



# Políticas del Repositorio Institucional Ulima

Universidad de Lima

Enero 2017

## **REPOSITORIO INSTITUCIONAL ULIMA**

La Universidad genera una gran cantidad de información que se encuentra almacenada en formatos impreso y digital; en algunos casos, están disponibles para su consulta dentro del campus o de la Biblioteca, pero no se pueden consultar a distancia ni a texto completo, lo cual limita el acceso y, restringe la visibilidad de la producción intelectual entre la comunidad académica nacional e internacional.

La creación de un repositorio institucional obedece a la necesidad de preservar y difundir en acceso abierto los diversos documentos elaborados por las instituciones. Es una forma de poner al alcance de todos la producción académica y científica de los miembros de la comunidad académica.

El repositorio institucional es un elemento central de la estrategia de información de la Universidad de Lima, al alinearse con el Plan Estratégico 2016-2020. En este, los objetivos estratégicos para fomentar, desarrollar y divulgar la investigación de calidad se desagregan en estrategias puntuales como a) el alineamiento de la investigación docente con los requerimientos del mercado y del entorno global y fortalecimiento de los mecanismos de apoyo brindados a los equipos de investigación; y b) una gestión estratégica de la incorporación de la Universidad de Lima a las redes sociales nacionales e internacionales de investigación.

En el ámbito científico y académico, las universidades apuestan cada día más, fundamentalmente, por iniciativas vinculadas a los repositorios institucionales. Frente a esta situación, la Universidad de Lima presenta el Repositorio Institucional Ulima como un medio que permitirá generar visibilidad y fácil acceso a la producción científica y académica producida por las distintas unidades académicas.

## POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL ULIMA

Los repositorios institucionales se han transformado en la opción más adecuada para darle visibilidad a la producción científica y académica de la Universidad de Lima, habida cuenta de que en este es posible reunir, publicar y preservar todo tipo de contenidos.

El Repositorio Institucional Ulima recibe la producción de toda la Universidad en sus actividades de enseñanza y de investigación. Los contenidos que se incorporen al repositorio deben cumplir con, al menos, uno de los siguientes requisitos:

- Haber pasado un proceso de revisión.
- Ser editados y publicados en el ámbito de la Universidad.
- Ser producidos por docentes o investigadores de la Universidad.
- Provenir de los diferentes departamentos de la Universidad o presentar un valor histórico-cultural que amerite su preservación y difusión.

### Objetivos:

- Insertar a la Universidad en los rankings de repositorios a nivel internacional.
- Brindar acceso abierto y en línea a la producción científica y académica.
- Dar soporte a las publicaciones electrónicas.
- Promover la cultura de acceso abierto en la comunidad universitaria.
- Incrementar la visibilidad de la obra, el autor y la Universidad en la comunidad científica y académica en los ámbitos nacional e internacional.

### Ventajas:

- **Unidad.** Toda la producción científica y académica de la Universidad esta almacenada en una misma base de datos, lo cual permite una recuperación rápida y fácil.
- **Interoperabilidad.** La plataforma utiliza el protocolo OAI-PMH (Open Access Initiative-Protocol for Metadata Harvesting), que permite el acceso a los metadatos de contenidos en formato XML provenientes de distintas fuentes, plataformas y repositorios.
- **Mejor comunicación.** Pone a disposición de los investigadores la herramienta del autoarchivo, mejorando la comunicación e intercambio de información científica entre ellos. Contribuye a la más amplia difusión de su trabajo entre los colegas.

- **Incremento de las posibilidades de citación.** Indexa los contenidos en Google académico.
- **Vínculo permanente.** Cada documento recibe un identificador único permanente (URI). Este garantiza su acceso, independientemente de la plataforma y la máquina en la que se encuentre depositado (URL).

