



Políticas del Repositorio Institucional de la Universidad Francisco Gavidia

San Salvador, diciembre de 2018

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|------|---|----|
| 1. | PRESENTACIÓN..... | 2 |
| 1.1 | Definición Repositorio Institucional..... | 3 |
| 2. | OBJETIVOS..... | 5 |
| 2.1. | Objetivo general..... | 5 |
| 2.2 | Objetivos específicos..... | 5 |
| 3. | ALCANCE | 5 |
| 4. | ADMINISTRACIÓN..... | 5 |
| 5. | CLASIFICACIÓN..... | 7 |
| 5.1 | Políticas de contenidos..... | 7 |
| 5.2 | Política de acceso a los datos | 8 |
| 5.3 | Política de depósito..... | 9 |
| 5.4 | Política de preservación | 9 |
| 5.5 | Política de metadatos | 9 |
| 5.6 | Política de servicios | 10 |
| 6. | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 11 |
| 7. | ANEXOS | 13 |
| | Anexo 1 | 13 |

1. PRESENTACIÓN

Las tecnologías de la información y comunicación han creado cambios en la transmisión del conocimiento, lo que ha permitido que la literatura de carácter académico y científico se compartan en acceso abierto, es decir, ponerla a disponibilidad libre en Internet, permitiendo determinados usos como descargar, copiar, imprimir y recuperar el texto completo de los documentos.

En los últimos años se han elaborado declaraciones a favor del acceso abierto a la comunicación científica, entre ellas: La Iniciativa de Acceso Libre de Budapest (BOAI por sus siglas en inglés), Declaración de Berlín sobre el acceso abierto al conocimiento en las ciencias y las humanidades, Declaración de la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas en apoyo del modelo de acceso abierto, Declaración de la UNESCO sobre la publicación de acceso abierto que se construyó en base a la BOAI, especificando en detalles las vías por las cuales los materiales de acceso abierto pueden ser utilizados y qué derechos garantizan los propietarios o creadores a los usuarios a través de lo establecido en licencias particulares.

Dichas declaraciones dieron paso a la creación de sitios que albergan repositorios digitales y directorios de revistas a nivel mundial como parte del acceso abierto, tales como: OpenDOAR que es un directorio de repositorios de acceso abierto de todo el mundo, DOAJ un directorio que provee revistas científicas y académicas de acceso abierto, LA Referencia un buscador regional de investigaciones científicas de acceso abierto a nivel de América Latina y a repositorios institucionales de universidades y organizaciones interesadas en poner a disposición sus publicaciones producto del trabajo investigativo de sus miembros.



Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-No Comercial-Sin Obra Derivada 4.0 Internacional.

El Sistema Bibliotecario de la Universidad Francisco Gavidia (UFG) articulándose con estas tendencias, comprometido con el desarrollo social del país y ser visible a nivel mundial por medio de su producción intelectual, en el año 2005 da inicio a la implementación del servicio en línea denominado “Tesis digitalizadas” que consistió en digitalizar y poner a disposición los trabajos de investigación a texto completo resultado de la actividad académica de los estudiantes egresados como requisito previo a obtener su título académico. Esta iniciativa sirve de insumo para formar parte del proyecto ejecutado por la Asociación de Universidades Privadas de El Salvador (AUPRIDES) denominado Biblioteca virtual de AUPRIDES lanzado en el año 2007 el que surge con el objetivo de consolidar, organizar y difundir la información académica, científica, cultural, social y técnica producida por las instituciones pertenecientes a dicha Asociación.

Del 2014 al 2016 se han realizado una serie de ajustes y mejoras al servicio en línea antes mencionado, lo que da origen al Repositorio Institucional de la Universidad. En ese marco se presenta este documento.

1.1 Definición Repositorio Institucional

Según Tránsito Ferreras Fernández, los repositorios son colecciones de objetos digitales basadas en la Web, de material académico producido por los miembros de una o varias instituciones y con una política definida. Son herramientas para favorecer la visibilidad de una entidad y sus investigadores. Esto, a través de los metadatos que recuperan los recolectores generales y especializados, aporta competitividad a las instituciones al darles mayor visibilidad.

