

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO GENERAL.....	2
1.1.	Objetivos Específicos.....	2
2.	RESPONSABILIDADES.....	2
2.1.	Vicerrectoría Académica.....	2
2.2.	Directores de Investigación.....	3
2.3.	Dirección de Tecnología.....	3
2.4.	Editorial USB.....	3
2.5.	Oficina Jurídica	3
3.	CONTENIDOS	3
4.	FORMATOS.....	4
5.	ENVÍO DE DOCUMENTOS.....	5
6.	METADATOS.....	6
7.	PROPIEDAD INTELECTUAL.....	7
8.	ESTRUCTURA.....	7
9.	PRESERVACIÓN	8
10.	BENEFICIOS	8
11.	REFERENCIAS.....	9

1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la actualización y administración del Repositorio Institucional de la Universidad de San Buenaventura, los cuales permitirán, catalogar y conservar la producción intelectual de la universidad, con la finalidad de mejorar su recuperación y visibilidad, otorgando mayor nivel de reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional.

1.1. Objetivos Específicos

- Definir las directrices que guiarán los procesos de admisión, indexación, preservación y publicación de los documentos académicos, científicos e institucionales de la Universidad.
- Ofrecer una herramienta que apoye los procesos de investigación, creación e innovación, facilitando la difusión de sus resultados a la comunidad en general, y a su vez sirva de apoyo a la política de acceso abierto de la Universidad.
- Facilitar la recuperación, consulta y descarga de la producción intelectual institucional a la comunidad interna o externa.
- Maximizar la visibilidad de la producción científica y académica de la Universidad, ofreciendo la posibilidad de generar nuevo conocimiento.
- Proporcionar datos e indicadores de consulta en tiempo real, de la producción intelectual de los autores, Departamentos Académicos y unidades administrativas de la Universidad.
- Contribuir a mejorar el posicionamiento de la Universidad en rankings académicos.
- Optimizar los recursos disponibles en la Universidad (físicos, tecnológicos, humanos, financieros), ajustándolos a las necesidades que se poseen en las diferentes áreas académicas y/o administrativas.
- Fortalecer el trabajo colaborativo entre las diferentes áreas de la Universidad, así como con instituciones externas.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. Vicerrectoría Académica

Velara por el cumplimiento de las directrices establecidas y aprobara los planes de gestión del Repositorio.

2.2 Bibliotecas

Velaran por el cumplimiento de la Directriz de Acceso Abierto establecida por la Universidad, definirá y garantizará las directrices institucionales que regulan el almacenamiento, procesamiento, recuperación y difusión de la información contenida en el repositorio. De igual manera, coordinara con las áreas y departamentos de la Universidad el ingreso de documentos en el repositorio.

2.2. Directores de Investigación

Son los responsables de proponer, dirigir, orientar, coordinar y gestionar los procesos de investigación, así como visibilizar los resultados de estos.

2.3. Dirección de Tecnología

Es la responsable de brindar el apoyo y soporte técnico en el ámbito tecnológico.

2.4. Editorial USB

Es la responsable de la edición de libros, resultado de los procesos de investigación de la Universidad.

2.5. Oficina Jurídica

Es la responsable de velar por el cumplimiento de la Ley de propiedad intelectual.

3. CONTENIDOS

En el Repositorio, se albergarán los siguientes tipos de documentos, para su consulta y descarga:

- Artículos con la revisión por pares (*peer review*) en alguna de estas opciones, dependiendo del permiso de los autores, titulares y las editoriales:
 - La versión publicada por el editor (*published version*) y/o URL oficial de la publicación.
 - El documento en su versión final aceptada por el editor, una vez finalizado el proceso de revisión por pares, en la cual el autor ha incorporado los cambios o correcciones resultado de dicha revisión (*post print*).
 - El documento revisado y enviado por el autor (*autor's final draft*), antes de la revisión por pares (*pre print*).
- Otro material resultante de la actividad científica como: borradores de investigación, bases de datos (*datasets*), ponencias presentadas en congresos, documentos científicos, técnicos, entre otros. Este material estará ligado al mismo registro del documento (artículo, libro, tesis) que haya sido generado para difundir los resultados.
- Trabajos de grado (pregrado, maestría y doctorado) como requisito para acreditar el título en cualquiera de los programas académicos de la Universidad.
- Revistas y analíticas de artículos institucionales.

