

## CONSIDERACIONES NORMATIVAS Y TÉCNICAS SOBRE EL DOI



**Programa de Publicaciones CDCHTA ULA**  
**Repositorio Institucional SaberULA**  
**Diciembre 2021**

## Consideraciones Normativas y Técnicas Sobre el DOI

### 1. ¿Qué es el DOI?

El DOI, cuyas siglas significan Digital Object Identifier es un **identificador único y permanente** para diferentes tipos de documentos. **Su función es proporcionar información** sobre la descripción de los **objetos digitales** (revistas, artículos, libros, capítulos de libros, tesis, videos, entre otros) y **su localización en internet**, a través de metadatos como autor, título de la obra, año de publicación, editorial entre otros.

### 2. ¿Qué documentos llevan DOI?

Principalmente las revistas electrónicas, artículos científicos, pero también a libros, tesis, videos y demás publicaciones electrónicas.

### 3. ¿Para qué sirve el DOI?

- 3.1. Buscar y localizar un documento en la red, garantizando un enlace permanente.
- 3.2. Visibilidad y difusión del conocimiento, lo cual se asocia con un mayor uso y posibilidad de citación de las obras científicas y académicas.
- 3.3. Incrementa la interoperabilidad y habilita la integración con otras plataformas de información, como bases de datos internacionales, registros de autores y métricas alternativas.

### 4. ¿Qué ventajas tiene el uso del DOI?

- 4.1. Garantiza el acceso directo y permanente.
- 4.2. Aumenta la visibilidad de las publicaciones científicas.
- 4.3. Garantiza la propiedad intelectual de un recurso electrónico.
- 4.4. Permite la interoperabilidad con otras plataformas.

### 5. ¿Quién asigna el DOI?

Los editores de las publicaciones electrónicas deben solicitar el número DOI a las agencias de registro correspondientes.

CrossRef es la compañía que más utilizan las publicaciones académicas y científicas en general.

El trámite para la gestión del DOI requiere que el editor o representante de la institución editora se registre en la página:

<https://www.croref.org/membership/apply/>.

Por otra parte es admitido y conveniente que una universidad o institución académica gestione el DOI y obtenga un prefijo propio, lo que permitirá registrar no solo a las revistas y artículos científicos, también otros materiales como libros, tesis, videos, objetos de aprendizaje y cualquier otro documento que forme parte de su producción intelectual.

## 6. ¿Qué estructura tiene el DOI?

- 6.1. URL del DOI, que es siempre el mismo (dominio DOI): <https://doi.org>
- 6.2. Un prefijo que identifica a la entidad/institución editora.
- 6.3. Un sufijo que identifica el objeto digital particular de la obra.

## 7. Directrices Importantes para la Aplicación del DOI en Revistas Científicas y Académicas

- 7.1. Primeramente se debe obtener el DOI de la revista este es un identificador único y permanente, se debe enunciar el mismo en las secciones de identificación de la revista (página legal, portada y otras), junto al Depósito Legal (DL) e ISSN, igualmente en el sitio web.
- 7.2. Asignación del DOI al número donde se encuentra el artículo y/o artículos seleccionados.
- 7.3. La selección de los artículos y documentos para el proceso de asignación del DOI queda a criterio del comité editorial, atendiendo a los lineamientos y factores concernientes a la gestión editorial.
- 7.4. Es importante señalar que **la inclusión del Código Digital de Identificación Personal ORCID**, es necesaria y determinante para la aplicación correcta de la citación referencial documental de los recursos científicos y compartir información en la red. **Es decir la existencia del dúo de Identificadores Digitales: ORCID – DOI.**
- 7.5. La adopción del DOI es un proceso progresivo el cual debe cumplir un seguimiento normativo y sistemático para así garantizar el ascenso integral y calidad editorial de la revista.

## 8. Aspectos Técnicos Relevantes para la Aplicación del DOI en el Repositorio Institucional SaberULA

- 8.1. La plataforma de publicación de la revista no está vinculada con el proceso de solicitud del DOI. Se puede solicitar la obtención del DOI para revistas publicadas en Dspace o en OJS.
- 8.2. Para comenzar el proceso de solicitud del DOI ante el CDCHTA para un artículo, el mismo debe estar público en SaberULA.
- 8.3. Los metadatos que se proporcionaran al momento de la solicitud del DOI deben ser extraídos del PDF público en SaberULA, es por ello que dicho archivo no podrá ser modificado una vez publicado.
- 8.4. Obtenido el DOI, el mismo debe ser incluido por el diagramador en el PDF del artículo y ser remitido a SaberULA vía correo electrónico. Se debe considerar enviar el número completo de la revista para su respectiva sustitución.
- 8.5. En el caso de recibir solo el identificador (DOI), SaberULA lo incorporará en los metadatos del artículo y no será visible en el PDF.
- 8.6. Importante: Inicialmente las revistas autogestionadas en OJS no podrán realizar la sustitución de los PDF con DOI, esto para cuidar y respaldar las estadísticas de los artículos, se aplicara el numeral 8.4.

---

\***Mariela Ramírez.** Coordinadora Programa de Publicaciones CDCHTA ULA

Correo electrónico: [mariekitty2013@gmail.com](mailto:mariekitty2013@gmail.com)

Código ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-0669-8652>

\***Eddy Paredes.** Coordinadora Técnica Repositorio Institucional Saber ULA

Correo electrónico: [eddycpz@gmail.com](mailto:eddycpz@gmail.com)

Código ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-8601-7553>

