



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior

ORDENANZA N° 0173
NEUQUEN, 04 DIC 2014

VISTO, el Expediente N° 02403/14; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante dicho expediente la Secretaria Académica eleva al Consejo Superior para su tratamiento la propuesta de creación del Repositorio Digital Institucional (RDI) y Políticas de Funcionamiento, elaborado por la Dirección de la Biblioteca Central;

Que, los movimientos de Acceso Abierto a nivel mundial proclaman la libre disponibilidad de los contenidos científicos y académicos en Internet, el acceso democrático e igualitario a resultados de investigación, y la mejora de la distribución libre y gratuita del conocimiento;

Que, las ideas a favor de la libre disponibilidad de contenidos científicos y académicos en Internet, son avaladas mundialmente por manifiestos y proclamaciones de sociedades y academias de ciencias, universidades, instituciones científicas y agencias de financiamiento de la investigación;

Que, las Universidades tienen interés en facilitar el máximo beneficio para la ciencia y la sociedad, teniendo en cuenta que la producción de conocimientos se concibe como un bien público;

Que, el acceso público y gratuito a la producción científico-tecnológica contribuye al incremento del patrimonio cultural, educativo, social y económico, además de favorecer el progreso de la ciencia y la capacitación de académicos y científicos;

Que, en la Argentina, la adhesión a las políticas de diseminación del conocimiento científico, tecnológico, por medio del acceso abierto, se han visto reflejadas en la sanción de la Ley 26.899 "Repositorios digitales institucionales de acceso abierto";

Que, por iniciativa del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación Productiva se crea el Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD) a fin de promover en el Sistema Universitario Nacional, la creación de Repositorios Digitales;

Que, el SNRD tiene como propósito conformar una red interoperable de repositorios digitales en ciencia y tecnología, a partir del establecimiento de políticas, estándares y protocolos comunes a todos los integrantes del Sistema;

Que, este proyecto permitió definir, entre otros temas, los lineamientos de funcionamiento de un Repositorio Digital, en los cuales se basan las políticas que se presentan a continuación;

Que, la Subsecretaria de Tecnologías de la Información toma conocimiento del proyecto y considera adecuada la propuesta en lo referido al manejo tecnológico del mismo;

Que, la Comisión de Interpretación y Reglamento emitió despacho recomendando aprobar la creación del Repositorio Digital Institucional (RDI) y las políticas de funcionamiento del Repositorio Digital Institucional;

Que, el Consejo Superior en sesión ordinaria de fecha 6 de noviembre de 2014, trató y aprobó el despacho producido por la Comisión;



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior

ORDENANZA N° 0173

Por ello:

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
ORDENA:**

ARTÍCULO 1º: AVALAR las políticas de Acceso Abierto a la producción científica y académica de la Universidad Nacional del Comahue

ARTÍCULO 2º: APROBAR la creación del Repositorio Digital Institucional de acceso abierto de la Universidad Nacional del Comahue.

ARTICULO 3º: APROBAR las Políticas de Funcionamiento del Repositorio Digital Institucional, según consta en el ANEXO Único adjunto a la presente

ARTÍCULO 4º: REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.


Ing. Aldo SQUAZZINI MAZUEL
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional del Comahue


Lic. GUSTAVO V. CRISAFULLI
RECTOR
Universidad Nacional del Comahue



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior

ORDENANZA N° 0173

ANEXO ÚNICO

Políticas de funcionamiento del Repositorio Digital Institucional Universidad Nacional del Comahue

(Documento elaborado en el marco del Proyecto Picto-CIN 2010- 0139 “Diagnóstico y Modelado de Infraestructura para Soporte de Repositorios Digitales Regionales”)

La propuesta de creación de un RD, considera establecer un marco de políticas que regulen su funcionamiento, establecer los roles y responsabilidades de las partes involucradas, así como también cumplir con las Directrices del Sistema Nacional de Repositorios Digitales¹.