En esta misma línea, Ernest Abadal afirma que un repositorio es un sitio web que recoge, preserva y difunde la producción académica de una institución (o de una disciplina científica), permitiendo el acceso a los objetos digitales que contiene y a sus metadatos.

La UNESCO define el Repositorio Institucional como un sistema de información que reúne, preserva, divulga y da acceso a la producción intelectual y académica de la comunidad universitaria.

Asimismo, Clifford Lynch lo define como un conjunto de servicios que una institución ofrece a su comunidad para la gestión y difusión de los contenidos digitales generados por los miembros de esa comunidad. Es en su nivel más básico, un compromiso organizativo para el control de esos materiales digitales, incluyendo su preservación, acceso y distribución.

Siendo la definición que ofrece la UNESCO la que más se ajusta a nuestra realidad y necesidades se definirá el Repositorio Institucional de la Universidad Francisco Gavidia “como un sistema de información en la Web que reúne, preserva, divulga y da acceso a la producción intelectual y académica de su comunidad universitaria”, nombrado más adelante como RI.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

- Aplicar estándares internacionales al RI para asegurar la preservación y la accesibilidad de toda la producción intelectual de la UFG.

2.2 Objetivos específicos

- Lograr mayor difusión, visibilidad y promoción de las investigaciones producidas en la UFG con el cumplimiento de estos estándares.
- Actualizar el RI en cuanto a migraciones a nuevas versiones de programas, normas y bases de datos.

3. ALCANCE

El RI permitirá dar a conocer la producción científica, académica y cultural de los miembros de la Universidad por lo que se hace necesario crear las condiciones necesarias para gestionarlo, de acuerdo con esto, las políticas tienen como alcance normar la actualización y funcionamiento del RI de la UFG.

4. ADMINISTRACIÓN

La administración y actualización del RI estará a cargo del Sistema Bibliotecario de la UFG y serán responsables directos el Bibliotecario Responsable del Área de Multimedia y el Referencista en Entorno Virtuales.

Entre las funciones del primero están: actualizar el RI en cuanto a ingresar nuevos documentos producidos por la Universidad, realizar control de calidad de captura de datos por otro personal designado; entre las funciones del segundo están: llevar a cabo copias de respaldos de la información, realizar cambios en el

software del repositorio como incluir opciones necesarias de funcionamiento o migrar a otros programas según tendencias o innovaciones que surjan.

Se contará con el apoyo de la Dirección de Egresados y Graduados y de la Dirección de Postgrados y Educación Continua, las funciones de estas serán: establecer los requisitos y procedimientos que deberán seguir para la presentación y entrega del trabajo de investigación, determinar los criterios de calidad de evaluación necesarios para los trabajos de investigación puedan ser publicados, gestionar la autorización de los estudiantes para que su trabajo sea difundido en el repositorio.

El Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UFG será responsable de depositar o enviar los documentos publicados como producto de las investigaciones realizadas por los investigadores senior e investigadores asociados de la Universidad.

En relación a la operatividad y funcionalidad del repositorio se han adoptado estándares internacionales, los que se detallan a continuación:

DSpace: DSpace es un software de código abierto diseñado por el Massachusetts Institute of Technology (MIT) y los laboratorios de HP para gestionar repositorios de ficheros (textuales, audio, vídeo, etc.), facilitando su depósito, organizándolos en comunidades, asignándoles metadatos y permitiendo su difusión a recolectores o agregadores, utiliza handles para identificar cada elemento de forma perpetua, es sólido y estable.

Iniciativa de Metadatos Dublin Core: Es una organización abierta que apoya la innovación en el diseño de metadatos y las mejores prácticas a través de la ecología de los metadatos. El conjunto de elementos de metadatos de Dublin Core es un vocabulario de quince propiedades para su uso en la descripción de recursos.

Licencia Creative Commons: estas licencias permiten a los creadores que comuniquen los derechos que se reservan y los derechos que renuncian en

beneficio de los destinatarios o de otros creadores con símbolos visuales asociados que explican los detalles específicos de cada licencia de Creative Commons.

