



POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

VERSIÓN 001

CHIMBOTE-PERÚ

2024

REPOSITORIO INSTITUCIONAL

1. Definición:

Es un depósito centralizado en donde se almacena y conserva información científica y académica digitalizada que sirve para difundir la producción científica de la comunidad universitaria con acceso abierto a la población.

2. Objetivo:

- a. Recolectar los metadatos de la Universidad e integrarlo al repositorio ALICIA, a través del cual se accede a los documentos digitales de los trabajos de investigación o tesis, generando el Identificador uniforme del recurso (URI) que identifica al trabajo de investigación o tesis.
- b. Registrar los materiales y contenidos de la universidad para su respectiva recolección por parte del recolector universitario RENATI, a través del Repositorio ALICIA.
- c. Difundir y promover la utilización de los trabajos de investigación en el ámbito académico y la comunidad en general, y la participación en redes.
- d. Preservar los trabajos de investigación o tesis, a través de un URI, que permita identificar y acceder a tales trabajos.

3. Funciones:

- a. Organizar y almacenar la producción intelectual y científica resultante de la actividad académica e investigadora de la comunidad universitaria.
- b. Proporcionar estadísticas de los documentos registrados (tesis, libros, artículos científicos, etc.)

4. Alcance

Estudiantes de pregrado y posgrado, docentes tutores, docentes RENACYT, docentes investigadores, personal no docente, y población en general.

5. Marco Legal

Ley N° 30035, que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia y Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.

Reglamento de propiedad intelectual vigente

Reglamento General de Investigación vigente

Reglamento de Registro de Trabajos de Investigación en el Repositorio Institucional, versión 001

6. Organización y responsabilidades en el Repositorio Institucional

El repositorio institucional se encuentra dentro de la Coordinación de Bibliotecas y Repositorios que pertenece al Vicerrectorado de Investigación.

La Coordinación de Bibliotecas y Repositorios se encarga de administrar el mantenimiento y actualización de los documentos científicos, metadatos y materiales en el repositorio institucional, programar trimestralmente reuniones con el equipo de la coordinación, verificar la capacitación a docentes y estudiantes en el uso del

repositorio institucional y difundir los contenidos del repositorio institucional a la comunidad universitaria y público en general a través de las redes sociales.

El administrador técnico se encarga del funcionamiento y soporte técnico del repositorio institucional que incluye el mantenimiento periódico, la supervisión del software y de la implementación de los metadatos; capacitación de los especialistas de la coordinación y orientación al responsable de publicación de artículos científicos. Además, dentro de la coordinación participan, principalmente, los especialistas encargados del registro de los metadatos de los documentos publicados.

7. Documentos que pueden ser publicados en el repositorio institucional

- Trabajos de investigación y tesis para optar el título y grado de bachiller, maestro y doctor.
- Artículos científicos elaborados por docentes de la universidad.
- Artículos científicos elaborados por docentes investigadores de la universidad.
- Libros elaborados por docentes.
- Artículos científicos elaborados por estudiantes de las asignaturas de tesis.
- Resultados de difusión de la investigación en las diferentes escuelas profesionales.
- Preprint
- Posprint: Pueden ser depositados de manera inmediata, consultando las políticas editoriales de la revista, para determinar si existe un periodo de embargo o no. Se puede consultar <https://www.sherpa.ac.uk/romeo/>

Si el autor desea publicar en preprint o posprint en otros repositorios, el vicerrectorado de Investigación será la autoridad que de la conformidad.

8. Procedimiento para la publicación de registros en el repositorio institucional

Los trabajos de investigación conducentes a grado académicos y títulos profesionales son publicados por los especialistas de la coordinación de Bibliotecas y Repositorios. El egresado de pregrado o posgrado debe llenar el FORMGC-316 de autorización para publicar en repositorio.

Los docentes y estudiantes de las asignaturas de taller de investigación y de las asignaturas de tesis envían su artículo y la autorización para publicación a la coordinación para ser publicados.