Las políticas son imprescindibles y deben integrarse con las políticas y estrategias de la institución

Estas políticas se centran en:

- 1) *Un marco normativo para la propia Universidad*
- 2) *La Gestión de contenidos y colecciones*
- 3) *El Depósito de materiales*
- 4) *La Protección de derecho de autor y propiedad intelectual*
- 5) *El Acceso y uso*
- 6) *Los Servicios.*

1. Marco normativo de los RDI en la UNCo

Se considera necesario que la Universidad establezca:

- La creación de un Repositorio Digital
- La adhesión a políticas que postulen el acceso abierto permanente y gratuito a los contenidos científicos y académicos de la propia institución.
- Adhesión al Sistema Nacional de Repositorios Digitales - SNRD²
- Adhesión a las Directrices del Sistema Nacional de Repositorios Digitales (Mincyt): La aplicación de las Directrices SNRD permitirá a los repositorios digitales argentinos adheridos al Sistema Nacional de Repositorios Digitales contar con estándares usados internacionalmente, facilitando su inclusión en redes internacionales de repositorios.
- La interoperabilidad de los repositorios mediante la estandarización permitirá generar servicios de valor agregado para todo el SNRD, entre otros beneficios.
- Estrategias que garanticen los derechos de los autores de los objetos digitales incluidos en los Repositorios
- Definición de licencias digitales que especifiquen los derechos de reutilización y sus condiciones.
- Garantías al acceso permanente y perpetuo mediante aplicación de medidas de preservación de los objetos del Repositorio.

1 http://repositorios.mincyt.gob.ar/pdfs/Directrices_SNRD_2012.pdf.

2 <http://repositorios.mincyt.gob.ar/>



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior

ORDENANZA N° 0173

2. Políticas de gestión de contenidos y colecciones

Este aspecto es central para la constitución de cada Repositorio ya que define el tipo de contenido aceptado, la forma en que se organizará y los lineamientos y procedimientos para su administración. La Universidad definirá, sobre su Repositorio:

- Requisitos
- La estructura de sus colecciones.
- Los tipos y formatos de los documentos aceptados.
- La administración de las colecciones
- La edición, retención, sustitución y eliminación de registros

Los contenidos son los documentos que reflejan la actividad de investigación, académica y de extensión producidos por miembros (investigadores y técnicos, docentes, estudiantes de grado y posgrado) pertenecientes a la Universidad.

2.1. Requisitos

- Ser producido (autor o coautor) por miembros de la Universidad, se encuentren en ejercicio o revistan en carácter de emérito, consulto o invitado.
- Ser elaborado por estudiantes de grado y posgrado, siempre y cuando se trate de trabajos producidos para la obtención del título.
- Estar contenido en una publicación de la Universidad, independientemente de que el o los autores sean miembros de la misma.
- Ser resultado de actividades de investigación, enseñanza o extensión.
- Estar en formato digital (sea desde su origen o producido con posterioridad).
- Poseer todos los datos para su identificación y clasificación.
- Contar con los derechos de propiedad intelectual y que estos no afecten a terceros.
- Podrán ser producto del financiamiento de Centros miembros del RDI y otros, previa autorización de derechos no exclusivos de publicación y distribución.
- Estar escritos en los idiomas español, inglés, francés o portugués (no excluyente).
- Ser pertinente por lo menos a una colección y/o comunidad que el Repositorio haya determinado

2.2 Estructura de las colecciones

Los objetos que integran las colecciones podrán estar estructurados de modo jerárquico en *comunidades* (grandes áreas científicas / disciplinares), con diversas *subcomunidades* y el material organizado en *colecciones* (tipología de contenidos)

- El Repositorio contendrá el recurso mismo y sus metadatos.
- Por razones de accesibilidad y preservación digital se recomienda que se publiquen en formatos abiertos tales como RTF, PDF, legibles a simple vista, de imágenes sin pérdidas y de audio sin pérdida. El tamaño máximo para un archivo individual será establecido por cada Universidad