Metadatos: Información que describe un objeto. En términos de comunicación académica, el objeto puede ser un artículo, libro, base de datos, etc. Los metadatos (o datos bibliográficos) describen la autoría, procedencia, lugar de publicación, fecha de publicación, tipo de objeto y otros datos

OAI-PMH: Protocolo de la Iniciativa de Archivos Abiertos para la Colección de Metadatos. Es un estándar técnico para metadatos de repositorios de acceso abierto y de revistas de acceso abierto. El cumplimiento de este estándar garantiza la interoperabilidad (capacidad que tiene un sistema de información para intercambiar datos con otros sistemas con la capacidad de procesarlos).

Handle: Identificador único y persistentes de los ítems con el fin de poder ser ubicado a lo largo del tiempo además de la identificación estable de los objetos digitales. El identificador Handle no permite asignar el mismo código a dos objetos diferentes. De esta forma los identificadores no tienen caducidad y serán únicos para los objetos no importando el movimiento de información hacia otros servidores.

5. CLASIFICACIÓN

Las políticas del repositorio se han clasificado de la siguiente manera:

- Política de contenidos
- Política de acceso a datos
- Política de depósito
- Política de preservación
- Política de metadatos
- Política de servicios

5.1 Políticas de contenidos

El RI tiene la capacidad de alojar diferentes tipos de documentos que podrán ser clasificados de la manera siguiente:

- Artículos de investigación
- Trabajos de investigación (pregrado y postgrado)
- Informes de pasantías
- Tesis doctorales
- Textos publicados en congresos y conferencias
- Libros o capítulos
- Documentos institucionales

5.2 Política de acceso a los datos

Los documentos depositados pueden ser vistos y descargados de forma libre y gratuita bajo el paradigma “Open Source”, sin necesidad de registro o autorización previa, siempre que se respeten las condiciones expuestas en la Licencia Creative Commons que se ha asignado a cada documento. Los autores o titulares de la propiedad intelectual de cada obra aceptan en el momento del depósito una licencia de distribución NO EXCLUSIVA, que habilita al repositorio para cumplir con su tarea de preservación y dispone una licencia de uso sobre cada obra, que especifica al público los usos permitidos, por ejemplo:

- Si se permite uso comercial o no.
- Si se permiten obras derivadas y si dichas obras derivadas deben mantener la misma licencia que el documento original o si no se permiten derivaciones en absoluto. Entiéndase obra derivada aquella que resulte de la adaptación de una obra originaria, siempre que sea una creación distinta, con carácter de originalidad.

Las licencias que se recomienda utilizar en los documentos depositados en el RI, pertenecen a la familia Creative Commons para el uso y distribución de los contenidos, respetando algunos derechos que se especifican en cada licencia.

5.3 Política de depósito

Esta política está considerada en los términos declarados en la política institucional de acceso abierto de la Universidad y basada en los reglamentos internos relacionados a la producción intelectual de los autores.

Los autores podrán hacer el depósito de sus documentos asistidos por personal designado por el Sistema Bibliotecario siguiendo el instructivo creado para tal fin (anexo 1).

5.4 Política de preservación

El objetivo fundamental del RI es asegurar la accesibilidad y preservación por tiempo indefinido de toda la producción intelectual en formato digital que se realiza en la UFG. Las tareas necesarias a ejecutar para asegurar la preservación en el RI serán:

1. Conversión de archivo de formato Word a PDF.
2. Completar el registro de metadatos describiendo el documento a alojar en el RI.
3. Comprobaciones periódicas de control de calidad.
4. Respaldos periódicos de seguridad.
5. Actualización o migración del software que sustenta al repositorio.

5.5 Política de metadatos

Los metadatos son la información descriptiva, aplicada sobre un recurso con el objetivo de facilitar su clasificación, recuperación, conservación e interoperabilidad, lo cual está conformado bajo el formato Dublin Core.