## **Beneficios**

El repositorio permitirá a investigadores, estudiantes y personal de la institución:

- Crear y compartir conocimiento.
- Facilitar el aprendizaje.
- Recoger y preservar toda la producción científica, académica e institucional.
- Maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica en la comunidad científica internacional.
- Fomentar la creación de publicaciones electrónicas.
- Brindar herramientas e instrumentos de autoedición y autoarchivo a investigadores, docentes, estudiantes y personal de la institución, para que registren sus trabajos científicos, académicos y de aprendizaje.
- Identificar, captar e incorporar los documentos producidos por los investigadores y académicos de la institución repartidos por diferentes fuentes y recursos.
- Difundir selectivamente la información subida al repositorio.
- Fomentar la prepublicación (pre-print).
- Elaborar y publicar estadísticas de uso de los documentos.
- Adquirir habilidades para la gestión del conocimiento

A continuación, se desarrollan las políticas del repositorio, las cuales deberán ser revisadas regularmente por los responsables de cada unidad académica y de la Dirección de Informática para el apoyo técnico que se requiera.

## **1. ESTRUCTURA**

El repositorio Institucional Ulima mantiene una estructura jerárquica por comunidades y colecciones donde las comunidades contienen subcomunidades o colecciones y las colecciones contienen documentos.

Los documentos pueden pertenecer a una única colección o aparecer en diferentes colecciones si así se considera oportuno. Por ejemplo, las revistas publicadas por la Universidad pueden consultarse directamente desde el apartado Revistas Ulima o dentro de cada comunidad de la carrera, facultad o del Instituto de Investigación Científica (IDIC).

## **2. TIPOS DE COLECCIONES**

### **2.1. CONTENIDOS**

Toda la producción científica, artística, docente o administrativa de la institución, cuyo fin sea la consulta en acceso abierto:

#### **a. Productos científico-académicos**

- Tesis y trabajos de investigación de pregrado, maestrías y doctorales.
- Documentos producto de congresos y ponencias.
- Material audiovisual.
- Revistas publicadas por el Fondo Editorial u otras áreas de la Universidad y grupos de estudiantes de la Universidad.
- Materiales de investigación (herramientas utilizadas por los investigadores para la recolección de datos).
- Reseñas de investigaciones publicadas por el Instituto de Investigación Científica (IDIC).

#### **b. Productos institucionales y administrativos**

- Reglamentos y normas
- Documentos del Archivo Ulima.
- Documentos de trabajo, informes técnicos.
- Videos institucionales (eventos académicos y culturales).
- Revistas de divulgación institucional.

### c. Objetos de aprendizaje

- Guías de estudio y ejercicios.
- Videos de clases.
- Presentaciones usadas en clase.

## 3. POLÍTICAS DE ENVÍO

- **Depósito por Biblioteca:** el autor o área responsable envía a la Biblioteca la obra con la autorización de depósito firmada, en el caso de las tesis digitales el alumno deberá firmar la autorización de publicación.

En ambos casos corresponde a la Biblioteca verificar la descripción normalizada de los metadatos y publicación de los documentos. Solamente se rechazarán los trabajos que no cumplan con las condiciones mínimas establecidas en las políticas de contenidos.

- Solo los miembros de la comunidad Ulima con correo institucional pueden realizar depósitos al repositorio.
- Los autores pueden enviar solamente documentos de su propia autoría.
- El formato utilizado en el repositorio para documentos es preferentemente el PDF, estándar abierto desde 2008 (ISO 32000-1:2008).
- La autenticidad de los contenidos enviados al repositorio son de responsabilidad del departamento que envíe el contenido.
- El documento debe estar acompañado de un resumen y una lista de palabras claves (mínimo 3 y máximo 7), si es posible, también incluir el resumen en inglés.
- El autor del documento que se suba al repositorio debe ser miembro de la Universidad de Lima.
- Las tesis y trabajos de investigación pueden ser depositadas en cualquier momento y hacerse públicos de manera inmediata, previa firma de la autorización de publicación, o puede ser de forma diferida luego de la finalización de un período elegido por el autor. El embargo puede ser un bloqueo temporal durante el cual el contenido de una obra se mantiene oculto e inaccesible
- Si el Repositorio Institucional ULima recibe pruebas de violación de derechos de autor, el documento será eliminado inmediatamente.

- Los trabajos pueden ser depositados en cualquier momento y hacerse públicos de manera inmediata, previo cumplimiento de las políticas aquí mencionadas.

#### 4. METADATOS

Los metadatos están compuestos por información que describe los elementos del repositorio. La creación de metadatos permite que las colecciones almacenadas puedan ser recuperadas fácilmente, de allí la importancia de normalizar este tipo de información al momento de registrar una obra en el repositorio para su mejor recuperación en los distintos buscadores. Existen distintos esquemas de metadatos usados por los repositorios, uno de los más utilizados es el formato Dublin Core<sup>1</sup>. El repositorio Institucional Ulima utiliza una estructura de metadatos basada en Dublin Core, cumpliendo además con los estándares internacionales de Driver<sup>2</sup>.