- Los Repositorios deben adherir al estándar mínimo de metadatos Dublin Core Simplificado (no cualificado- en acuerdo a las Directrices del SNRD mencionadas); podrán asimismo utilizar esquemas adicionales. Estos metadatos pueden ser reutilizados sin necesidad de permiso explícito, siempre y cuando sea sin ánimo de lucro y mencionando el enlace al registro original.
- Los ítems depositados deben ser íntegros.
- Los objetos depositados no podrán estar encriptados, protegidos por contraseña ni poseer mecanismos anti-copia, tampoco podrán contener archivos, programas o *scripts* incrustados
- La Universidad podrá determinar políticas particulares para publicar en forma parcial cierto tipo de documentos.
- Se respetarán casos de documentos con embargo impuesto por la editora o el autor. Se ingresará el objeto únicamente con sus metadatos y una vez cumplida la fecha, se dará de alta al documento completo.

2.3. Tipos de documentos aceptados.

Entre los más comunes, se pueden enumerar:

- Revistas editadas en el ámbito de la propia Universidad o en conjunto con otra institución
- Artículos *postprint* de revistas³
- Publicaciones seriadas (documentos de trabajo, informes técnicos y similares, memorias, etc.)
- Libros
- Secciones y capítulos de libros
- Documentos de carácter institucional
- Tesis de grado, de maestría, doctorales, tesinas y trabajos finales de grado producidos y aprobados para la obtención del título
- Patentes o modelos industriales
- Ponencias, pósteres o comunicaciones presentadas en reuniones, congresos, jornadas, seminarios, encuentros, etc.
- Imágenes fijas (fotografías, mapas, planos, láminas, etc.)
- Vídeos
- Partituras
- Audio
- Presentaciones e informes finales de proyectos de investigación
- Un producto resultante de las actividades académicas, de investigación, de extensión e institucionales (discursos, memorias, entrevistas, exposiciones, actas de congresos, reuniones, jornadas, encuentros, etc.)
- Software (programas informáticos)
- Objetos de aprendizaje
- Material digitalizado: siempre que se cuente con los permisos oportunos en cuanto a derechos de autor. Se incluyen aquí digitalizaciones de trabajos que por su antigüedad carezcan de una versión electrónica disponible en Internet.

³ El término *postprint* hace referencia a los artículos que han pasado la evaluación de los pares y han incorporado las sugerencias



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior

ORDENANZA N° 0173

La Universidad podría determinar la inclusión de otros trabajos (*preprints*, artículos no sometidos a revisión de pares, reseñas, *letters* y similares), siempre que se cuente con el aval del órgano ejecutivo correspondiente.

2.4. Administración de colecciones

La Universidad definirá la estructura organizativa que administre el Repositorio dentro de la Biblioteca Central, con la colaboración de las Secretarías o Programas de la Universidad involucrados en el tema. Teniendo en cuenta la política establecida por la Institución en las normas en vigencia, se asignarán responsabilidades entre las cuales se contemple:

- la gestión de permisos sobre el depósito de documentos;
- la revisión y aprobación de los documentos depositados en las colecciones;
- el proceso de validación (creación, edición y certificación) de los metadatos asociados a los documentos.
- la aceptación, rechazo o retiro de los documentos.
- la legibilidad y accesibilidad de los ítems depositados en forma permanente e indefinida, migrándolos a nuevos formatos de acuerdo con las necesidades o circunstancias coyunturales.
- gestionar la custodia de respaldo de los metadatos e ítems depositados.
- desarrollar servicios de valor agregado (listados, reportes de publicaciones, estadísticas de acceso y descarga, alertas, referencias, etc.) sea para fines informativos, de evaluación o administrativos.

La Universidad será garante de la calidad y validez de los contenidos de sus colecciones.