- Documentos de la gestión administrativa que sirva como apoyo a las actividades de docencias o innovación académica.
- El material editado por la Editorial de la Universidad, de acuerdo a los filtros que se establezcan.
- Libros antiguos que, debido a sus fechas de publicación e interés de sus contenidos, se consideran de dominio público.
- Documentos de carácter institucional que sean considerados de interés común (estatutos, reglamentos, normas).
- Memorias, videos de eventos, entrevistas desarrolladas por la universidad.
- Documentos cuya producción y/o financiamiento sean realizados total o parcialmente por la Universidad.
- Recursos o herramientas de carácter digital, que sirvan como apoyo a los procesos pedagógicos.

Las Bibliotecas se reservarán el derecho de publicar documentos:

- Con información de tipo confidencial.
- Que no manifiesten de manera clara y expresa los derechos de propiedad intelectual, así como la autorización expresa del titular.
- Producidos por autores sin vinculación académica o contractual con la Universidad. En caso contrario, dichas obras, deberán contar con la respectiva autorización para ser publicados.

Las Bibliotecas se abstendrán de realizar correcciones o modificaciones a los documentos publicados. Salvo a correcciones de los metadatos descriptivos de la información.

4. FORMATOS

De acuerdo a las tipologías documentales, y normalizando la información que será publicada en el repositorio, se usarán los siguientes formatos:

- Texto

Característica	Especificaciones
Tipo de documentos	Artículos de revista, tesis, libros, patentes, documentos de trabajo (<i>Working paper</i>), ponencias, manuscritos.
Formato	PDF
Color	Blanco y Negro

OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)	Si
Accesibilidad	No debe tener ninguna restricción.

- Imágenes

Característica	Especificaciones
Tipo de documentos	Fotografías, mapas, planos
Formato	JPEG, PNG
Color	Blanco y Negro, Color
Tamaño	1024 x 768 pixeles (mínimo)

- Video

Característica	Especificaciones
Tipo de documentos	Conferencias, eventos académicos, entrevistas
Formato	MP4, WMV
Color	Blanco y Negro, Color

- Audio

Característica	Especificaciones
Tipo de documentos	Entrevistas, música
Formato	WMA, AC-3 (Dolby Digital), MP3
Lateralidad	Estéreo

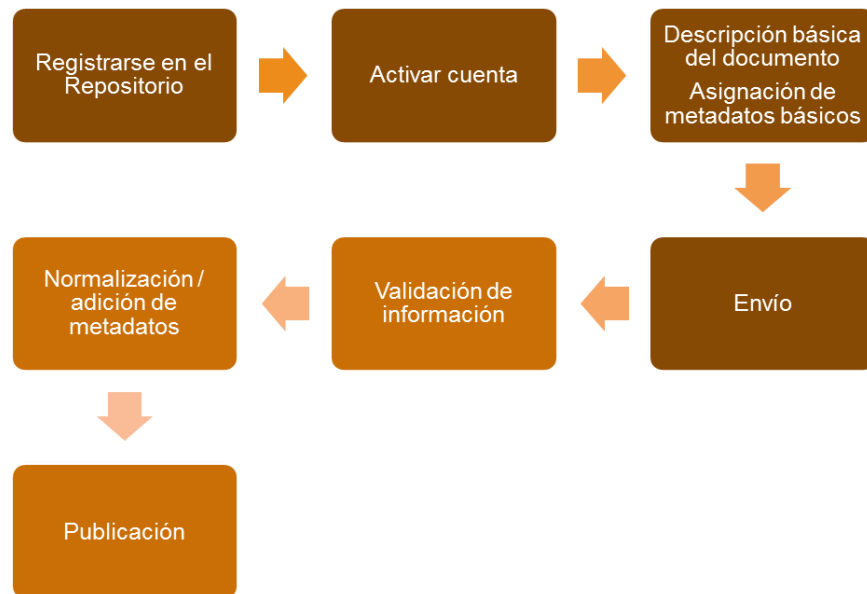
- Datasets

Dependiendo del tipo de formato, tamaño de la base de datos y número de documentos; estos se pueden almacenar en carpetas comprimidas (.zip, .rar) para ser descargados. Irán asociados al registro del documento principal resultado de estas investigaciones. De tal manera que, en el mismo registro, puede accederse tanto al documento, como a los archivos relacionados con este.

