Docusalut

# Guia d’autoarxiu

DSpace 7 (juny 2025)

Govern de les Illes Balears
Consellera de Salut

Biblioteca Virtual de Ciències de la Salut de les Illes Balears

**Edició**

Biblioteca Virtual de Ciències de la Salut de les Illes Balears. Juny 2025



Els continguts d'aquesta obra estan subjectes a una llicència de Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 4.0 Internacional. La llicència es pot consultar aquí https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ca.

# Sumari

0. Introducció ..... 4

1. Procediment d'autoarxiu a Docusalut ..... 7

1.1 Identificació d'usuaris ..... 7

1.2. Pujada d'arxius ..... 13

1.3. Descripció de la documentació ..... 14

1.4. Llicència de copyleft ..... 23

1.5. Llicència de distribució ..... 27

2. Dipòsit de la producció científica a través del PMID o del DOI ..... 29

3. Pregunta a Bibliosalut ..... 36

## 0. Introducció

Docusalut és el repositori institucional del sistema sanitari públic de les Illes Balears. Aquest servei de Bibliosalut és una base de dades que recull, conserva i difon la producció acadèmica, científica o administrativa generada per totes les institucions que pertanyen al sistema sanitari públic de les Illes Balears.

El seu objectiu principal és garantir l'**accés obert**, la **preservació a llarg termini** i la **visibilitat** del coneixement produït dins de la institució.

Els seus objectius específics són:

1. **Recollir, gestionar, preservar i donar visibilitat al coneixement** generat pels professionals de l'organització, com a resultat de la seva activitat assistencial, investigadora, docent i de gestió sanitària.
2. Promoure la **ciència oberta**, la visibilitat, l'accessibilitat i la reutilització dels resultats d'investigació.
3. Incrementar la visibilitat de la **producció científica** de l'organització, a nivell nacional i internacional.
4. Augmentar l'**impacte de la investigació** realitzada pels investigadors de l'organització.
5. Vetllar pel **compliment de la legislació i les recomanacions vigents**, a nivell nacional i internacional, garantint que els resultats de la investigació finançada amb recursos públics siguin accessibles de forma permanent, lliure i gratuïta.

**Docusalut** inclou tot tipus de documents digitals: articles, revisions, llibres, capítols de llibres, contribucions a congressos, protocols, guies de pràctica clínica, imatges, vídeos, informes, documentació tècnica, documents de treball, materials docents, materials de divulgació, dades d'investigació, etc. Cada registre de Docusalut pot incloure més d'un document, per exemple un protocol i els seus annexes. Per poder

dipositar un document al repositori cal que compleixi aquestes dues condicions sine qua non:

1. És un document en accés obert, no conté dades confidencials ni és considerat documentació d'arxiu. Caldrà ser titular del seus drets d'autor i/o permisos del treball que volem dipositar.
2. És un document publicat per una de les organitzacions que pertanyen al sistema sanitari públic de les Illes Balears o un dels autors, propietari dels drets, hi treballa en el moment de la seva publicació.

A través del procediment d'autoarxiu podreu pujar el vostre treball al repositori i posar-ho a disposició de tothom. Abans de dipositar qualsevol documentació cal:

- Comprovar que el document no s'ha arxivat anteriorment a Docusalut. Pensau que qualsevol dels autors o els documentalistes de Bibliosalut mitjançant l'arxiu delegat poden haver introduït el vostre treball prèviament. Abans de pujar qualsevol document al repositori cal assegurar-nos que no hi és.
- Estar segur que disposam de les nostres clau d'usuari s, per poder accedir a Docusalut

Si voleu dipositar els vostres treballs científics: articles, editorials, capítols de llibre, etc. a Docusalut, després que una editorial els hagi publicat de la manera tradicional, cal que comproveu que:

1. Disposeu de l'autorització del/s autor/s del document
2. Comproveu els permisos que les editorials donen als repositoris institucionals, i quin tipus de documents permeten ingressar (preprint*, postprint, etc.).

| **Versió enviada**<br>preprint* o esborrany | **Versió acceptada**<br>postprint | **Versió publicada**<br>Publicat |
|---|---|---|
| És l'esborrany del manuscrit abans de la revisió formal d'experts o de la primera versió enviada a la revista per a la seva consideració | Versió final del manuscrit després de la revisió formal d'experts, però abans de ser maquetada per l'editor. Conté totes les revisions fetes durant el procés de revisió d'experts | Versió del manuscrit publicada en una revista amb la maquetació i la marca de la revista |
| • *Original de l'autor (OA)*<br>• *Manuscrit presentat a revisió* | • *Manuscrit acceptat (MA)*<br>• *Prova d'impremta (P)* | • *Versió del registre (VR)* |

* Els **preprints NO ES PODEN DIPOSITAR** a **Docusalut**

Per dur a terme totes les comprovacions necessàries, podeu consultar aquestes fonts d'informació:

- La secció de drets d'autor de cada editor o revista científica
- Jisc open policy finder (formerly Sherpa)
- Dulcinea

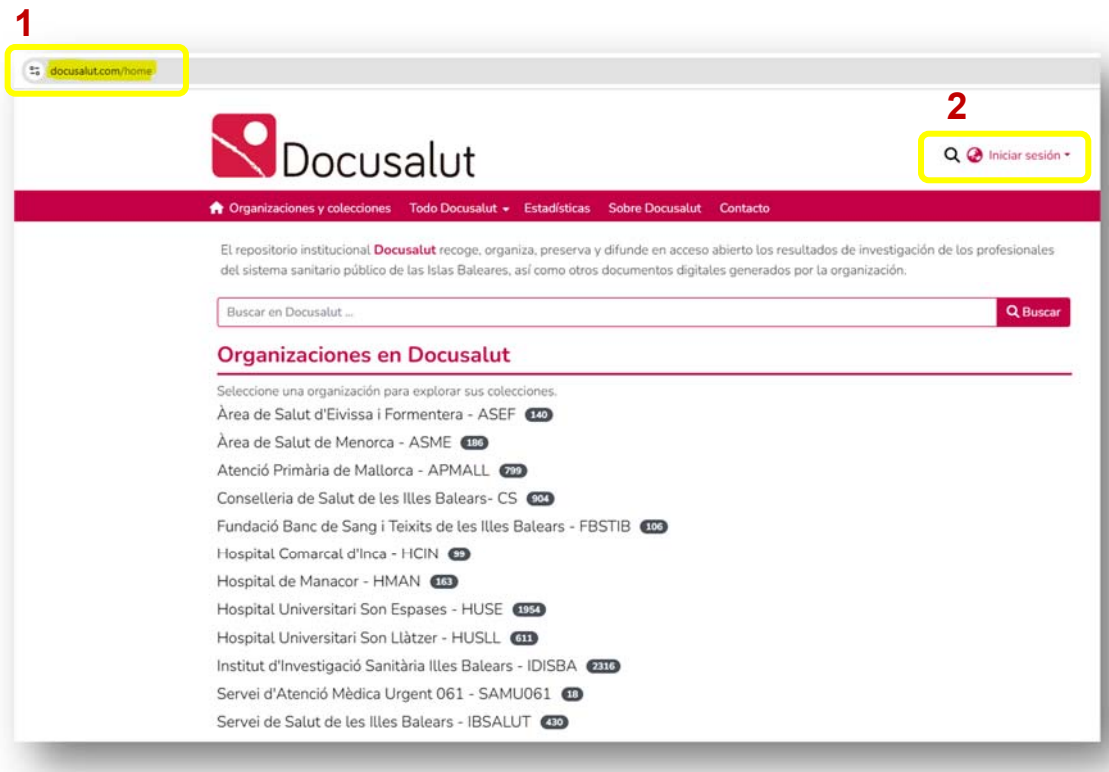
Si tot així teniu dubtes, podeu enviar-nos la vostra consulta a través del servei Pregunta a Bibliosalut

Així mateix, cal que tingueu present que qualsevol document que es pugi al repositori no serà visible en obert de manera immediata, sinó que passarà a ser avaluat pels documentalistes de Bibliosalut, que supervisaran i enriquiran la descripció en els casos que calgui.