2.5. La edición, retención, sustitución y eliminación de registros y objetos

El RDI tiene como objetivo retener todos los ítems depositados en su seno. No se contempla, en consecuencia, la eliminación de registros y objetos con excepción de los casos descritos a continuación:

- No ser pertinentes a la naturaleza del Repositorio.
- Soporten un formato cuyo archivo o visualización sea insatisfactorio.
- Contengan virus o presenten cualquier otro problema técnico.
- Infrinjan los derechos de autor.
- Sean plagios de trabajos de otros autores.
- Los trabajos duplicados.

Teniendo en cuenta los objetivos predichos, si un autor revisó sustancialmente el contenido de un trabajo suyo y desea depositar una nueva versión, se aconseja hacerlo como un registro y documento nuevo. La Administración del Repositorio podrá colaborar a vincular ambos e incluir leyendas sobre la versión preferida.

La Administración podrá realizar algunas modificaciones menores, tales como, realizar mapeos, cambiar colecciones de registros, borrar registros completos, eliminar archivos en los casos de embargo y activar el acceso abierto cuando un embargo finaliza.



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior

ORDENANZA N° 0173

3. Políticas de depósito de materiales

Estas recomendaciones facilitan la gestión, integración y acceso a la información depositada en el Repositorio.

El RDI se sustentará en un modelo distribuido de trabajo proveyendo al menos dos vías para la incorporación de documentos a su Repositorio: depósito directo (autoarchivo) y depósito mediado, en el cual se puede delegar el mismo a la Biblioteca.

- Están autorizados a depositar publicaciones y documentos los investigadores, técnicos, docentes, estudiantes de grado y postgrado pertenecientes a la Universidad, así como también aquellos externos que publican en documentos editados por la Universidad.
- Los ítems pueden ser depositados por sus autores, sus derechohabientes, personal delegado acreditado o los titulares de los derechos de edición (en el caso de ser la Universidad).
- El autor deberá poseer la propiedad intelectual del trabajo y ceder a la Universidad el derecho no exclusivo de preservar y dar acceso a su documento a través de los servicios de búsqueda y consulta del Repositorio u otras fuentes externas, garantizando a la Universidad que no tiene limitaciones de *copyright* o derechos conexos para su publicación.
- Los responsables de los Repositorios deberán proveer a los depositantes instrucciones claras y sencillas sobre el procedimiento, tipos y formatos del contenido a depositar, así como también permitir la elección entre el autoarchivo o la entrega de los documentos a los servicios habilitados del Repositorio.
- El Repositorio deberá proveer un servicio de ayuda y especificaciones sobre el marco legal de sus derechos como autor y de comunicación en el Repositorio, integrados al proceso de depósito.
- En el caso de autoarchivo los autores ingresarán sus objetos y serán responsables de asignar los metadatos bibliográficos. Al mismo tiempo enviarán la licencia de uso y distribución correspondiente.
- Los objetos depositados mediante la modalidad de autoarchivo serán sometidos a revisión por los responsables del Repositorio antes de su publicación, para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos en lo referido a integridad, datos obligatorios, identificación, etc.
- Cualquier violación de derechos de autor en los objetos depositados, de la cual se disponga de prueba fehaciente, dará lugar a la remoción del Repositorio.
- Para realizar la publicación de los objetos es condición necesaria la aceptación, por parte del autor, de un acuerdo de depósito que permita la preservación y difusión no exclusiva de los mismos. Asimismo se podrá regir por los contratos firmados con antelación.
- Para los casos en que los autores quieran depositar trabajos ya publicados, es preciso conocer las condiciones que imponen los Editores.⁴

4. Políticas de protección de derecho de autor y propiedad intelectual

La Universidad propiciará la cesión no exclusiva de derechos para publicar objetos en el RDI respetando siempre la propiedad intelectual, de acuerdo con la normativa en vigencia en el país.

