



REPOSITORIOS VIRTUALES



INTRODUCCIÓN: ¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?

La palabra española “repositorio” deriva del latín *repositorium*, que significa armario o alacena. Este término se define en el Diccionario de la Real Academia como: “lugar donde se guarda algo”.¹

En este caso particular, el repositorio virtual es un instrumento que permite almacenar información en Internet de forma organizada y segura, sin necesidad de un dispositivo físico de almacenamiento. A través de esta herramienta se podrá preservar información por seguridad en un servidor fuera de una organización y también compartirla con personas que incluso estén ubicadas en otro lugar geográfico.

En función del grado de complejidad de la información, de la cantidad de archivos que se van a manejar y de su futura utilización, existen distintas plataformas que facilitan el almacenaje y la administración de la información. Generalmente, cada plataforma sirve para almacenar distintos tipos de archivos: texto, imágenes, videos, audio y presentaciones, entre otros. Existen plataformas especializadas para cada tipo de archivo.

¹ Real Academia de la Lengua Española: <http://www.rae.es>, revisada el 4 de agosto de 2014.

Los repositorios virtuales ofrecen diversas ventajas. Algunas de ellas son:

- Mantienen la información almacenada de forma segura.
- Ahorran tiempo y energía en desplazamientos y labores físicas.
- Su costo de inversión es generalmente menor que el de un repositorio físico.
- Permiten el acceso compartido de archivos de manera masiva vía Internet.
- Facilitan la transmisión de archivos de gran tamaño por un bajo costo (o ninguno) y a distancia.



CONDICIONES DE APLICACIÓN: ¿CUÁNDO SE DEBE APLICAR ESTA HERRAMIENTA?

Un repositorio virtual puede ser una herramienta relevante para el trabajo si se necesita:

- **Almacenar y compartir archivos** de diferente tipo con un grupo de personas determinadas. Existen varios ejemplos de plataformas que sirven esta función y, a la vez, facilitan búsquedas rápidas de información: Drive de Google, Dropbox (archivos en diferentes formatos) y Flickr (fotos) son algunas de ellas.
- **Transferir archivos de gran tamaño** a alguien que no se encuentra en el mismo lugar. Ejemplos de esta herramienta son Hightail y WeTransfer.
- **Crear un canal de difusión de archivos** de un tipo en particular tales como videos, audios, fotos, etcétera para un público amplio. Algunas plataformas que se podrían considerar para este fin son: SlideShare, Scribd, Flickr, Picassa, YouTube y Vimeo, entre otras.

Cuando se trata de almacenamiento, un repositorio puede ser útil para apoyar el trabajo en equipo o para difundir archivos en forma masiva. Esta herramienta permite que los distintos archivos sean descargados y modificados por otros usuarios, que luego podrán guardar la nueva versión en el repositorio.

Para poder decidir si esta es la herramienta que necesita, debe definir lo que busca con el almacenamiento de información y de archivos. Los propósitos se pueden clasificar de diferentes maneras, según su complejidad. El cuadro a continuación puede ayudarle a comprender mejor cuándo la selección de un repositorio virtual es la más adecuada y cuándo no.

Factores	¿Cuándo se debe utilizar el repositorio virtual?	¿Cuándo NO se debe utilizar el repositorio virtual?
Fines/propósito	Almacenamiento: cuando la información que se desee compartir con más personas será poco modificada en el futuro. Transferencia: cuando el archivo a compartir supere los 5 Mb y no se pueda enviar por correo electrónico. Creación de un canal de difusión: cuando se desee compartir en forma masiva un conjunto de documentos y audiovisuales.	Cuando la información que se desee compartir vaya a ser modificada por dos o más personas en el futuro. Esto no solamente implica almacenar, sino también, un proceso de co-creación, y por tanto, otro tipo de herramienta.
Audiencia/meta	Cuando los destinatarios cuenten por lo menos con un nivel básico de trabajo en línea y dispongan de los medios para acceder a la información.	Cuando los destinatarios se encuentren en un solo lugar o no cuenten con fácil acceso a Internet.