# 1. Procediment d'autoarxiu a Docusalut

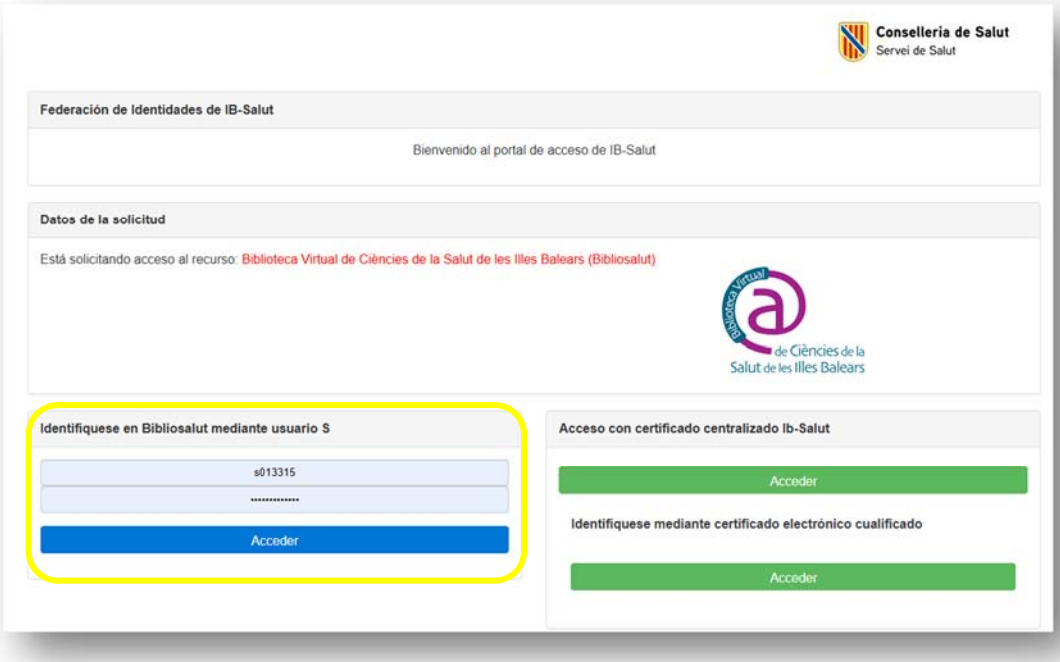
## 1.1 Identificació d'usuaris

Per dipositar un document a **Docusalut** accedeix a https://docusalut.com/ > **Iniciar sessió**





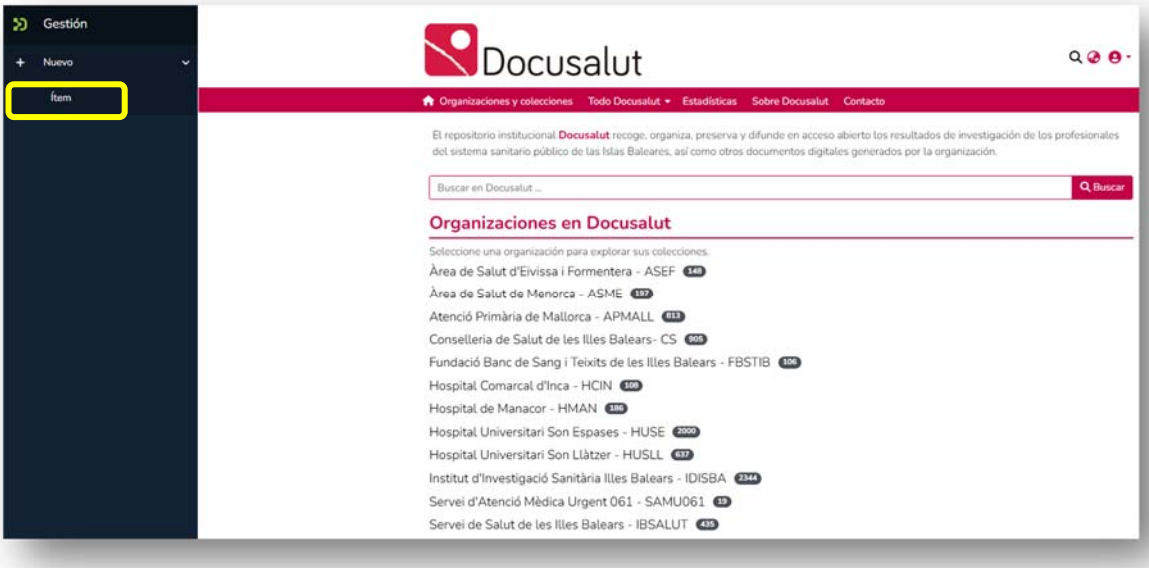

Introdueix les teves **credencials d'usuari s**



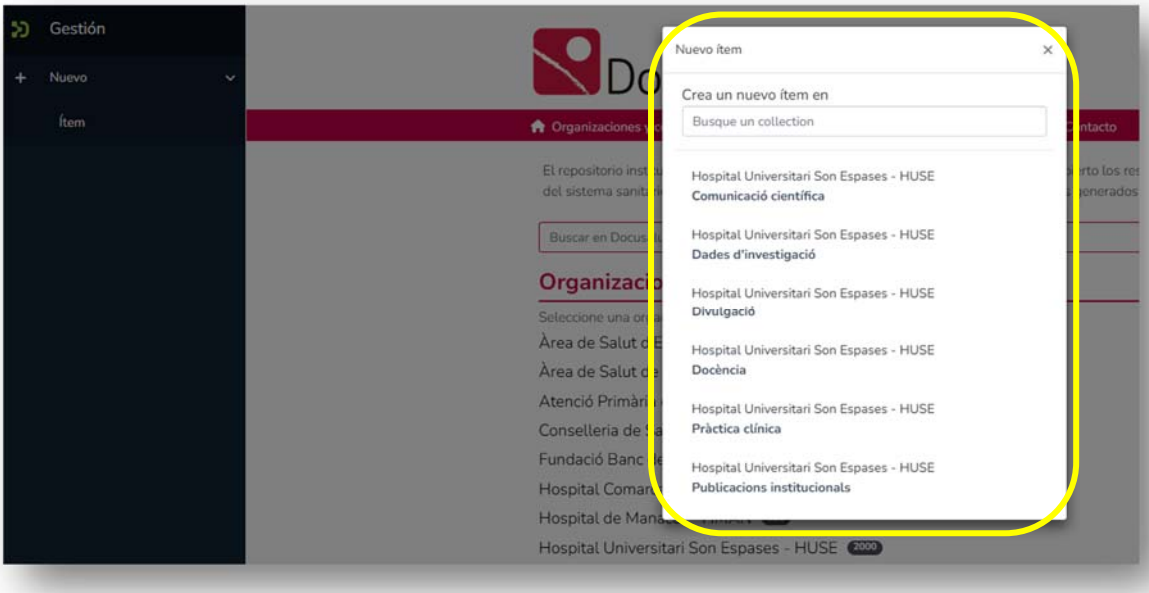

Un pic a dins de la teva sessió. Apareixerà una icona de persona a la part superior dreta que et portarà al menú d'usuari de **Docusalut**



Per afegir un nou document cal mirar primer si aquest disposa de l'identificador PMID o DOI, en aquest cas cal que segui les instruccions de [l'apartat 2 d'aquesta guia], si per altra banda no en té cal desplegar la barra lateral **> Nou > Ítem**




Aleshores apareixerà una finestra emergent on haureu de cercar la col·lecció de la vostra organització on voleu dipositar el document



Només podreu dipositar els vostres documents a la comunitat a la qual treballeu. Per exemple, si sou personal de L'*Àrea de Salut de Menorca*, heu de dipositar els vostres documents dins d'una de les seves col·leccions.

Aquestes són les Comunitats que trobareu a **Docusalut** ordenades per ordre alfabètic:

- Àrea de Salut d'Eivissa i Formentera - ASEF
- Àrea de Salut de Menorca - ASME
- Atenció Primària de Mallorca - APMALL
- Conselleria de Salut de les Illes Balears - CS
- Fundació Banc de Sang i Teixits de les Illes Balears - FBSTIB
- Hospital Comarcal d'Inca - HCIN
- Hospital de Manacor - HMAN
- Hospital Universitari Son Espases - HUSE
- Hospital Universitari Son Llàtzer - HUSLL
- Institut d'Investigació Sanitària Illes Balears - IDISBA
- Servei d'Atenció Mèdica Urgent 061 - SAMU061
- Servei de Salut de les Illes Balears - IBSALUT