⁴ Para conocer las políticas con respecto al Open Access de las editoriales de publicaciones periódicas científicas, se puede consultar el sitio del proyecto Sherpa Romeo (www.sherpa.ac.uk/romeo/?la=es), Dulcinea (<http://www.accesoabierto.net/dulcinea/>)



Asimismo, y como queda especificado en este documento, buscará los medios más apropiados para ampliar el acceso al conocimiento depositado en su colección teniendo en cuenta las políticas de *fair use* (uso honrado), *copyleft*, licencias libres, etc. La normativa individual de la Universidad al respecto será difundida en forma amplia y cabal entre los depositantes.

5. Políticas de acceso y uso

Estas políticas determinan la forma en que se usan los objetos consultados y proporcionan indicadores de evaluación sobre el funcionamiento del Repositorio.

El RDI reconoce dos tipos de usuarios:

- Usuarios locales: de la propia Universidad, según lo estipulado anteriormente.
- Usuarios finales: personas interesadas en los contenidos del Repositorio, otros Repositorios que actúan como cosechadores (*harvesters*, minería de datos), otros sistemas de búsqueda y/o indexación.
- El acceso al texto completo de los ítems es libre y sin cargo, y ajustado a las políticas de acceso abierto.
- Los objetos deberán ser identificados en cuanto a su integridad (texto completo, resumen, texto parcial, etc.) y contarán además con una licencia de uso propia que especifique los derechos de reutilización y sus condiciones, según los modelos difundidos (por ejemplo Creative Commons).
- La Administración del Repositorio, se reserva el derecho de limitar el acceso al contenido, de acuerdo con políticas establecidas al efecto en la normativa institucional.
- El usuario final, al aceptar los términos de la licencia general, se compromete a cumplir con lo establecido en ella. El Repositorio brindará orientación sobre la forma correcta de citar el objeto, con detalles bibliográficos completos, así como su dirección persistente (URL, DOI).

6. Políticas de servicios

Los servicios básicos que debe contener un RDI son:

- **Software DSpace**, con un modelo básico único adaptado a las necesidades propias del repositorio y a las características distintivas de la Universidad.
- **Infraestructura tecnológica**: a nivel de hardware, DSpace no define requerimientos específicos de servidor. Se debe tener en cuenta que los requisitos varían en función del tamaño de la institución, el número de documentos que se prevé que se van a depositar, cantidad de accesos, etc.
- **Estadísticas**: debe ofrecer, al menos las siguientes:
 - a. De uso (visitas y visitantes, descargas, lecturas, accesos, visualizaciones, consultas), globales del Repositorio, por comunidades, por colecciones y por documentos.
 - b. Análisis de navegación (duración, puntos de entrada, páginas más vistas)
 - c. Origen de la consulta (países)
 - d. Crecimiento del Repositorio (con distintos niveles de análisis, ej. Colecciones, tipo de objetos, línea temporal)



Universidad Nacional del Comahue
Consejo Superior

0173
ORDENANZA N°

2) Servicios específicos

- a. Guía de ingreso de objetos al RDI, para simplificar la entrada de datos.
- b. Posibilidad de interactuar con otros sistemas.
- c. De búsqueda simple (por palabras clave, autores, título, fuente de la publicación, fecha, etc.) y avanzada (en todo el texto, por tipo de documento, por colecciones, navegando por el “mapa” del Repositorio, relación con otros documentos del Repositorio, basadas en contexto, etc.). Se debería ofrecer la posibilidad de combinar términos extraídos de distintos campos.
- d. Compartir los documentos a través de distintas redes sociales
- e. Forma de citar el objeto y exportar la referencia bibliográfica a distintos gestores de bibliografías, ej. Refworks, Endnote, etc.
- f. Dirección persistente (handle)
- g. Servicios adicionales tales como DSI, RSS, enviar el objeto o la referencia por correo electrónico y otros.
- h. Accesibilidad.
- i. Estadísticas para uso de la Administración del Repositorio con el objeto de brindar herramientas para evaluarlo y mejorarlo en forma permanente.

El Repositorio deberá desarrollar servicios de valor agregado para los interesados (listados, reportes de publicaciones, estadísticas de acceso y descarga, alertas, referencias, etc.), sea para fines informativos, de evaluación o administrativos.