5. ENVÍO DE DOCUMENTOS

En la recepción de material, se usará el método Autoarchivo, que consiste en que cada autor/investigador sube la información a la plataforma (archivos y metadatos principales).

Las Bibliotecas, validarán, normalizarán y publicarán la información.



6. METADATOS

Toda la información descriptiva de los recursos electrónicos y/o digitales que serán almacenados y publicados en el repositorio digital, facilitarán la recuperación de dichos elementos a través de diferentes motores de búsqueda de información en Internet.

El estándar seleccionado para el repositorio digital, será *Dublin Core*, garantizando la funcionalidad entre motores de búsqueda.

El acceso a los metadatos estará disponible de forma libre y gratuita, sí:

- Los autores, títulos y detalles bibliográficos sean referenciados.
- Exista un hipervínculo o URL que remita a la página original donde se encuentra el metadato.

Los campos seleccionados para describir los documentos en el repositorio son:

1. De contenido
 - 1.1. Título
 - 1.2. Tema
 - 1.3. Descripción
 - 1.4. Fuente
 - 1.5. Lengua
 - 1.6. Relación
 - 1.7. Cobertura
2. De propiedad intelectual
 - 2.1. Fecha
 - 2.2. Tipo
 - 2.3. Formato
 - 2.4. Identificador

3. Del recurso
 - 3.1. Autor
 - 3.2. Editor o editorial
 - 3.3. Colaborador
 - 3.4. Derechos

En el caso de metadatos para la recuperación de los autores, se han seleccionado los siguientes:

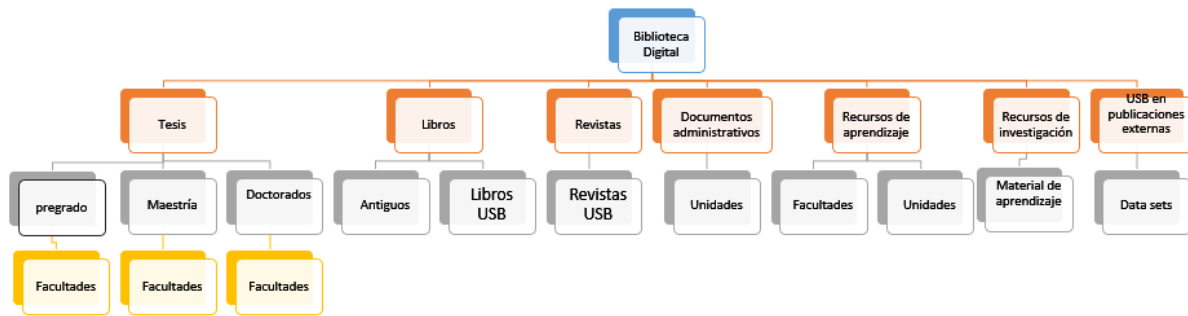
- Nombre personal
- Lugar asociado (Ciudad)
- Dirección (Correo electrónico)
- Perfiles académicos (CVLAC, Google Scholar, ORCID, etc).
- Grupo asociado (Facultad/Departamento, Universidad)
- Ocupación (Profesión)

7. PROPIEDAD INTELECTUAL

- La publicación del documento implica la autorización por parte del autor, no exclusiva a la Universidad, en los términos de la licencia autorizada por la Universidad.
- Los derechos patrimoniales de la obra siempre serna conservados por el autor.
- La autenticidad de los contenidos publicados en el repositorio son responsabilidad total y exclusiva del autor del documento. Las Bibliotecas, solo garantizarán que la información descriptiva corresponda al documento publicado (metadatos).
- La Universidad sólo adquiere la licencia necesaria para poner a disposición las obras en los términos de la licencia establecida.
- Se tendrán en cuenta, las condiciones establecidas por las editoriales en relación a la incorporación de documentos en depósitos digitales de acceso abierto.
- Si las condiciones, limitaciones y disposiciones del autor no permiten el Acceso Abierto a la publicación completa, esta se incluirá de forma restringida y sólo se permitirá el acceso al resumen o a los metadatos completos que la describen, según sea posible en cada caso.