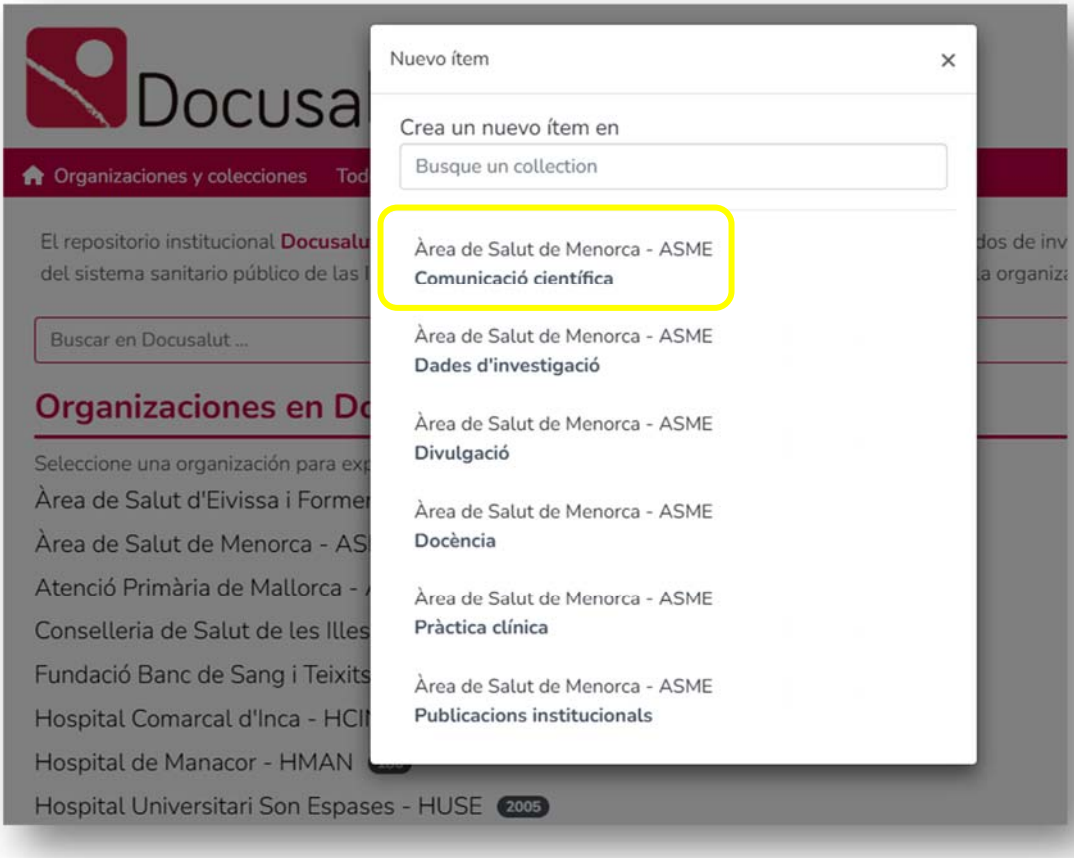
Dins de cada una d'aquestes **12 comunitats** trobareu sempre les mateixes **6 col·leccions de documents**




a les quals es poden guardar aquests diferents tipus de documents:

1. **Comunicació científica:** articles científics, pòsters, comunicacions a congressos, etc.
2. **Dades d'investigació:** datasets.
3. **Divulgació:** informació adreçada a la població, fulletons, cartells, infografies, manuals, etc.
4. **Docència:** presentacions de sessions, apunts de cursos, tots aquells documents que s'han fet servir per impartir formació.
5. **Pràctica clínica:** guies, programes i protocols oficials.
6. **Publicacions institucionals:** memòries, plans estratègics, informes, etc.

Una vegada tinguem clar dins quina comunitat i col·lecció es classifica el nostre document, cercarem la col·lecció a la capsa de cerca i de la llista resultant, seleccionarem la comunitat a la qual pertanyem. En aquest exemple hem cercat per **Comunicació científica** i hem seleccionat l'**Àrea de Salut de Menorca.**


Docusal
Organizaciones y colecciones
El repositorio institucional Docusalu
del sistema sanitario público de las I
Buscar en Docusalut ...
Organizaciones en Do
Seleccione una organización para exp
Àrea de Salut d'Eivissa i Forme
Àrea de Salut de Menorca - AS
Atenció Primària de Mallorca -
Conselleria de Salut de les Illes
Fundació Banc de Sang i Teixits
Hospital Comarcal d'Inca - HCI
Hospital de Manacor - HMAN
Hospital Universitari Son Espases - HUSE
2005
Nuevo ítem
Crea un nuevo ítem en
Busque un collection
Àrea de Salut de Menorca - ASME
Comunicació científica
Àrea de Salut de Menorca - ASME
Dades d'investigació
Àrea de Salut de Menorca - ASME
Divulgació
Àrea de Salut de Menorca - ASME
Docència
Àrea de Salut de Menorca - ASME
Pràctica clínica
Àrea de Salut de Menorca - ASME
Publicacions institucionals

## 1.2. Pujada d'arxius

A continuació s'obrirà un formulari on haurem de pujar el/s document/s i les dades que vulguem aportar del mateix:

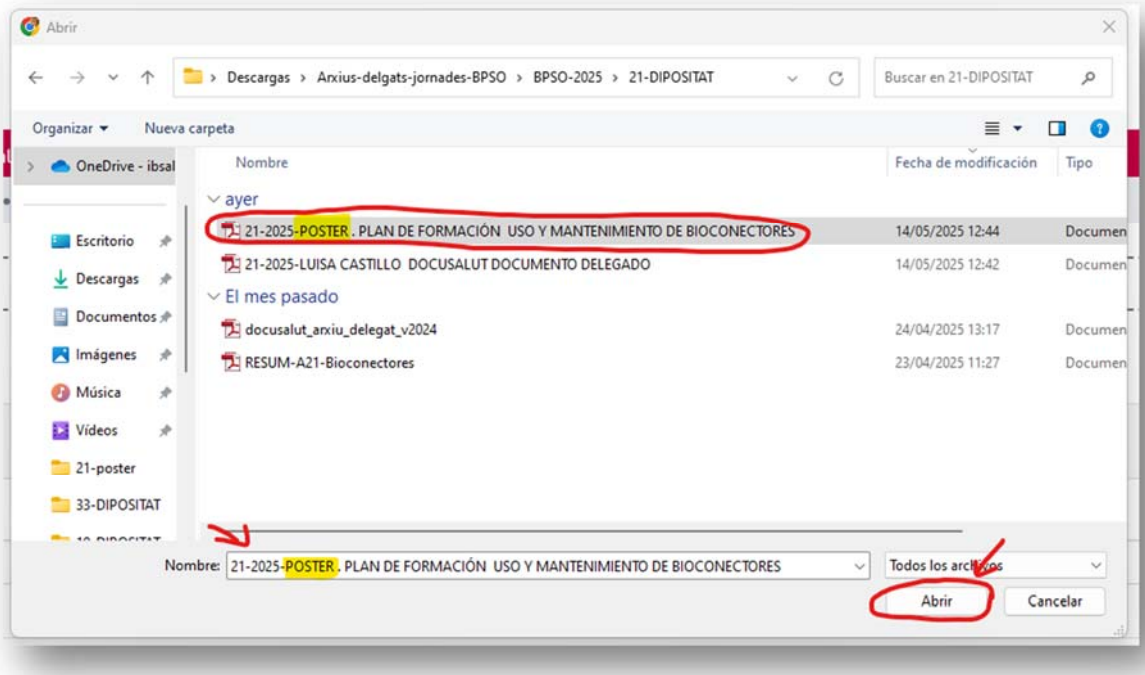



Pel que fa al nom del fitxer, es recomana fer servir el títol del document, sense caràcters diacrítics, ja que podrien donar problemes als sistemes d'extracció del text complet, indexació, backup, etc.

Primer afegirem el document que volem pujar, fent clic a **examinar**



S’obrirà l’explorador d’arxius, caldrà seleccionar el document i adjuntar-ho



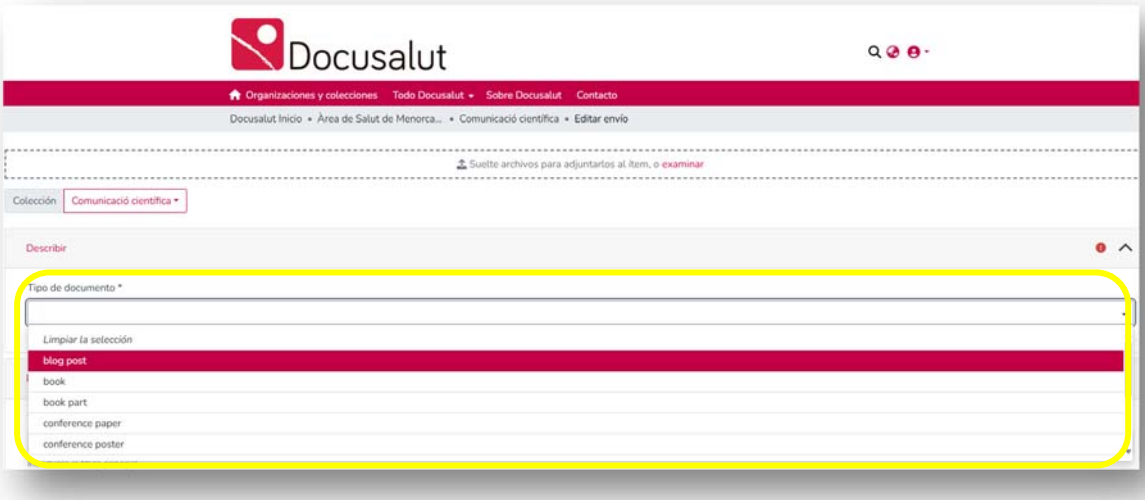

Una vegada pujat **Docusalut** ens avisarà que la pujada ha estat exitosa




### 1.3. Descripció de la documentació

El procediment de descripció d’un document i la seva durada variaran segons el tipus, per això cal tenir present que en qualsevol moment podem aturar la descripció, guardar-la i continuar quan vulguem.