Todos los registros de metadatos de los documentos depositados en el RI son expuestos a partir de protocolos de interoperabilidad como OAI-PMH bajo formato Dublín Core no cualificado. El acceso a estos metadatos es libre y gratuito, y se permite su reutilización en cualquier medio sin necesidad de permiso previo bajo la condición de mantener el identificador/enlace persistente (Handle) al registro original de metadatos disponible en la URL <http://ri.ufg.edu.sv/jspui/>

5.6 Política de servicios

Las estrategias y servicios a ofertar relacionados al uso del RI son:

5.6.1 Divulgación

- Promocionarlo a través de diferentes medios de comunicación como el sitio Web de la Universidad, redes sociales, correo electrónico, publicidad impresa.
- Incluirlo en directorios de repositorios, sitios de ranking de repositorios presentarlo en exposiciones, ponencias, clases presenciales, entre otros.

5.6.2 Acceso

- Se ofrecerá el acceso público a contenidos desde el portal a partir de búsqueda y navegación.
- Documentos destacados y listado de últimos recursos agregados.
- Estadísticas de uso de los documentos depositados en el repositorio.

5.6.3 Soporte

- Instructivos, manuales, preguntas frecuentes, ayuda, entre otros.
- Soporte a usuarios: a partir de vías tradicionales, redes sociales, correo electrónico, chat, entre otros.
- Acceso a cursos o capacitaciones sobre el uso del repositorio.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABADAL, Ernest. *Acceso abierto a la ciencia* [en línea]. Barcelona: Editorial UOC, 2012, pp.23. [consulta: 10 de marzo de 2017]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/16863/1/2012-acceso-abierto-epi-uoc-vfinal-autor.pdf>

BOTÉ, Juanjo & MINGUILLÓN, Julia. *Preservación de objetos de aprendizaje en repositorios digitales*. [en línea] RUSC: Revista De Universidad Y Sociedad Del Conocimiento, 9(1), 22-230. ISSN: 1698-580X [consultado 13 de julio 2017] Disponible en: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=89006597&lang=es&site=ehost-live>

BIBLIOTECA NACIONAL DE AUSTRALIA. *Directrices para la preservación del patrimonio digital*. [en línea] Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 2003. [consultado 12 de julio 2017] Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071s.pdf>

DÍAZ PÉREZ, Maidelyn y otros. *Política informacional para repositorios institucionales en universidades*. [en línea] 2015 [consultado 30 de agosto, 2016]. Disponible en: <http://www.eumed.net/rev/atlante/2015/10/repositorios.html>

Directrices DRIVER 2.0: Directrices para proveedores de contenido - Exposición de recursos textuales con el protocolo OAI-PMH. [en línea] 2008. [consultado 12 de julio 2017] Disponible en: https://recolecta.fecyt.es/sites/default/files/contenido/documentos/DRIVER_2_1_Guidelines_Spanish.pdf

FERRERAS-FERNÁNDEZ, Tránsito. Contenidos académicos y científicos en acceso abierto: localizar, gestionar, leer y publicar en Repositorios de acceso abierto. En: *Nuevas formas de leer y escribir por medio del Acceso Abierto*. [en línea]. S.l.: s.n., 2011. [Consulta: 10 de marzo de 2017]. Disponible en: https://www.unizar.es/CBSantander/images/2011/12-12-2011/presentaciones/Transito_Ferreras.pdf

OFICINA TÉCNICA, CONSORCIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DE EL SALVADOR. *Políticas del Repositorio Digital de Ciencia y Cultura de El Salvador REDICCES*. [en línea] 2014. [consultado 30 de agosto, 2016]. Disponible en:

http://www.redicces.org.sv/jspui/bitstream/10972/1761/7/politicas_repositorio.pdf

OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. *Normas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación – NORTIC: Glosario de términos*. [en línea] © 2017. [consultado 12 de julio 2017]. Disponible en: <http://optic.gob.do/nortic/index.php/normativas/nortic-a5/glosario-de-terminos>

NEOTEO. *¿Qué es Creative Commons?* [en línea] 2007. [consultado 1 de septiembre, 2016]. Disponible en: <http://www.neoteo.com/que-es-creative-commons>

POLANCO-CORTÉS, Jorge. *Repositorios digitales. Definición y pautas para su creación*. [en línea] San José, Costa Rica: Vicerrectoría de investigación. [consultado 1 de septiembre, 2016]. Disponible en: <http://www.ucrindex.ucr.ac.cr/docs/repositorios-digitales-definicion-y-pautas-para-su-creacion.pdf>