Adicionalmente, para el uso de repositorios virtuales se debe verificar que se cumplan los requisitos técnicos y de capacidad humana señalados a continuación:

- **Software:** se sugiere contar con un navegador actualizado. La mayoría de plataformas operan de manera efectiva con Google Chrome, Safari, Firefox o Internet Explorer. En el caso de algunas plataformas como Dropbox y Google Drive existen aplicaciones específicas que se pueden descargar para trabajar sin conexión.
- **Conexión a Internet:** se recomienda una conexión a Internet con un ancho mínimo de banda de 512 Kbps. En algunos casos es posible trabajar sin conexión para sincronizar luego.
- **Capacidad humana:** se requiere de una persona familiarizada con el manejo de plataformas virtuales, y preferiblemente con conocimientos sobre la gestión de información, clasificación de archivos, creación de taxonomías, redacción y gramática.



CONSIDERACIONES: PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Luego de verificar que la creación de un repositorio virtual es la alternativa más adecuada para soportar las actividades, se procede a la planificación. Las siguientes preguntas sirven de guía para el proceso:

- **Qué:** ¿qué es lo que se necesita almacenar o compartir?
- **Para quién:** ¿quiénes van a hacer uso de esta información?, ¿quiénes se beneficiarán de esta información?
- **Para qué:** ¿cuáles son los propósitos que guiarán el uso de este repositorio?, ¿se trata de un almacenamiento temporal o por un largo período?, ¿está dirigido a un grupo definido o a una audiencia amplia?

La creación de un repositorio tiene varias fases:

- **Planificación:** compilación de información, selección de la plataforma y definición de criterios sobre derechos de autor.
- **Implementación:** configuración, alimentación, repartición de la información y, eventualmente, realización de trabajo en conjunto.
- **Mantenimiento y actualización:** comprobación de que las carpetas y archivos estén adecuadamente identificados, eliminación de versiones anteriores, verificación de enlaces, etcétera.

Este fascículo se centra en las primeras fases de planificación e implementación.

Planificación: el diseño del repositorio

La planificación del repositorio implica varios pasos clave para asegurar la eficacia en el funcionamiento y la aplicabilidad de esta herramienta.

Paso I: compilación y organización de la información

Al tener claro qué es lo que se desea compartir o trabajar, deben identificarse los archivos y la información. Compilar y organizar la información no es solamente colocar todos los archivos en una memoria externa o en una carpeta en el disco duro del computador. Este paso sobre todo implica definir una estructura de almacenamiento, un formato estándar para los archivos, un sistema de clasificación por etiquetas y también determinar los privilegios de acceso a los archivos.



TOME NOTA

Es recomendable compartir la propuesta de estructura con los potenciales usuarios para recibir su retroalimentación y verificar que para ellos sea comprensible.

► Estructura de almacenamiento (carpetas y sub-carpetas)

Si se tienen muchos archivos para ordenar en el repositorio, se recomienda organizarlos en diferentes carpetas y sub-carpetas. Se debe determinar un orden intuitivo y amigable, y separar los archivos por temas generales o por sus características. En el caso de plataformas especializadas en archivos de imágenes o audio, es mejor referirse a álbumes o listas y no a carpetas.

Para hacer un uso adecuado de cualquiera de las herramientas, son fundamentales la organización lógica de los archivos y la presentación previa de los contenidos.

► Nombres de archivos

Es muy importante darle un nombre claro y sencillo a cada archivo. Debe ser un nombre que permita rápidamente saber qué tipo de contenido tiene. Se recomienda no adoptar nombres muy largos que no puedan ser leídos con facilidad en algunas interfaces, por ejemplo, en teléfonos celulares.

Algunas consideraciones a tener en cuenta al establecer el formato estandarizado del nombre:

- Pueden usarse varias palabras, los espacios entre algunas palabras facilitan la lectura.
- Configurar el nombre con al menos dos tipos de información, por ejemplo: contenido + versión.
- Pueden agregarse otros componentes como, por ejemplo, la fecha, el país o las siglas o iniciales de quien editó, entre otras variables, si se considera necesario.

También es importante que se definan los criterios que se aplicarán para señalar en el nombre los cambios que se introduzcan en su contenido. Por ejemplo, puede agregar la fecha o las siglas de quien lo modificó o simplemente se puede modificar el número de la versión. No hay una fórmula ideal al respecto. Depende del grupo de personas involucradas, de la cantidad de modificaciones que se van a producir y de las competencias de los integrantes en el manejo de este tipo de herramientas.



TOME NOTA

Tan pronto se definan los criterios y la estructura de los nombres de archivos que se utilizarán, es imprescindible que se compartan tales criterios con los usuarios, para que los puedan empezar a aplicar.

