



UNIVERSIDAD
DE LIMA

POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL ULIMA

2019

REPOSITORIO INSTITUCIONAL ULIMA

La Universidad genera una apreciable cantidad de información académica que se encuentra almacenada en formato impreso y digital; en algunos casos, está disponible para su consulta dentro del campus o de la Biblioteca, pero no se puede consultar a distancia ni a texto completo, lo cual limita el acceso y restringe la visibilidad de su producción intelectual a nivel 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 diversos centros de estudio e investigación. Es una forma de poner al alcance de la comunidad universitaria, industrial y política los descubrimientos y avances de la ciencia y el pensamiento humanista.

Para alinearse con el Plan Estratégico 2016-2020 de la Universidad de Lima, el repositorio institucional es un elemento central en la estrategia de información. En dicho plan, 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 prestigiosas redes sociales de investigación en todo el mundo.

En el auge de la sociedad de la información, las universidades modernas apuestan cada día más 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 su producción científica y académica.

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 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. En ese sentido, en las publicaciones deberá figurar claramente la afiliación Universidad de Lima¹
- 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 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

¹ Solo los autores que firmen con afiliación: Universidad de Lima, figurarán en el índice de Autores ULima del Repositorio Institucional Ulima: <http://repositorio.ulima.edu.pe/browse?type=authorother>

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 o el servidor en el 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 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. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 30220, Ley universitaria.
- Resolución N° 033-2016-SUNEDU/CD – Reglamento de Renati.
- Ley N° 30035 – Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Decreto Legislativo 822 – Ley sobre el Derecho de Autor.
- Directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto
- Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales

2. 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).

3. TIPOS DE COLECCIONES

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

a. Productos científico-académicos

- Artículos científicos y académicos.
- Tesis y trabajos de investigación de pregrado y posgrado
- Documentos y presentaciones de congresos y ponencias.
- Revistas publicadas por el Fondo Editorial u otras áreas de la Universidad y grupos de estudiantes de la Universidad.
- Libros y capítulos de libros.
- Reportes estadísticos y económicos

- Reseñas de investigaciones publicadas por el Instituto de Investigación Científica (IDIC).
- Materiales de aprendizaje: notas académicas, trabajos de fin de curso, cuadernos de enseñanza y casos.

b. Productos institucionales y administrativos

- Documentos de trabajo e informes técnicos.
- Videos institucionales (eventos académicos).
- Revistas de divulgación institucional.

4. POLÍTICAS DE ENVÍO

a. Aspectos generales

- El autor del documento que se suba al repositorio debe ser miembro de la Universidad de Lima y contar con correo institucional.
- Los autores pueden enviar solamente documentos de su propia autoría.
- La originalidad de un trabajo inédito enviado al repositorio es de responsabilidad del mismo autor, así como de la unidad académica que lo envía. En ese sentido, el autor o la unidad académica deberá verificar la originalidad de los contenidos por medio del software Turnitin.
- Las citas y referencias serán en estilo APA²
- El formato utilizado en el repositorio para documentos es preferentemente PDF.
- Los trabajos pueden ser depositados en cualquier momento y hacerse públicos de manera inmediata, previo cumplimiento de las políticas aquí mencionadas.

b. Tesis y trabajos de investigación

- 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.
- 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

² http://contenidos.ulima.edu.pe/bibliofiles/gsu/Guias_tutoriales/citas_referencias_apa.pdf

elegido por el autor. El embargo puede ser un bloqueo temporal durante el cual el contenido de una obra se mantiene oculto e inaccesible.

- Se rechazarán los trabajos que no cumplan con las condiciones mínimas (portada, resumen, palabras clave) establecidas para los formatos de presentación de estos tipos de trabajos. Ver: http://libguides.ulima.edu.pe/formato_presentacion_tesis

c. Nota académica, materiales de enseñanza y trabajos de fin de curso³

- Nota académica: Es un ensayo en el que un docente expone un tema de forma general o introductoria. Son de extensión breve (entre 3 y 5 páginas) y serán recibidos aquellos que cumplan con la siguiente estructura: resumen, palabras clave, desarrollo de los temas, conclusiones y referencias bibliográficas.
- Materiales de enseñanza: Es todo aquel material de enseñanza inédito producido por los docentes y que, a diferencia de la brevedad de la nota académica, es más extenso y presenta forma de monografía, manuales, guías o casos. No se incluirán aquellos que contengan únicamente cuestionarios o ejercicios, por lo cual siempre deberán estar acompañados de su desarrollo teórico. Igualmente, deberán contar con resumen y tabla de contenido.
- Trabajos de fin de curso: Serán recibidos solo aquellos que los docentes hayan elegido como los mejores trabajos tanto por su contenido como por su estructura. Serán observados aquellos trabajos que no cumplan con los criterios básicos de ortografía.

d. Producción científico-académica en publicaciones externas

- Artículos científicos publicados en una revista externa: Debe ser visible en el documento la **afiliación Universidad de Lima**; de lo contrario, el autor deberá remitir su artículo al repositorio de la institución correspondiente.
- Reseñas de libros no publicados por el Fondo Editorial de la Universidad. El autor de la reseña debe firmar con afiliación Ulima.
- Permiso de los editores: Cuando se trate de libros, es necesario que el autor o responsable del libro indique que tiene el consentimiento de los editores para publicar en acceso abierto. En cuanto a artículos científicos, el autor afiliado a la

³ Todos los documentos mencionados en este inciso deberán ser inéditos y originales. No serán aceptadas compilaciones de fuentes externas, así como listas bibliográficas o presentaciones en archivos PPT, Prezi o similares. Estos podrían ir como material complementario del documento principal

Ulima deberá confirmar que el artículo proveniente de una revista externa está en acceso abierto; de lo contrario, solo se creará un registro de acceso restringido.

5. DERECHOS DE AUTOR

- Si en el Repositorio Institucional Ulima se detectan pruebas de violación de derechos de autor o datos fraudulentos de investigación, el registro del documento será retirado inmediatamente.
- Los autores o titulares de los derechos patrimoniales también pueden solicitar el retiro de documentos si se trasgrede alguno de los siguientes puntos:
 - Violación de los derechos de autor (por casos de plagio).
 - Reglas de los editores (cuando no se cuenta con el permiso del editor).
- Licencias *Creative Commons*: se indicarán en el metadato **dc.rights.uri** de los registros de todas las obras en acceso abierto para que el beneficiario de la licencia tenga 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.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- No se incluirá el texto completo de aquellos documentos, tales como informes de expedientes judiciales, laborales, entre otros; con el fin de salvaguardar la privacidad de las personas o empresas. En ese sentido, en los registros de dichos documentos se agregará la nota: “No se incluye el texto completo del documento en concordancia con la Directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, así como la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales”.

7. 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 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.

8. 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 ítems retirados no son removidos del repositorio, pero sí de la vista pública.

9. 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. El repositorio Institucional Ulima utiliza una estructura de metadatos basada en Dublin Core⁴, cumpliendo además con los estándares internacionales de Driver⁵.

⁴ Describe e identifica los recursos de información para su posterior búsqueda y recuperación, así como la localización cuando se trata de un entorno web.

⁵ 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.”

- 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.
- Actualización del OAI del repositorio para la interoperabilidad con los cosechadores **Alicia, Renati** y otros.