Los egresados envían el FORMGC-316 a registros académicos cuando inicien su trámite para obtener su grado o título y los especialistas lo registran en documentación de biblioteca y proceden a publicar el trabajo de investigación en el repositorio.

9. Organización de contenidos en el repositorio institucional

En el repositorio se puede encontrar una gran variedad de material digital como: tesis, textos, artículos producidos por docentes y estudiantes y resultados de la difusión de la investigación en las diferentes escuelas profesionales.

Para ingresar al repositorio se accede a <http://repositorio.uladech.edu.pe/>

Para acceder a este repositorio, no es necesario una sesión de inicio, ya que se trata de un repositorio de acceso libre a la información que contiene: comunidades, subcomunidades y colecciones.

La primera comunidad disponible es la de Tesis, dentro de la cual se encuentra las subcomunidades como la Sede Central y Filiales respectivas. Dentro de cada una de ellas están los diversos tipos de tesis (Bachillerato, Licenciatura, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado). Al ingresar a estos diferentes tipos de tesis aparecen los programas y dentro de estos últimos el documento de la tesis (formato pdf) y los metadatos respectivos.

La segunda comunidad es Libros, donde aparecen los textos producidos por docentes de la universidad y se encuentran en formato pdf.

La tercera comunidad se denomina Fomento y Promoción de la Investigación, la cual contiene los artículos presentados por docentes y no docentes de la universidad, revisados por el Instituto de Investigación -en su momento-, ahora reestructurado en la Coordinación de Fomento de la investigación.

La cuarta comunidad se denomina Producción Académica y contiene los artículos realizados por los alumnos de los cursos de Taller de Investigación IV, Tesis IV y Taller de Tesis, así como los resúmenes o memorias de Jornadas y Simposios de Investigación realizados, agrupados por sede central / filiales y programas de estudio. Los documentos para ser publicados en el repositorio deben encontrarse en formato pdf.

10. Política de registro y recolección de metadatos

Los registros de los metadatos son realizados por los especialistas de Bibliotecas y Repositorios quienes obtienen los trabajos de investigación en formato digital desde el módulo de investigación científica (MOIC).

La universidad para el ingreso de los metadatos y la información necesaria para publicar los documentos en el Repositorio Institucional se basa en las "Directrices y lineamientos para el procesamiento de información en los repositorios institucionales del CONCYTEC".

Los especialistas de la coordinación tienen como obligación registrar con diligencia y calidad los trabajos de investigación y tesis, incluyendo los metadatos en el Repositorio Institucional, precisando si son de acceso abierto, restringido, cerrado y periodo de embargo. La coordinadora supervisa que los trabajos de investigación y los metadatos hayan sido registrados correctamente por los especialistas.

Los metadatos y documentos son recolectados por el Repositorio Nacional ALICIA y por el Recolector Digital RENATI. haciendo uso de los protocolos OAI-PMH (Iniciativa de Archivos Abiertos - Protocolo para la Recolección de Metadatos). La recolección se efectúa de forma permanente y automática.

No existe restricciones y limitaciones para que otros recolectores puedan obtener información del repositorio institucional.

11. Políticas de acceso y uso de información

La ULADECH Católica manifiesta su compromiso con el **acceso abierto** y por ese motivo se adhirió a la declaración de Berlín que es una declaración internacional sobre el libre acceso al conocimiento y se evidencia en este enlace: <http://openaccess.mpg.de/319790/Signatories>

El Repositorio Institucional ofrece **acceso abierto** a los trabajos de investigación y tesis para optar los grados académicos y títulos profesionales, contemplando las restricciones de ley.

Las publicaciones alojadas en el repositorio son accesibles al público en general y no es necesario obtener alguna autorización para ser vistas, descargadas o impresas, teniendo en cuenta la voluntad del autor en el formato de autorización.