► Etiquetas

Muchas plataformas permiten agregar etiquetas a los archivos. Estas son equivalentes a los descriptores o palabras clave que le van a permitir a los motores de búsqueda ubicar la existencia de los archivos y, al mismo tiempo, clasificarlos de manera adecuada.


Deben asignarse etiquetas a todos los archivos. Esto servirá también para que el equipo o los usuarios del repositorio puedan consultar la información de manera más sencilla y ordenada.

Concretamente, se sugiere:

- Asignar al menos dos etiquetas a cada archivo.
- Generar una lista básica de etiquetas para usar en el mantenimiento del repositorio.
- Utilizar las siglas del proyecto o de la organización como etiqueta.

👉 Accesibilidad y privilegios (privacidad)

Se debe decidir cuáles archivos serán compartidos con todo el mundo y cuáles sólo con el grupo de colaboradores o con un subgrupo de estos. De igual manera, hay que definir si hay diferentes privilegios para su uso y modificación. Es importante considerar quiénes serán los administradores de la información y de las cuentas correspondientes.



TOME NOTA

De estimarlo conveniente, puede agregarle una licencia de Creative Commons (www.creativecommons.org) para proteger su creación.

👉 Derechos de autor

Un uso inadecuado de documentos y archivos puede generar problemas de carácter legal para quien administre el repositorio o para la organización. Por lo general, todas las plataformas obligan a señalar que los materiales que se suben a los servidores son de propiedad de quien los sube y que no se están infringiendo los derechos de autor de nadie. Esto quiere decir que ellos no se hacen responsables por lo que se haya guardado en los repositorios. Cuando se suban archivos creados por terceros, debe asegurarse de mencionar adecuadamente al/los autor(es) y de incluir un enlace a otro sitio web, si fuera relevante.

Paso 2: selección de la plataforma

Al contar con la organización de la información, podrá procederse a la selección informada de la plataforma(s) que se utilizará(n) para almacenar y compartirla. Lo primero que se debe decidir es qué tipo de plataforma se va a adoptar, puesto que algunas se concentran únicamente en un tipo de archivo: audio, texto, imagen, video o presentaciones. Si se trata de un repositorio que combina archivos de diversa naturaleza es mejor no optar por una plataforma que sea especializada. Si, por el contrario, se trata de archivos de la misma naturaleza es mejor optar por una que se dedique a ese tipo de archivos.

Es posible distinguir tres tipos de actividades asociadas con los repositorios:

- 1 **Almacenar y compartir archivos:** ideales para mantener el archivo de una organización o un proyecto y para manejar diversos formatos. Aunque pueden usarse para difusión masiva, no es su mayor fortaleza.
- 2 **Transferir archivos:** útiles para enviar archivos de gran tamaño.

- 3 **Crear un canal de difusión:** excelentes para compartir distintos tipos de archivos con un público amplio.

La siguiente tabla señala algunas de las plataformas que se pueden utilizar como repositorios virtuales y las principales ventajas de cada una. En la medida de lo posible, se han incluido aquellas que ofrecen interfaces en español, pero ello no siempre aplica.

PLATAFORMAS: PRINCIPALES VENTAJAS

Plataformas	URL	Almacenar y compartir	Transferir	Canal
Box	https://www.box.com	Óptimo	–	–
Google Drive	https://drive.google.com	Óptimo	–	–
Dropbox	https://www.dropbox.com	Óptimo	✓	–
Flickr	https://www.flickr.com	✓	–	Óptimo
Hightail	https://es.hightail.com	–	Óptimo	✓
Issuu	http://issuu.com	✓	–	Óptimo
OneDrive	https://onedrive.live.com	Óptimo	–	–
Scribd	http://es.scribd.com	✓	–	Óptimo
SlideShare	http://www.slideshare.net	✓	–	Óptimo
SoundCloud	https://soundcloud.com	✓	–	Óptimo
YouTube	https://www.youtube.com	✓	–	Óptimo
Vimeo	https://vimeo.com	✓	–	Óptimo
WeTransfer	https://www.wetransfer.com	–	Óptimo	–

Además de este análisis de propósito, que ayudará a seleccionar la plataforma más adecuada, también se sugiere considerar el tipo o los tipos de archivos que se necesitará almacenar. Como ya se mencionó, cada plataforma se especializa en distintas clases de archivos (documentos, vídeos, fotos, audio, etcétera).