El primer camp és la descripció on ens demana quin és el **tipus de document** que volem afegir




En fer clic a la capsa de cerca es desplegarà un llistat amb tots aquests **tipus de documents digitals** possibles:

- **Book** (llibre)
- **Book part** (capítol de llibre)
- **Conference paper** (Conferència de congrés)
- **Conference poster** (pòster de congrés)
- **Contribution to journal** (altres articles de revista)
- **Corrigendum** (article de correcció)
- **Dataset** (dades d'investigació)
- **Doctoral thesis** (tesi doctoral)
- **Editorial** (article editorial)
- **Image** (imatge)
- **Learning object** (materials docents)
- **Letter to the editor** (carta a l'editor)
- **Master thesis** (tesi de màster)
- **Patent** (patent)
- **Periodical** (Publicació seriada de la pròpia organització)
- **Report** (informe)
- **Research article** (article original)
- **Review article** (article de revisió)
- **Sound** (so)
- **Technical documentation** (documentació tècnica, guia de pràctica clínica o protocol)
- **Video** (vídeo)
- **Working paper** (document de treball)

- **Other** (altre tipus de document)
  - **Cartell**
  - **Díptic**
  - **Fulletó**
  - **Infografia**
  - **Tríptic**

Cal tenir present que en seleccionar el tipus de document que voleu pujar del desplegable, el formulari canviarà i s'adaptarà en aquesta tipologia. A continuació es mostra com introduir un **conference poster**



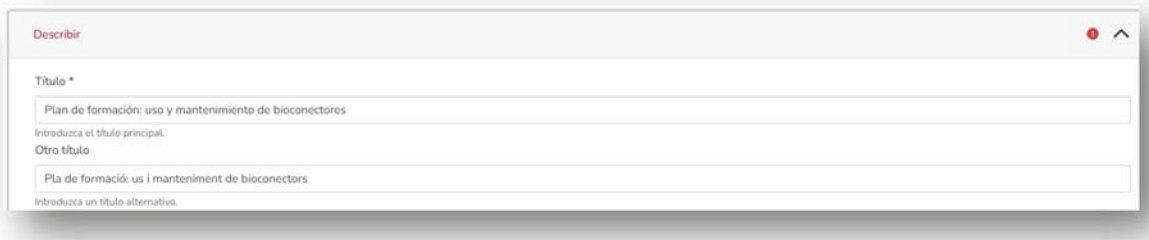

A continuació seguirem afegint les dades del document al formulari pas a pas. Els camps obligatoris en el cas dels pòsters científics són:

- Tipus de document
- Títol
- Autors
- Data de publicació
- Idioma
- Drets d'accés

La resta de camps tot i no ser obligatoris són importants per tal de recollir informació del document que posteriorment serveixi per recuperar-ho.

Seguirem amb la introducció del **títol** i si volem podem afegir un altre **títol alternatiu**. Aquesta opció és útil per facilitar la recuperació de la informació a

posteriori. Per exemple, si el document està publicat en dos idiomes, podem posar el títol en l'idioma principal i, a **altre títol**, la traducció del mateix, per tal que sigui recuperable de les dues formes.




A continuació introduirem els **autors** amb la fórmula **llinatges, nom**

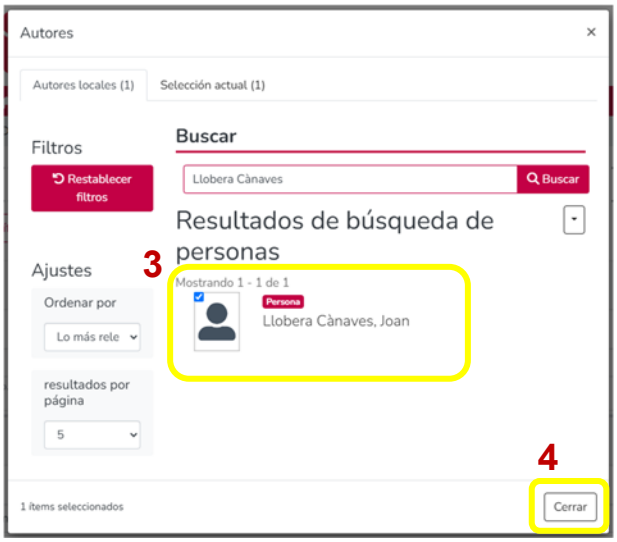



Podem afegir tants autors com vulguem amb l'opció + Añadir más

Cada vegada que introduïm un **autor** cal cercar-ho a l'índex d'autors, per exemple:



Això farà que aparegui una pestanya emergent on podrem seleccionar el nom complet de l'autor per afegir-ho al formulari




A continuació hem d'anar alerta, perquè ens haurà mantingut el nom de l'autor que hem introduït per fer cerca. Aquesta informació cal eliminar-la perquè no surti duplicada al registre




Així quedarà només aquell autor que ens interessa



I seguirem introduint totes les dades del document que ens demana:




Caldrà indicar la data a la qual ha estat publicat o distribuït públicament per primera vegada. Si no disposam de tota la data de publicació, introduirem com a mínim l'any de publicació.

En el cas dels articles és habitual que dugin associats dues dates, la de la publicació en línia i la impresa; es recomana, en aquests dos casos, indicar la data de publicació en línia per ser aquesta la de distribució per primera vegada de l'article.




Si disposam d'un **identificador** del document el podem indicar en el següent camp:

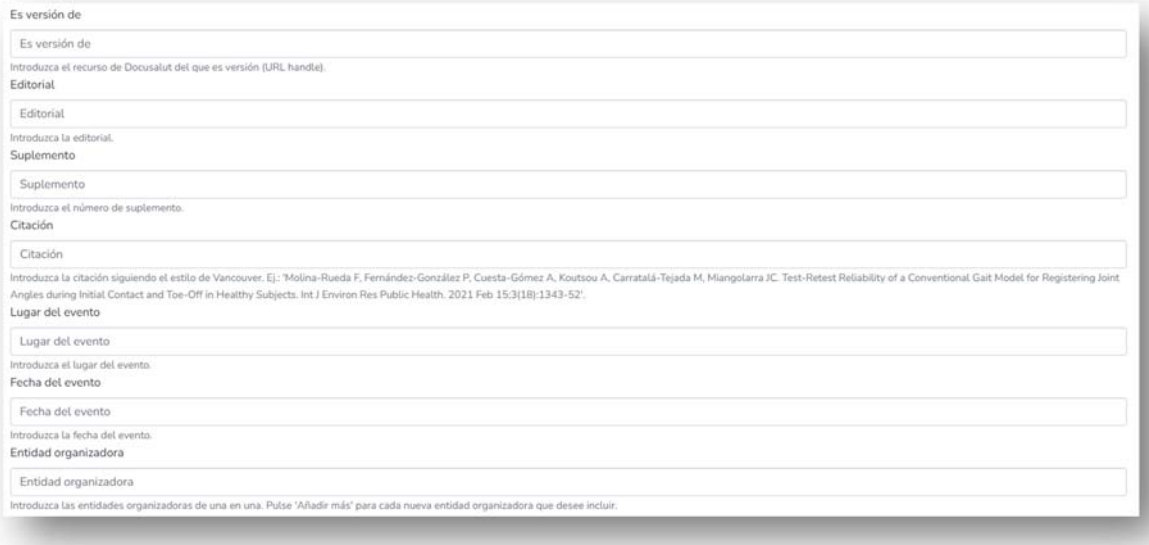



Es poden afegir tots aquests identificadors al registre de l'ítem:

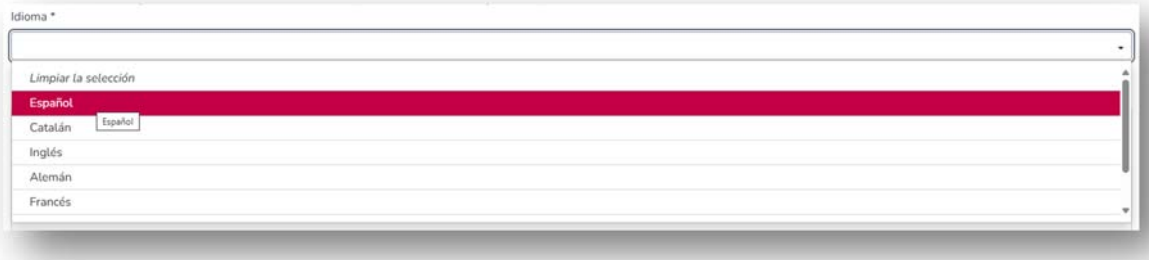
- **ISSN:** Número Internacional Normalitzat de Publicacions Seriades

- **eISSN:** Número Internacional Normalitzat de Publicacions Seriades en format electrònic
- **ISBN:** Número Estàndard Internacional del Llibre imprès
- **D.L.:** Dipòsit Legal
- **WOS ID:** Identificador de la Web of Sciente
- **Scopus EID:** Identificador de Scopus
- **Embase PUI:** Identificador d'Embase
- **DOI:** Identificador d'Objectes Digitals a Internet
- **PMID:** Número que identifica unívocament un article a la base de dades PubMed

A continuació ens demanarà una sèrie de dades de la comunicació. Si teniu dubtes amb alguna d'elles, com és el cas de la cita, no patiu, abans de publicar el document a **Docusalut** els documentalistes de la biblioteca virtual revisarem la informació i afegirem tota aquella que calgui.




Cal tenir present que els camps obligatoris són aquells que tenen asterisc*, com el d'**idioma** del document. Si el document està traduït en dos idiomes, només podreu seleccionar un del desplegable. En aquest cas, podeu escollir qualsevol dels dos o la llengua del document original. Així con vulgueu.




A continuació podeu enriquir la descripció del document, afegint **paraules clau i/o descriptors** al formulari.




Afegir paraules que no apareixen al document, però que tracten dels temes principals i/o disciplines a les quals fa referència el document, ajudarà a que aquest sigui fàcilment recuperable pels motors de cerca.

A continuació heu de seleccionar el **tipus de llicència** del document:




Que un document digital és **open accés** vol dir que està disponible per a qualsevol persona de forma gratuïta a Internet, sense barreres econòmiques, legals o tècniques. És a dir, que es pot llegir, descarregar, copiar, distribuir, imprimir o enllaçar lliurement, sense necessitat de pagar ni demanar permís (tot i que

habitualment cal respectar l'autoria i els drets de llicència de copyleft, com els Creative Commons, que explicarem més endavant).

Per altra banda, l'opció **embargoed access** la farem servir quan la comunicació científica, que hem publicat a una revista, té un període d'embargament i, per tant, encara no la podem compartir amb el món.

A continuació trobarem els camps de **finançament o descripció** i **projectes d'investigació**, segons el tipus de document

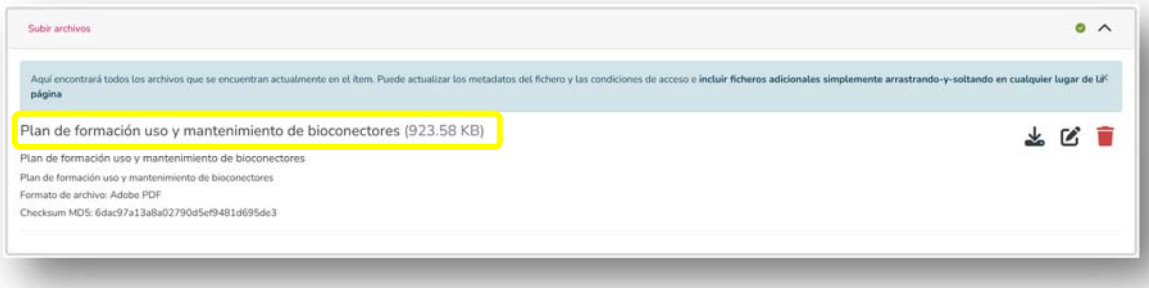



On podeu afegir tota aquella informació que considereu necessària per preservar la memòria del document i difondre-la.

A continuació apareixerà l'espai on ha quedat recollit l'**arxiu del document**:

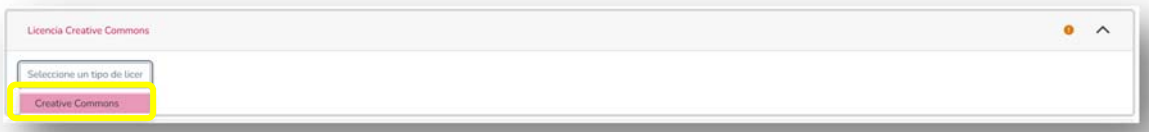


Si es cau, aquí podreu canviar el **nom de l'arxiu** si feu clic a la icona del llapis

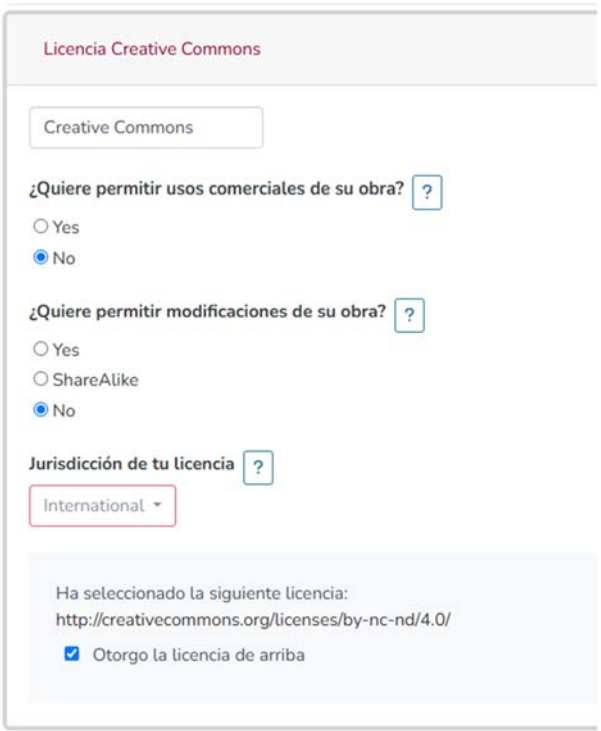



## 1.4. Llicència de copyleft

A continuació caldrà seleccionar la **llicència Creative Commons** que vulgueu




Un pic seleccionades les nostres preferències, a sota ens apareixerà la llicència escollida. Només caldrà marcar-la perquè surti al registre de l'ítem



Si no coneixeu les llicències de copyleft Creative Commons, podeu consultar-les a l'apartat About CC Licenses.

Les llicències Creative Commons estan basades en els drets d'autoria (copyleft) i permeten autoritzar determitats usos d'una obra per part de/ls l'autor/s d'aquesta.

Mitjançant una **llicència Creative Commons**, l'autor/a exerceix el dret que la llei li confereix en exclusiva per decidir certes condicions d'ús i distribució de la seva obra. L'autor/a pot donar llibertat per tal que la seva obra sigui reproduïda quan es reconegui l'autoria i establir, o no, restriccions sobre l'ús comercial i la possibilitat de fer obres derivades.

Les llicències Creative Commons es basen en la legislació sobre propietat intel·lectual i drets d'autoria i l'únic que fan és alliberar certs drets que posseeix l'autor/a d'una obra de manera que altres persones en puguin fer certs usos sense haver de sol·licitar permís explícit.

Existeixen **sis llicències** Creative Commons:




**Reconeixement (by) o CC by**: Es permet qualsevol explotació de l'obra, incloent-hi una finalitat comercial, així com la creació d'obres derivades, la distribució de les quals també està permesa sense cap restricció.




**Reconeixement - CompartirIgual (by-sa) o CC by-sa**: Es permet l'ús comercial de l'obra i de les possibles obres derivades, la distribució de les quals s'ha de fer amb una llicència igual a la que regula l'obra original.




**Reconeixement - NoComercial (by-nc) o CC by-nc**: Es permet la generació d'obres derivades sempre que no se'n faci un ús comercial. Això no impedeix que la persona que té els drets la pugui utilitzar amb finalitats comercials, només s'aplica la restricció a la resta de persones.




**Reconeixement - SenseObraDerivada (by-nd) o CC by-nd**: Es permet l'ús comercial de l'obra però no la generació d'obres derivades. Això no impedeix que la persona que té els drets la pugui modificar, només s'aplica la restricció a la resta de persones.