El contenido del Repositorio Institucional se encuentra disponible para el usuario en general a través de la consulta en línea, vía portal web de la Universidad: <http://repositorio.uladech.edu.pe>, portal web de Alicia CONCYTEC: <https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/> y el portal web del registro de trabajos de investigación: <http://renati.sunedu.gob.pe>. El Repositorio Institucional contiene los metadatos de los trabajos de investigación o tesis según los diferentes tipos de acceso: (Artículo 17º del Reglamento de Registro de Trabajos de Investigación para optar por grados académicos y títulos profesionales)

- a. Acceso abierto: se brinda acceso a metadatos y trabajos de investigación o tesis a texto completo; resultados de los trabajos de investigación o tesis para optar el grado o título.
- b. Acceso restringido: mediante el cual se tiene acceso a metadatos y sólo a la carátula y el resumen del trabajo de investigación o tesis; esto procede cuando el autor del trabajo de investigación o tesis autorice el acceso restringido de la información. Se tiene que publicar sólo los datos del autor y el resumen del trabajo de investigación o tesis.
- c. Acceso por un periodo de embargo, no se tiene acceso a metadatos y tampoco al trabajo de investigación o tesis por un periodo de tiempo. Se tomará en cuenta las directivas de CONCYTEC, periodo menor a un año.
- d. Acceso cerrado, no se muestran los metadatos ni el trabajo de investigación o tesis.

12. Políticas de Preservación y eliminación de documentos

Los registros depositados en el Repositorio Institucional se mantendrán almacenados y serán preservados por tiempo indefinido. Se garantiza la disponibilidad de los documentos publicados permanentemente tomando las siguientes medidas:

- Si se realizan actualizaciones tecnológicas en el repositorio, los registros originales publicados seguirán siendo accesibles a los usuarios.
- No se permitirá realizar cambios en los documentos publicados, ni por los especialistas de la coordinación o los autores.
- Los trabajos de investigación pueden ser actualizados, para ello se depositará en el repositorio el documento actualizado y se retirará el documento anterior.
- A solicitud del autor los trabajos de investigación pueden ser eliminados del repositorio. Se eliminarán las direcciones electrónicas y no estarán disponibles los metadatos de los documentos eliminados.

13. Copias de seguridad

Se cuenta con un proceso de generación de copias de seguridad con las siguientes características:

- **Copias de Seguridad Completa Semanal:** Cada semana, se realiza una copia de seguridad completa de todos los datos del repositorio institucional. Esta copia incluye todos los archivos, bases de datos y configuraciones relevantes, asegurando una imagen completa y precisa del estado del sistema en ese momento.
- **Copias de Seguridad Incrementales Diarias:** Durante la semana, se realizan copias de seguridad incrementales diarias. Estas copias capturan únicamente los cambios y actualizaciones realizados desde la última copia de seguridad, optimizando el uso de recursos y reduciendo el tiempo necesario para completar el proceso.

Este enfoque garantiza una protección robusta de los datos, permitiendo una recuperación rápida y eficiente en caso de pérdida o corrupción de

14. Contacto y Asesoría

La coordinación de Bibliotecas y Repositorios es responsable de brindar asesoría sobre el uso del repositorio mediante su correo: bibliotecas_repositorios@uladech.edu.pe



ANEXO

Glosario de términos utilizados:

Acceso abierto: Acceso en línea, sin costo alguno para cualquier usuario, sin obstáculos técnicos.

Contenido: La información que se pone a disposición de los usuarios y que se encuentra en el repositorio institucional.

Colección: Conjunto de materiales que tienen un origen común.

Comunidad: Espacio en el repositorio institucional que contiene a las sub comunidades y colecciones.

Materiales: Información sobre un tema susceptible a ser colocado en el repositorio. Se compone de soporte y contenido.

Metadatos: Datos estructurados que describen, identifican, explican, localizan y, por lo tanto, facilitan el uso, acceso y gestión de recursos de información.

Repositorio: Depósito que se encarga de recopilar, gestionar, difundir y preservar su producción científica digital a través de una colección organizada, de acceso abierto.

Usuario: Persona que accede a la información que se encuentra contenida en el repositorio institucional.