La tabla siguiente compara las diferentes opciones:

PLATAFORMAS: TIPO DE ARCHIVO QUE PERMITEN ALMACENAR Y COMPARTIR

Plataformas	Textos (doc, pdf)	Imágenes	Audio	Video	Presentaciones
Box	✓	✓	✓	✓	✓
Google Drive	Óptimo	✓	✓	✓	✓
Dropbox	✓	✓	✓	✓	✓
Flickr	–	Óptimo	–	✓	–
Hightail	✓	✓	✓	✓	✓
Issuu	Óptimo	–	–	–	–
OneDrive	✓	✓	✓	✓	✓
Scribd	Óptimo	–	–	–	–
SlideShare	✓	✓	–	✓	✓
SoundCloud	–	–	Óptimo	–	–
YouTube	–	–	–	Óptimo	–
Vimeo	–	–	–	Óptimo	–
WeTransfer	✓	✓	✓	✓	✓

Por último, es conveniente evaluar si las especificaciones técnicas y los planes gratuitos de estas plataformas son los más adecuados para cada proyecto u organización o, si por el contrario, es necesario optar por un plan pago.

La siguiente tabla que se encuentra en la página a continuación muestra las ventajas y limitaciones de cada una, al momento de elaborar este fascículo.

PLATAFORMAS: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Plataformas	Tamaño máximo de archivos	Capacidad de espacio en disco	Planes pagos	Sistemas operativos soportados
Box	250 Mb gratis, 5 a 10 Gb con plan pago	10 Gb	Costo mensual por 100 Gb	Windows, Mac, Android, BlackBerry e iOS
Google Drive	10 Gb	15 Gb	Costo mensual por 100 Gb (hasta 1 Tb)	Windows, Mac, Android e iOS
Dropbox	No existe límite	2 Gb	Costo mensual por cada 100 Gb extras (hasta 500 Gb)	Windows, Mac, Linux, Android, iOS, BlackBerry y Kindle Fire
Flickr	Plan gratuito <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotos: 200 Mb cada uno. ➤ Vídeos: 1 Gb cada uno y reproducción de hasta 3 minutos cada uno. 	1 Tb	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cargas ilimitadas de fotos (20 Mb por foto) y videos (máximo de 90 segundos, 500 Mb por video). ➤ Capacidad de reproducir video de alta definición (HD). ➤ Cantidad ilimitada de almacenamiento. ➤ Cantidad ilimitada de ancho de banda. ➤ Archivo de imágenes originales en alta resolución. ➤ Capacidad de reemplazar una foto. ➤ Posibilidad de publicar fotos o videos en hasta 60 murales de grupos. 	Windows, Mac, Android, e iOS
Hightail	2 Gb y hasta 25 Gb en plan pago	2 Gb	Almacenamiento ilimitado	Windows, Mac, Android, e iOS
Issuu	100 Mb cada uno para la opción gratuita	Máximo 25 publicaciones gratis	Almacenamiento ilimitado	Windows, Mac, Android, e iOS
OneDrive	2 Gb	7 Gb	Es posible aumentar el cupo de almacenamiento desde 50 Gb hasta 200 Gb.	Windows, Mac, Android, e iOS

PLATAFORMAS: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (continuación)

Plataformas	Tamaño máximo de archivos	Capacidad de espacio en disco	Planes pagos	Sistemas operativos soportados
Scribd	No tiene límite	No tiene límite	<ul style="list-style-type: none"> > Capacidad de personalizar el visor. > Capacidad de personalizar el visor lateral. > Ofrece protección de los derechos de autor. > Permite activar enlaces y sitios web anunciantes. > Permite añadir pistas de sonido, de música o de voz a través de presentaciones. 	Windows, Mac, Android, e iOS
SlideShare	20 Mb	No tiene límite	No tiene	Windows, Mac, Android, e iOS
SoundCloud	4 horas de contenido de audio	4 horas de contenido de audio	<ul style="list-style-type: none"> > Permite más espacio de almacenamiento. > Puede distribuir sus grabaciones a más grupos y usuarios. > Permite crear conjuntos de registros, y realizar un seguimiento más a fondo de las estadísticas para cada una de sus pistas. 	Windows, Mac, Android, e iOS
YouTube	2 Gb y hasta 15 minutos por video	Sin límite	Permite mayores opciones de estadísticas, manejo de cuenta, diseño y preferencias para elementos de búsqueda.	Windows, Mac, Linux, Android, iOS, Blackberry y Kindle Fire
Vimeo	26 Gb por año, sin límite de duración	26 Gb/año	<ul style="list-style-type: none"> > Mayor espacio de almacenamiento (hasta 1 Tb). > Permite incrementar la velocidad de carga del video. > Evita la salida de anuncios. > Compatibilidad con Smart TV. 	Windows, Mac, Android, e iOS
WeTransfer	2 Gb	2 Gb por envío	No aplica	Windows, Mac, Android, e iOS