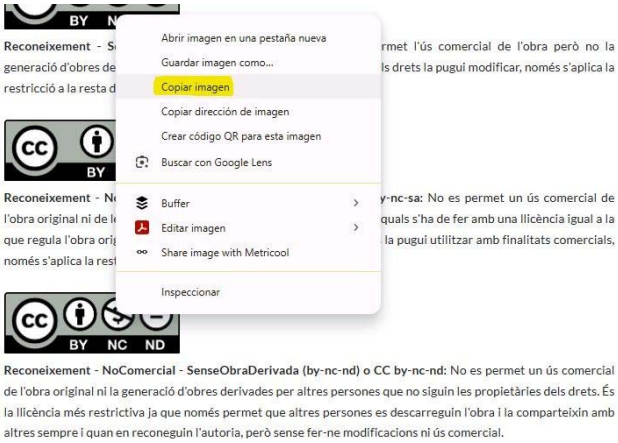

**Reconeixement - NoComercial - CompartirIgual (by-nc-sa) o CC by-nc-sa**: No es permet un ús comercial de l'obra original ni de les possibles obres derivades, la distribució de les quals s'ha de fer amb una llicència igual a la que regula l'obra original. Això no treu que la persona que té els drets la pugui utilitzar amb finalitats comercials, només s'aplica la restricció a la resta de persones.



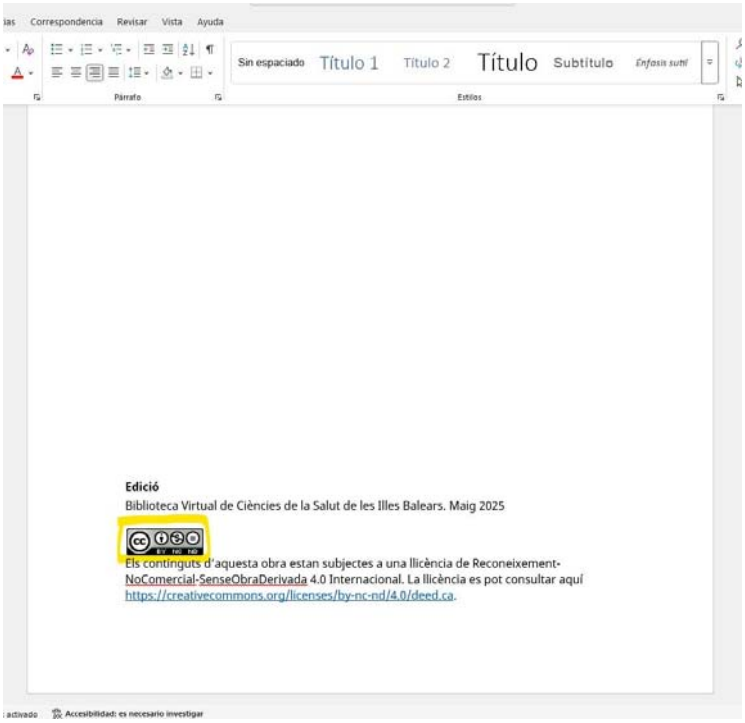

**Reconeixement - NoComercial - SenseObraDerivada (by-nc-nd) o CC by-nc-nd**: No es permet un ús comercial de l'obra original ni la generació d'obres derivades per altres persones que no siguin les propietàries dels drets. És la llicència més restrictiva ja que només permet que altres persones es descarreguin l'obra i la comparteixin amb altres sempre i quan en reconeguin l'autoria, però sense fer-ne modificacions ni ús comercial.

Moltes vegades publicam treballs intel·lectuals que després penjam a Internet i compartim amb la resta del món. Abans de fer-ho és important afegir una llicència Creative Commons a la nostra obra, per deixar clar el copyleft i preservar els nostres drets digitals.

Des de Bibliosalut us recomanem que seleccioneu una de les 6 llicències CC disponibles i l'afegiu al vostre treball. Per fer-ho, heu de situar el ratolí a damunt de la imatge de la llicència/etiqueta que voleu, fer clic al botó dret i seleccionar **Copiar imatge**




Després heu d'anar al vostre treball i aferrar-la



Si voleu, també podeu afegir un text explicatiu de la llicència, així com surt a l'exemple anterior.

Per ajudar-vos a escollir llicència, podeu respondre a aquestes preguntes:

| Llicència Creative Commons | ¿Quiere permitir usos comerciales de su obra? | ¿Quiere permitir modificaciones de su obra? |
|---|---|---|
| CC BY (Reconeixement) | Yes | Yes |
| CC BY-SA (Reconeixement-CompartirIgual) | Yes | ShareAlike |
| CC BY-ND (Reconeixement-SenseObraDerivada) | Yes | No |
| CC BY-NC (Reconeixement-NoComercial) | No | Yes |
| CC BY-NC-SA (Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual) | No | ShareAlike |
| CC BY-NC-ND (Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada) | No | No |

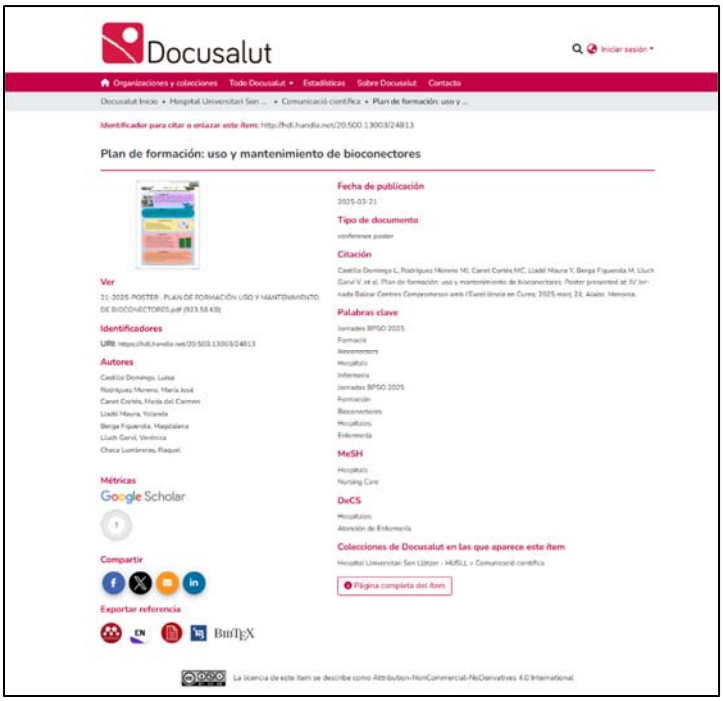
### 1.5. Llicència de distribució

Finalment, caldrà llegir, confirmar la **llicència de dipòsit** i fer clic a Dipositar.




Aleshores arribarà un avís als documentalistes de Bibliosalut del vostre dipòsit, que revisaran l'enviament i, si es cau, faran els canvis necessaris i validaran la publicació en accés obert al repositori. Finalment, rebreu un correu electrònic informant-vos de la disponibilitat del vostre document a Docusalut.

Aquesta serà la visualització de l'ítem:




Si voleu consultar l'estat dels vostres enviaments, podeu **Iniciar sessió a Docusalut** i anar a **Mi Docusalut > Sus envíos**

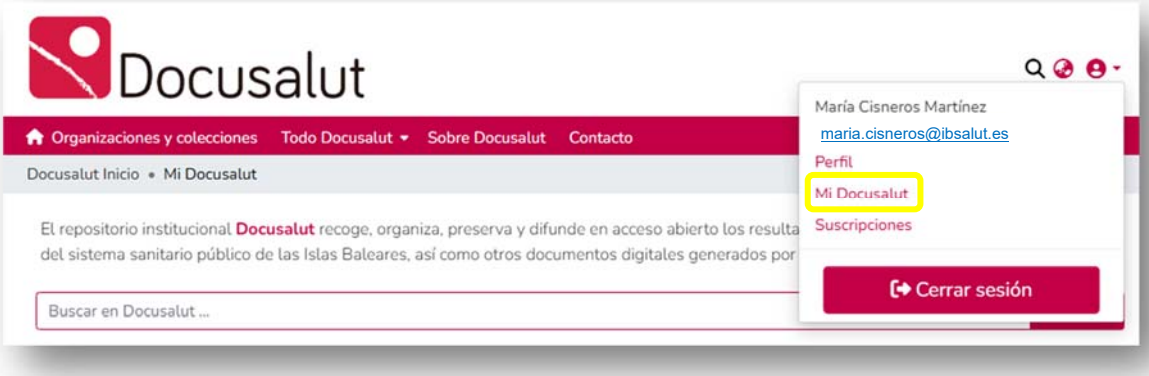


## 2. Dipòsit de la producció científica a través del PMID o del DOI

Docusalut permet bolcar les dades de les comunicacions científiques a partir de la introducció del PMID des de PubMed, o del DOI, a través de Crossref. Per fer-ho, cal anar a la icona de persona situada a la part superior dreta, que apareix un cop ens hem identificat al repositori



