la GRASP <http://cpps-int.org/index.php/grasp-inicio>.

#### 5.1.2. Formato de Autorización

El formato de autorización (ANEXO 2) está disponible en la página electrónica de la GRASP <http://cpps-int.org/index.php/grasp-inicio>.

### 5.2. REVISIÓN Y CARGA DEL DOCUMENTO

**5.2.1.** La Secretaría Técnica de la alianza recibirá el recurso electrónico. Hará la revisión inicial del documento, considerando la afinidad de éste con la GRASP.

**5.2.2.** La Secretaría Técnica enviará a CECOLDO-DIMAR el recurso electrónico adjuntando el “Formato de Autorización para el Depósito y Publicación de Recursos Electrónicos en el Repositorio Institucional – DIMAR, a través del E-mail [cecoldo@dimar.mil.co](mailto:cecoldo@dimar.mil.co).

**5.2.3.** CECOLDO-DIMAR responderá a la Secretaría Técnica, la conformidad de lo recibido, a través del mismo medio electrónico.

**5.2.4.** CECOLDO-DIMAR iniciará el depósito y publicación, aplicando sus procedimientos internos.

## ANEXO 1

## ANEXO 2