TOME NOTA

Si en la organización o red ya existen prácticas asociadas con el uso de este tipo de plataformas, es conveniente aplicarlas. Si se considera que estas pueden ser mejoradas, debe utilizarse este proyecto como un espacio para invitar al colectivo a considerar esos cambios.

Una vez que haya seleccionado la plataforma que mejor se adecúa a sus necesidades, debe anotarse cuáles son las principales características, límites y reglas para su uso.

Junto con las notas y criterios de cada uno de los elementos antes discutidos (nombre, etiqueta, carpetas, plataforma y derechos de autor), debe prepararse un corto texto de instrucciones e información que incluya los siguientes elementos:

- El propósito del repositorio.
 - Quiénes están invitados a hacer uso de él.
 - Los datos de contacto de la persona a cargo de la administración.
 - En qué condiciones y cuáles son las reglas de uso con respecto a cada uno de los elementos.
-
- Una breve descripción de los contenidos.
 - El alcance y las reglas para el acceso y administración de la información.
 - Los horarios de trabajo y las reglas sobre la sincronización de los archivos.

Implementación

La puesta en práctica de un repositorio virtual no requiere de tanto esfuerzo. Se puede dividir en tres pasos clave:

- 1 Configuración de la plataforma.
- 2 Alimentación de la información.
- 3 Difusión y acceso para la(s) audiencia(s) meta.

Paso 1: configuración de la plataforma

Después de seleccionar la plataforma, si no se tiene una cuenta existente debe procederse a crearla siguiendo las instrucciones respectivas. Un mismo usuario puede configurar diferentes carpetas o listas y, en cada caso, definir niveles de acceso y etiquetas o tipos de documentos a almacenar. Asimismo, para cada archivo que se suba será necesario definir los distintos aspectos ya mencionados como: nombre, contenido, etiquetas, autoría, privacidad, etcétera.

Paso 2: alimentación de la información

Generalmente, la acción de subir los archivos no requiere de mucha capacidad técnica y las plataformas hacen cada vez más didáctica esta tarea. En muchos casos basta con arrastrar el ícono del archivo desde la carpeta del computador hasta la ventana del navegador. En casos excepcionales, como Google Drive y Dropbox, es posible, incluso, descargar aplicaciones que permiten trabajar sin conexión a Internet para

luego sincronizarse. Lo que podría variar para cada usuario es el tiempo que se toma en esta actividad, ya que depende en gran parte de la velocidad de la conexión a Internet.

De ser necesario que varias personas compartan la tarea de alimentar el repositorio, habría que determinar si requieren de múltiples usuarios o si compartirán una sola cuenta institucional. Esta consideración variará con base en las características de la plataforma seleccionada.

Paso 3: Difusión y acceso

Cuando el nuevo repositorio ya esté alimentado, será importante definir un plan básico para difundir la información y, en caso de ser necesario, capacitar a las personas que utilizarán la plataforma. El correo electrónico sigue siendo la herramienta favorita para este tipo de comunicación. Se sugiere incluir en su mensaje las indicaciones necesarias para facilitar el acceso al nuevo repositorio virtual. En caso de que este haya sido orientado hacia una audiencia amplia y abierta, puede ser pertinente usar las cuentas de las redes sociales, un sitio web u otros canales con los que se cuente para la difusión.

Mantenimiento y actualización

Para un buen funcionamiento del repositorio se aconseja realizar algunas tareas de mantenimiento con regularidad. La frecuencia depende directamente su uso. Si muchas personas participan y agregan o modifican archivos, entonces se recomienda hacer el seguimiento con mayor regularidad.