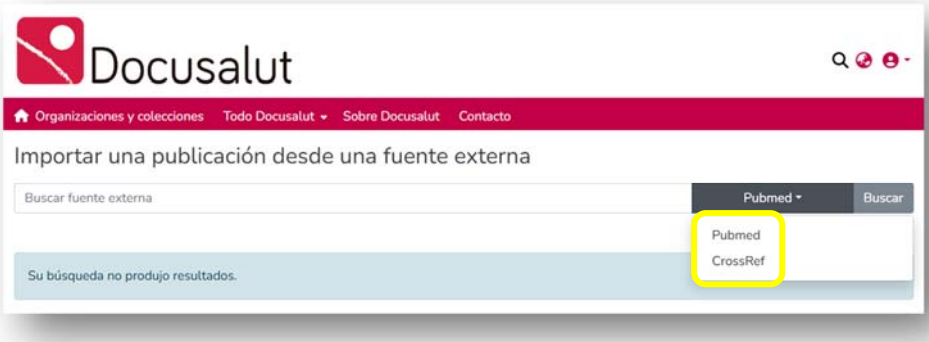

Després anirem a **Mi Docusalut**



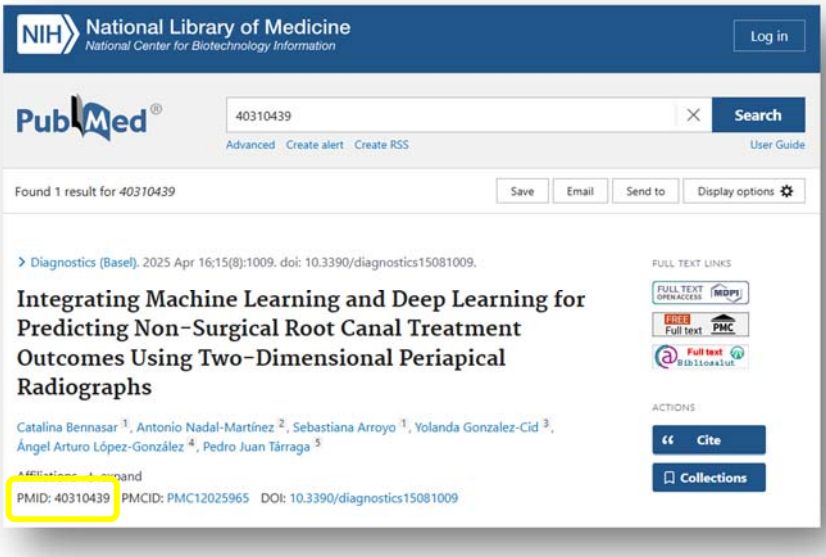
I a la icona **Importar metadades d'una font externa**



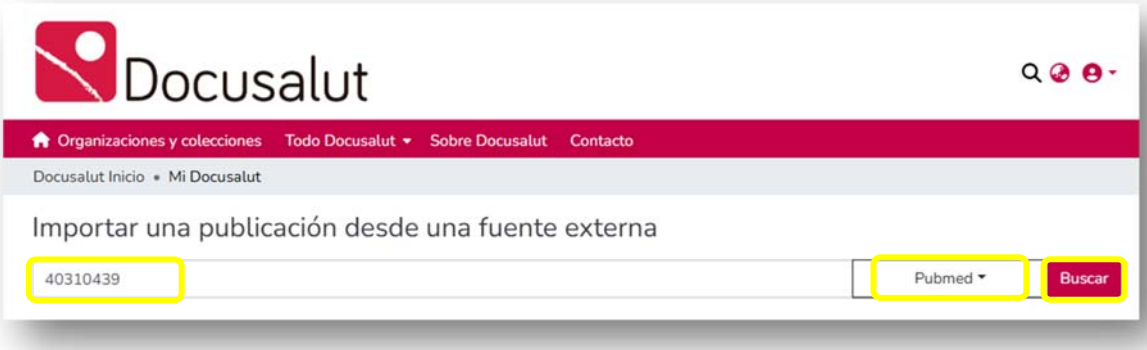

Aleshores apareixerà una nova capsa de cerca on podrem connectar amb les bases de dades PubMed i Crossref, mitjançant la selecció d'una d'aquestes fonts al desplegable




Cal tenir present que tots els registres de PubMed estan identificats amb un número anomenat PMID, a través del qual es pot trobar el document de manera unívoca. Aquest apareix al registre de l'ítem dins la base de dades.



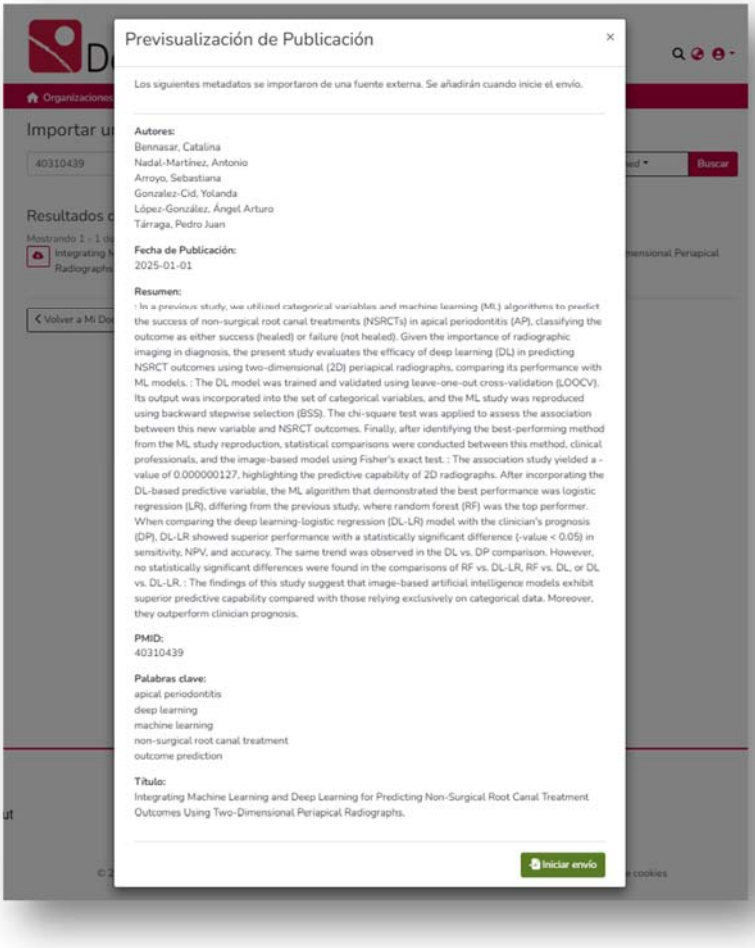
Per importar les dades de la comunicació científica directament des de PubMed, cal seleccionar aquesta base de dades al desplegable i introduir en número de PMID a la capsa de cerca, i finalment fer clic a **Cercar**



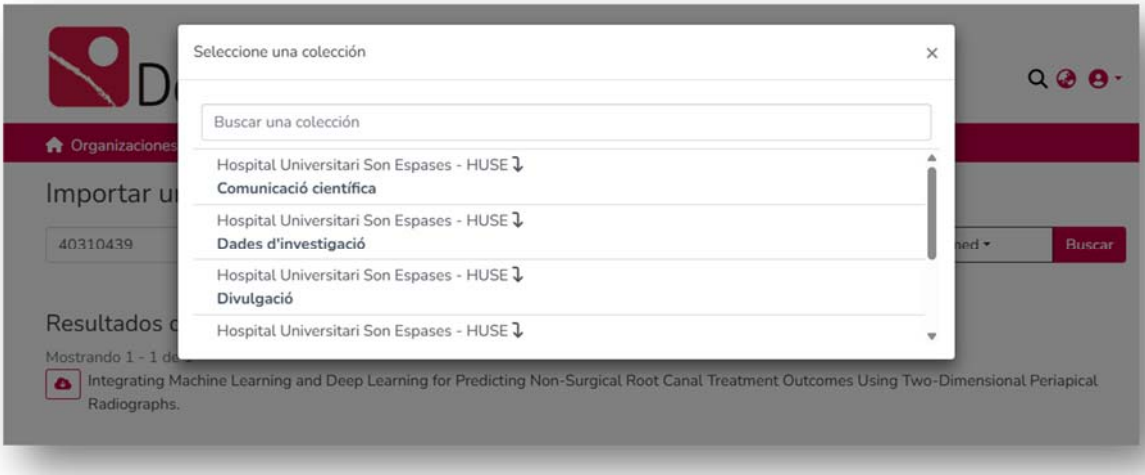

Aleshores apareixerà el resultat de la cerca a sota. Cal fer clic a la icona del núvol, per importar les metadades