- Los metadatos no deben ser reutilizados con propósitos comerciales sin permiso de la Universidad.
- Cualquier persona puede acceder a los metadatos sin restricción alguna.
- En el caso de utilizarse sin ánimo de lucro deberá citarse la procedencia y propiedad de los datos de la Universidad de Lima.

A los metadatos se les aplicará la licencia Creative Commons CC BY-NC-ND 2.5 PE (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/pe/>). El beneficiario de la licencia tiene el derecho de copiar, distribuir, exhibir el material en cualquier medio o formato siempre y cuando reconozca y cite la obra de la forma especificada por el autor o el licenciante.

El control de calidad de los metadatos se realiza en cada colección y es administrado por la Biblioteca, que es responsable de aprobar los metadatos presentados por cada documento.

---

<sup>1</sup> Describe e identifica los recursos de información para su posterior búsqueda y recuperación, así como la localización cuando se trata de un entorno web.

<sup>2</sup> Driver (Digital Repository Infrastructure Vision for European Research) “es un proyecto realizado por un consorcio financiado por la Unión Europea que está creando un marco de trabajo tecnológico y organizativo para implementar una capa paneuropea de datos, que permita el uso avanzado de los recursos de contenido en el ámbito de la investigación y la educación superior.”

## **5. SERVICIOS**

- Acceso público a contenidos desde el portal mediante el uso de un motor de búsqueda básico y avanzado, consultas desde una lista por comunidades y una sección con los últimos documentos subidos al repositorio.
- Suscripción a las colecciones de las diferentes comunidades por medio de un correo electrónico.
- Difusión de novedades a través de una lista de accesos directos a nuestras redes sociales: redes sociales: Facebook y Scoop.it
- Enlaces a sitios de interés y otros repositorios nacionales e internacionales: DOAJ, Sherpa-Romeo, Alicia, La Referencia, OpenDOAR.
- Difusión de procedimientos internos a partir de recursos disponibles en el repositorio y de páginas complementarias: guías, manuales, preguntas frecuentes, ayuda, entre otros.
- Soporte a usuarios a través del correo electrónico de la Biblioteca y la Dirección de Informática y Sistemas.

## **6. PRESERVACIÓN DIGITAL**

Entre las tareas regulares que se cumplen en el repositorio para mantener la preservación digital, se pueden mencionar las siguientes:

- Backups periódicos en los servidores.
- Vigilancia y conversión de formatos de archivo
- Actualización del software utilizado para la gestión del repositorio.
- Comprobaciones periódicas de la integridad de los archivos para asegurar que los objetos depositados no hayan sufrido alteraciones.
- Comprobaciones periódicas de los URL.
- Los documentos pueden ser retirados a solicitud del autor o titular de los derechos patrimoniales, si se trasgrede alguno de los siguientes puntos:
  - Reglas de los editores.
  - Violación de los derechos de autor.
  - Investigación falsificada.
- Los ítems retirados no son removidos del repositorio, pero sí de la vista pública.



## **RESPONSABILIDADES**

Para asegurar el adecuado funcionamiento de la plataforma y los servicios que brinda el Repositorio Institucional Ulima, se detallan las siguientes responsabilidades:

### **Biblioteca:**

- Brindar asistencia y asesoría a la comunidad académica en todos los aspectos implicados en el repositorio.
- Gestionar las mejoras del repositorio vinculadas con las necesidades de los docentes, investigadores, alumnos, dependencias académicas y usuarios finales.
- Promover el repositorio y los servicios que ofrece.
- Revisar y normalizar los metadatos de los objetos depositados.
- Administrar la estructura del repositorio y determinar los contenidos en sus respectivos formatos de presentación.

### **Dirección Universitaria de Informática y Sistemas (DUIS):**

- Administración y gestión del software base del repositorio.
- Asegurar la disponibilidad permanente del sitio: <http://repositorio.ulima.edu.pe>.
- Respaldo del sitio: <http://repositorio.ulima.edu.pe> y de la base de datos del repositorio.