Algunas recomendaciones para el mantenimiento del repositorio son:

- Mantener siempre una copia de seguridad de todos los archivos que haya en el repositorio, ya sea en un computador destinado para ello o en el servidor de la organización.
- Colocar los archivos con versiones antiguas en una carpeta aparte o bien eliminarlos del repositorio.
- Verificar que:
 - Los nombres de los archivos se ajusten a los estándares establecidos.
 - Todos los archivos tengan las etiquetas correspondientes.
 - Los estándares de privacidad o acceso estén conformes con lo definido al comienzo.



MÁS INFORMACIÓN

En esta sección encontrará información sobre algunos repositorios virtuales que podrían servir como referencia.

> **Box**

Soporte de Box: <https://support.box.com/hc/es>

> **Google Drive**

Página de Google que explica cada componente y manejo de la herramienta: <https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940>

¿Qué es y cómo funciona Google Drive?: <https://www.youtube.com/watch?v=xthIP5t7Fzg>

> **Dropbox**

Centro de ayuda: <https://www.dropbox.com/help>

Tutorial (manual de uso de Dropbox en español con recomendaciones sobre cómo conseguir espacio extra gratis): <http://marcecastro.com/tutorial-manual-de-uso-de-dropbox-recomendaciones-y-conseguir-espacio-extra-gratis/>

> **Flickr**

Centro de ayuda: <https://es.ayuda.yahoo.com/kb/flickr>

Centro de ayuda: <http://aprendendo.eu/Docs/2-flickr.pdf>

> **Hightail**

Características: <https://es.hightail.com/features>

Centro de ayuda: <https://es.hightail.com/solutions/enterprise-success>

> **Issuu**

Centro de ayuda: <http://issuu.com/dolmos/docs/tutorialissuu>

Guía de un usuario: <http://paraqueseapan.blogspot.com/2009/11/como-usar-issuu.html>

› **OneDrive**

Centro de ayuda: <http://windows.microsoft.com/es-es/onedrive/onedrive-help>

Centro de ayuda: <http://windows.microsoft.com/es-es/windows-8/getting-started-onedrive-tutorial>

› **Scribd**

Centro de ayuda: <http://support.scribd.com/home>

Tutorial: <http://tutorialeseducic.wikispaces.com/Scribd>

› **SoundCloud**

Centro de ayuda: <http://help.soundcloud.com>

Tutorial: <http://www.taringa.net/comunidades/de-guitarras/7667136/Ayuda-SoundCloud-copyright.html>

› **SlideShare**

Tutorial: <http://tutoriales.grial.eu/slideshare/cuenta.html>

Tutorial: <http://www.ayudaeficaz.es/tutorial-slideshare/>

› **YouTube**

Centro de ayuda: <https://support.google.com/youtube/?hl=es>

Centro de ayuda: <https://support.google.com/youtube/answer/171780?hl=es>

› **Vimeo**

Tutorial: <http://vimeo.com/videoschool>

Centro de ayuda: <http://vimeo.com/help>

› **WeTransfer**

Tutorial: <http://www.lifestylealcuadrado.com/wetransfer-para-compartir-archivos-pesados/>

REPOSITARIOS VIRTUALES

Autor: UNIDAD DE APOYO DE LA INICIATIVA PARA LA CONSERVACIÓN
EN LA AMAZONÍA ANDINA (ICAA)

Contenido: TRIBUS Y NÓMADAS - Camilo Villa
y Juan Sebastián Amaya

Coordinación: Aimee Maron y Karina Livschitz

Corrección de estilo: María Bárbara Gómez

Edición y producción gráfica: LETRA A LETRA

© **International Resources Group/Engility**

Lima, septiembre de 2014

Todos los derechos reservados de acuerdo con el D. Leg. 822
(leyes sobre derechos de autor). Prohibida su reproducción
sin autorización previa del autor.

Este fascículo ha sido posible gracias al apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) bajo los términos del contrato N°AID-EPP-I-00-04-00024-00.

Las opiniones aquí expresadas son las del autor(es) y no reflejan necesariamente la opinión de USAID ni del Gobierno de los Estados Unidos.

Este fascículo ha sido producido por encargo de la Unidad de Apoyo de la Iniciativa para la Conservación en la Amazonía Andina (ICAA) liderada por Engility / International Resources Group (IRG) y sus socios: Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA), Corporación de Gestión y Derecho Ambiental (ECOLEX), Social Impact (SI), Patrimonio Natural (PN) y Conservation Strategy Fund (CSF).

www.amazonia-andina.org