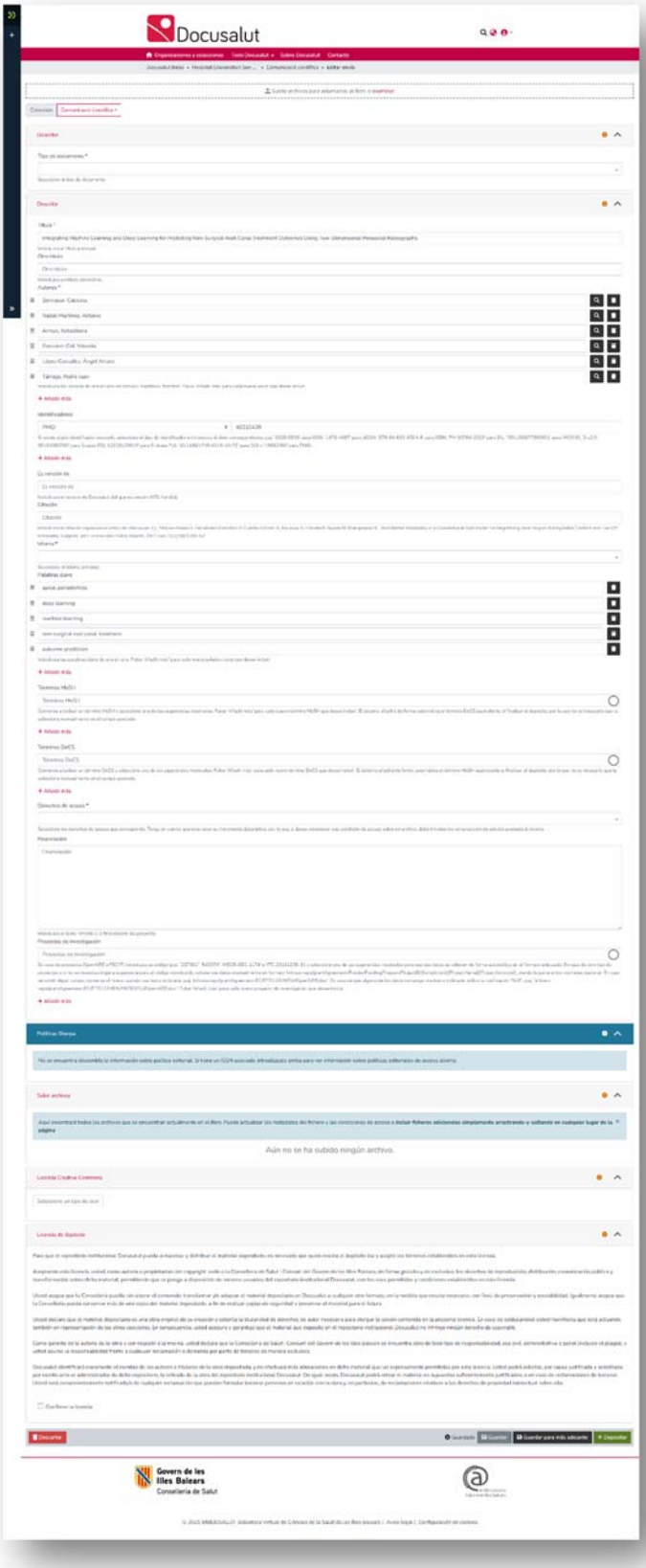
A continuació apareixeran les dades del registre del document a la base de dades PubMed, caldrà fer clic al botó verd **Iniciar enviament**




I seleccionar la col·lecció **Comunicació científica** de la nostra organització



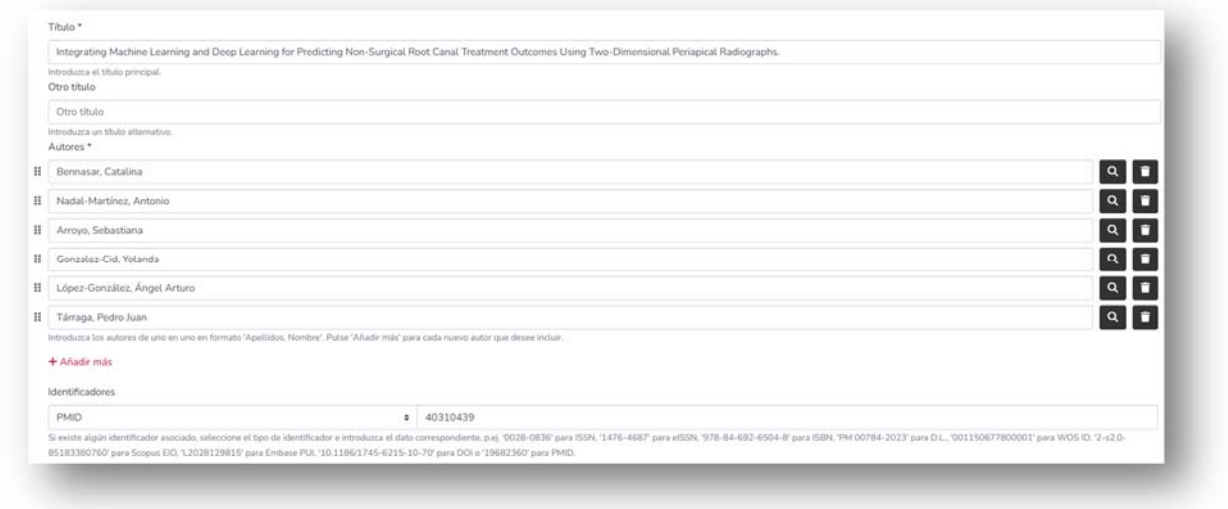
A continuació apareixerà fitxa descriptiva amb les dades del registre de PubMed bolcades



Caldrà seleccionar el tipus de document a la descripció




I revisar que totes les dades siguin correctes. Es poden afegir i fer les modificacions oportunes

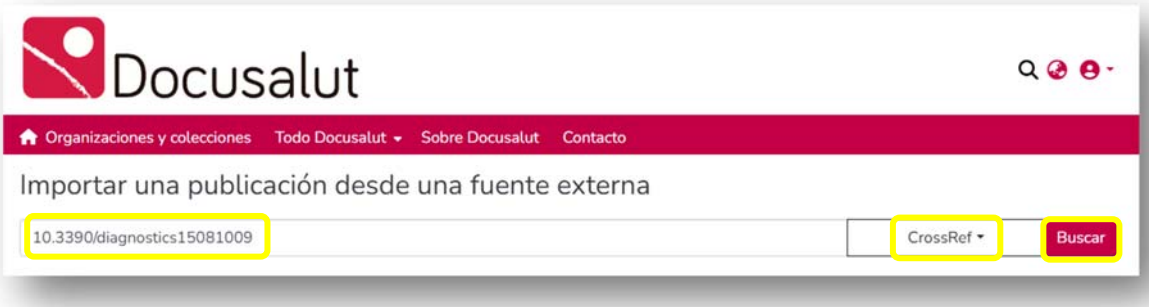



Finalment caldrà **Dipositar** la comunicació




Si ho preferim, podrem fer el mateix procés mitjançant la cerca a Crossref i el **DOI (Digital Object Identifier)**, que és un identificador únic i permanent assignat a continguts digitals, com ara articles acadèmics, llibres electrònics, informes, dades de recerca, etc. La seva funció principal és **facilitar la localització i la citació precisa d'aquests recursos digitals** al llarg del temps, encara que canviï la seva ubicació en línia.

La importació a partir del DOI es fa de la mateixa manera que amb el PMID, introduïm el DOI a la capsa de cerca, seleccionam Crossref i fem clic a Buscar




Aleshores Docusalut connecta amb Crossref i recupera el registre




A partir d'aquí haurem de revisar i si escau modificar les dades que surten i afegir el registre a la base de dades. En els dos casos, haurem d'adjuntar el text complet de la comunicació científica. Docusalut és un repositori de documentació en accés obert i per tant no pot haver cap registre que no disposi del text complet del document.

## 3. Pregunta a Bibliosalut

Per qualsevol dubte amb aquest procediment ens tens a la teva disposició al servei Pregunta a Bibliosalut les 24 hores del dia, el 365 dies de l'any. No dubtis a enviar-nos les teves consultes pel que fa al Repositori institucional **Docusalut** i les resoldrem quan abans millor.