

Proceso de obtención de DOI para revistas alojadas en el Repositorio Institucional de la Universidad Central de Venezuela Saber UCV

Estimado editor, presentamos a usted esta breve guía, paso a paso, sobre cómo obtener el DOI para los artículos de la publicación que dirige y está alojada en el Repositorio Institucional Saber UCV. Desde el año 2020, el CDCH-UCV paga anualmente la membresía a Crossref, para que las revistas alojadas en Saber UCV puedan solicitar a través de ASEREME (Asociación de Editores de Revistas Biomédicas Venezolanas) su prefijo para la revista, así como los DOI correspondiente a los artículos que conforman el volumen publicado.

1. Debe elaborar una comunicación dirigida vía correo electrónico a ASEREME (aseremedoi2024@gmail.com) contentiva de: breve presentación de la revista, su editor(a), prefijo para su publicación (código que identificará a su revista) y compromiso de pago semestral de los DOI solicitados. Se anexa un modelo el cual podrá adaptar usando sus propios datos.
2. Una vez ASEREME ha solicitado a Crossref el prefijo, ASEREME le enviará el mismo mediante correo electrónico, deberá luego agregar el sufijo, el cual generalmente se construye usando las iniciales de la revista, Ejem: REVMED (consultar la información anexa).
3. Ya con su prefijo asignado, deberá solicitar a ASEREME vía correo electrónico los DOI de los artículos publicados. ASEREME le enviará una planilla que deberá completar con los datos correspondientes a los artículos y ellos a su vez poder solicitar a Crossref. Una vez asignados, le responderán con los DOI solicitados y usted deberá entrar a su revista en Saber UCV, ubicar en la sección **Números anteriores** el volumen correspondiente, donde se encuentran publicados los artículos a los cuales fueron asignados los DOI recibidos por partes de ASEREME. Al mostrarse la **tabla de contenidos** de dicho volumen, ubicará el artículo (proceso que se repetirá artículo por artículo) y en las opciones del mismo seleccionará editar. Al editar se mostrará la opción disponible de **flujo de trabajo**, donde deberá seleccionar **Despublicar** e inmediatamente en la opción de **título y resumen** deberá **guardar** (para poder realizar cambios). Luego de este proceso ir a la opción **galeradas** en la barra izquierda, seleccionar el PDF y en la opción mostrada (flecha azul) seleccionar **cambiar archivo** y adjuntar el nuevo archivo al que previamente se le ha colocado el DOI asignado y **guardar**. Una vez realizado este proceso, es importante recordar que se debe volver a publicar el artículo, el cual formará nuevamente parte de la tabla de contenidos del volumen publicado.

A continuación, algunas sugerencias sobre la construcción de los DOI:

Los DOI incluyen tres partes:

Fuente: <https://www.crossref.org/documentation/member-setup/constructing-your-fois/>



La estructura de un DOI: resolver, prefijo, sufijo

De estas tres partes del DOI, los miembros (o su proveedor de servicio) crean la última, el sufijo. Dado que los DOI deben ser únicos y persistentes, los miembros necesitan una forma razonable de crear y gestionar sus sufijos.

Aquí compartimos las reglas, pautas y algunos ejemplos para ayudarte a decidir cómo abordar tus sufijos.

Primero, algunas reglas

Cada DOI debe ser único

Utilice únicamente caracteres aprobados: los sufijos DOI pueden ser cualquier cadena alfanumérica que incluya combinaciones de los siguientes caracteres aprobados:

Letras del alfabeto romano, de la A a la Z (véase más abajo la distinción entre mayúsculas y minúsculas)

Números, 0-9

-. _ ; () / (guión, punto, guión bajo, punto y coma, paréntesis, barra diagonal). Tenga en cuenta que el guion indivisible (U+2011), la raya numérica (U+2012), el guión corto (U+2013) y el guión largo (U+2014) no son caracteres permitidos. El único guion permitido es el guión con signo menos (U+002D).

Los sufijos no distinguen entre mayúsculas y minúsculas, por lo que 10.1006/abc en el sistema son iguales a 10.1006/ABC. Tenga en cuenta que usar minúsculas mejora la accesibilidad.

Pautas para crear un sufijo DOI

Lo más importante al crear tus DOI es comprender que, dado que son únicos, persistentes, una vez creados, siempre funcionarán. Nunca es necesario eliminar ni actualizar los DOI existentes.

Mejores prácticas para los sufijos DOI: Los sufijos son mejores cuando incluyen cadenas cortas que se pueden mostrar y escribir fácilmente.

Utilice sufijos cortos. Esto facilita su lectura y reescritura. Recuerde que los DOI aparecen en línea y en formato impreso.

Ejemplo de DOI con mejores prácticas: [10.3390/s18020479](#)

Ejemplo de sufijo DOI problemático: 10.5555/2014-04-01 este ejemplo no es opaco porque incluye una fecha, que debería incluirse en los metadatos en lugar de en el sufijo.

Proceda con precaución con los sufijos DOI: Determinar cómo crear sufijos y gestionarlos a lo largo del tiempo puede ser un desafío. Reconocemos que algunos sistemas tienen requisitos que no siguen esta recomendación y que la legibilidad humana es útil para gestionar los DOI.