SECICI REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNLP. *Políticas de Repositorio*. [en línea] © 2003-2017 [consultado 30 de agosto, 2016] Disponible en: <http://sedici.unlp.edu.ar/pages/politicas>

SWAN, Alma. *Directrices para políticas de desarrollo y promoción del acceso abierto*. UNESCO, 2013. [en línea]. [consultado 21 de diciembre de 2016]. Disponible en http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/publications/policy_guidelines_oa_sp_reduced.pdf

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. *Decreto rectoral no. 1444: Por el cual se establece la política institucional de Acceso Abierto a la producción científica, académica e institucional de la Universidad del Rosario*. [en línea] 2015. [consultado 30 de agosto, 2016]. Disponible en: <http://repository.urosario.edu.co/handle/10336/12300>

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. *Políticas del Repositorio Institucional* [en línea] 2015. [consultado 30 de agosto, 2016]. Disponible en: <https://biblioteca.unizar.es/repositorio-zaguan/politicas-del-repositorio-institucional> [consultado 30 de agosto, 2016].

7. ANEXOS

Anexo 1

Instructivo para el depósito de documentos en el Repositorio Institucional

A. Trabajos de Investigación (Estudiantes Pregrado y Postgrado)

| | |
|----------------|---|
| Paso 1. | El estudiante remite al Sistema Bibliotecario por medio de correo electrónico o entrega presencial el trabajo de investigación en formato digital para obtener visto bueno respecto a la estructura del documento antes de la entrega final a la Dirección de Egresados y Graduados. Los criterios de cómo entregar el documento son comunicados a los estudiantes mediante el instructivo de graduación al iniciar su trabajo. |
| Paso 2. | El Auxiliar de Biblioteca valida la estructura y estilo de los trabajos de investigación y notifica el estudiante |
| Paso 3. | La Dirección de Egresados y Graduados o Postgrado y Educación Continua remite el trabajo validado (CD-ROM) después que el estudiante se gradúa |
| Paso 4. | El Auxiliar de Biblioteca realiza el procesamiento técnico del trabajo de investigación |
| Paso 5. | El Auxiliar de Biblioteca almacena el documento en el servidor de la biblioteca |
| Paso 6. | El Auxiliar de Biblioteca aloja y publica los documentos en el RI UFG, de acuerdo con los permisos de publicación establecidos. |
| Paso 7. | El Auxiliar de Biblioteca verifica que el documento esté correctamente ingresado y se visualicen los textos completos para que estén disponibles en el Repositorio |

B. Artículos de revistas, libros y otros documentos (Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación - ICTI)

B1. Depositados por el Sistema Bibliotecario

| | |
|----------------|--|
| Paso 1. | Auxiliar de Biblioteca solicita por medio de correo electrónico al ICTI los textos completos de los artículos de la Revista Realidad y Reflexión, libros u otro documento publicado por UFGeditores. |
| Paso 2. | El Auxiliar de Biblioteca almacena el documento en el servidor de la biblioteca. |
| Paso 3. | El Auxiliar de Biblioteca aloja y publica los documentos en el RI UFG, de acuerdo con los permisos de publicación establecidos. |
| Paso 4. | El Auxiliar de Biblioteca verifica que el documento esté correctamente ingresado y se visualicen los textos completos para que estén disponibles en el Repositorio |

B2. Depositados directamente por el ICTI

| | |
|----------------|--|
| Paso 1. | Responsable del ICTI designado solicita en Biblioteca la autorización para depositar el documento en las comunidades ya determinadas |
| Paso 2. | Responsable del ICTI se registra en el Repositorio con el objetivo de obtener los permisos para realizar autoarchivo del documento a depositar |
| Paso 3. | Auxiliar de Biblioteca autoriza y valida que el usuario (Responsable del ICTI) pueda depositar el(los) documentos |
| Paso 4. | Responsable del ICTI ingresa en el Repositorio y realiza el proceso de ingreso y de carga del documento |
| Paso 5. | Auxiliar de Biblioteca aprueba o rechaza el ingreso verificando el registro adicionado. |
| Paso 6. | Auxiliar de Biblioteca autoriza la publicación y divulgación del documento. |