8. ESTRUCTURA

El repositorio está estructurado por colecciones, de tal forma que, en cada una de ellas, se pueden encontrar los documentos que cumplan con las mismas características de forma y/o contenido.



9. PRESERVACIÓN

Las Bibliotecas garantizarán la preservación de las obras almacenadas en el repositorio institucional cuidando que:

- Los documentos serán almacenados hasta que el autor o titular así lo decida y de acuerdo a la licencia establecida.
- Se asignarán a cada documento los metadatos correspondientes a cada tipo de documento y formato.
- Se usarán formatos que permitan la consulta, preservación, compatibilidad e interoperabilidad de la información contenida.
- En caso de ser requerido, se realizará la migración a nuevos formatos que garanticen su legibilidad.

10. BENEFICIOS

La implementación del repositorio institucional permitirá:

- Mayor visibilidad a la producción intelectual institucional, así como a los productores de ella.
- Contribuir a mejorar el posicionamiento de la Universidad.
- Preservar la información académica, científica e institucional en medios y formatos que garanticen su posterior consulta.
- Facilitar la recuperación de la producción intelectual institucional a través de motores de búsqueda, gracias al uso de metadatos y al formato *Dublin Core*.
- Obtener estadísticas de consulta y uso de los contenidos y autores.
- Consolidar la información relacionada a la productividad intelectual de: autores, departamentos, así como a nivel institucional.
- Permitir que miembros de la comunidad, se conviertan en autores potenciales.
- Permitir el almacenamiento de todo tipo de documentos (artículos, monografías, libros, memorias en eventos, tesis, trabajos académicos, datasets, vídeos, etc.).

11. REFERENCIAS

- Bustos-Gonzalez, Atilio and Fernandez-Porcel, Antonio and Johnson, Ian M. (2007). *Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior*. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/13512/1/Directrices RI Espa ol.pdf](http://eprints.rclis.org/13512/1/Directrices_RI_Espa_ol.pdf)
- Creative Commons Colombia. *Licencias*. [Recuperado el 24 de noviembre de 2016] en http://co.creativecommons.org/?page_id=13
- *Dublin Core Metadata Initiative*. [Recuperado el 24 de noviembre de 2016] en <http://dublincore.org/>
- Pontificia Universidad Javeriana. (2016). *Repositorio institucional*. [Recuperado el 24 de noviembre de 2016] en <https://repository.javeriana.edu.co/>
- QS University rankings. (2016). *Latin America Methodology*. [Recuperado el 25 de noviembre de 2016] en <http://www.topuniversities.com/latin-america-rankings/methodology>
- Ranking Web of World repositories. (2016). *Methodology*. [Recuperado el 25 de noviembre de 2016] en <http://repositories.webometrics.info/en/Methodology>
- Universidad Autónoma de Nuevo León. (2016). *Políticas del Repositorio Institucional UANL*. [Recuperado el 25 de noviembre de 2016] en http://www.uanl.mx/sites/default/files2/politicas_repositorio.pdf
- Universidad de Carabobo. *Políticas del Repositorio Institucional UC*. [Recuperado el 4 de mayo de 2017] en <http://www.bc.uc.edu.ve/docs/riuc/politicas.pdf>
- Universidad Nacional de Colombia. *Bdigital. Repositorio institucional*. [Recuperado el 8 de mayo de 2017] en <http://www.bdigital.unal.edu.co/>
- Universidad Nacional de Quilmes. *RIDAA*. [Recuperado el 4 de mayo de 2017] en <https://ridaa.unq.edu.ar/>
- Universidad de los Andes. (2019). Repositorio Institucional. en: <https://repositorio.uniandes.edu.co/>
- Universidad del Rosario. (2016). *Repositorio institucional*. [Recuperado el 24 de noviembre de 2016] en <http://repository.urosario.edu.co/>

- Universidade Federal do Rio Grande do Sul. *Lume*. [Recuperado 4 de mayo de 2017] en <http://www.lume.ufrgs.br/regulamentacao?locale-attribute=es>