

## **POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE**

La Universidad La Salle (ULASALLE) genera información científica y académica y la almacena digitalmente en el repositorio institucional para que sea accedida dentro y fuera del campus. Permite el acceso abierto a dichos documentos, difundiendo de esta forma los conocimientos que se generan en las áreas de ciencias, ingenierías y humanistas.

Con el creciente avance de la sociedad de la información, la ULASALLE ha implementado su repositorio institucional para generar visibilidad, promover el acceso abierto y proveer el medio para que su producción científica y académica sea reunida, preservada y consultada fácilmente.

El presente documento tiene como principal objetivo especificar las políticas relacionadas a la gestión y uso del repositorio institucional ULASALLE.

### **1. DEFINICIÓN**

Un repositorio institucional es una estructura de acceso abierto e interoperable que permite recopilar, gestionar, difundir y preservar la información científica y académica de la universidad en formato digital.

### **2. PROPÓSITO**

El Repositorio Institucional de la ULASALLE recoge, almacena y organiza los documentos de carácter académico y científico, los cuales son producidos por docentes y/o investigadores o provenir de los diferentes departamentos académicos de la ULASALLE. La información almacenada puede ser consultada como parte del desarrollo de investigaciones para la generación de conocimiento. El repositorio institucional de la ULASALLE pone a disposición de la comunidad científica nacional e internacional la producción científica y académica a través de tesis, libros y artículos.

Los principales objetivos son:

- Almacenar y facilitar el acceso a la producción académica y científica de la ULASALLE.
- Viabilizar la visibilidad de la producción científica y académica hacia las comunidades locales, nacionales e internacionales.
- Brindar acceso abierto y en línea a los documentos del repositorio.
- Promover la cultura de acceso abierto en la ULASALLE.

### **3. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información:

El repositorio institucional de la ULASALLE es implementado por el Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información para la gestión de contenidos científicos y académicos. Esta área, es la encargada de desarrollar acciones de mantenimiento, actualización y supervisión el software necesario para el correcto funcionamiento del repositorio, así como también, proveer el soporte tecnológico necesario para el funcionamiento del mismo, asegurando la disponibilidad permanente del sitio: <https://repositorio.ulasalle.edu.pe> y realizar el respaldo del sitio y de la base de datos del repositorio, y actualizar el OAI para su interoperación con los cosechadores especialmente de ALICIA y RENATI.

Dirección de Investigación:

La supervisión y coordinaciones necesarias para la operatividad del repositorio está a cargo del Responsable del Repositorio, vinculado a la Dirección de Investigación. Lleva a cabo coordinaciones con la Jefatura del Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información y el área de Biblioteca. Es también, responsable de formular las políticas de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía ALICIA, correspondiendo al Consejo Universitario aprobar las políticas propuestas. Asimismo, es el responsable de realizar eventos para la comunidad ULASALLE acerca del uso del repositorio.

Biblioteca:

El área de Biblioteca es la encargada de realizar los ingresos de los documentos al repositorio, apoyar en la supervisión del correcto funcionamiento, capacitación al personal encargado de depositar los documentos y brindar asistencia y asesoría a la comunidad universitaria ULASALLE sobre el uso del repositorio, implementar las descripciones de metadatos que se requieran y hacer el correspondiente seguimiento de los mismos, administrar la estructura y formatos de contenidos, y apoyar en la promoción del uso del repositorio.

#### **4. MARCO NORMATIVO**

- Ley N° 30220, Ley universitaria.
- Ley N° 30035, "Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia y Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Resolución N° 033-2016-SUNEDU/CD – Reglamento de Renati.
- Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

#### **5. ESTRUCTURA**

El repositorio institucional ULASALLE se encuentra organizada por comunidades y colecciones, donde las comunidades se organizan por subcomunidades o colecciones y las colecciones contienen los documentos. Estos documentos pueden pertenecer a una única colección o a diferentes.

Las subcomunidades representan las unidades donde se producen los documentos, correspondiendo estas a las áreas de ciencias, humanidades e ingenierías.

Para aperturar una nueva colección de documentos dentro de alguna comunidad o subcomunidad, debe solicitarse la unidad académica interesada al área de Biblioteca.

#### **6. POLÍTICAS DE CONTENIDOS**

Los contenidos a ser almacenados en el repositorio requieren:

- Pasar previamente un proceso de revisión.
- Provenir de investigadores, docentes o áreas académicas que se encuentren relacionados con trabajos de investigación.
- Provenir de estudiantes que han obtenido un grado académico o título profesional.
- Trabajos de investigación que se encuentren indexados en Scopus o Web of Science
- Provenir del Fondo Editorial ULASALLE.
- Estar en formato digital.
- El documento debe estar completado.

Los tipos de materiales aceptados en el repositorio son:

- Libros y capítulos de libros cuyo autor o autores se encuentren afiliados a la ULASALLE. Para la publicación se debe de contar con el permiso del autor y/o editor.
- Artículo de investigación publicados en las revistas de la ULASALLE.
- Reseñas de publicaciones de artículos de los investigadores ULASALLE.
- Tesis y trabajos de investigación de pregrado y posgrado de la ULASALLE.
- Revistas de investigación de la ULASALLE.
- De preferencia se utilizan formatos abiertos tales como PDF, JPG, TIFF, entre otros.
- El idioma utilizado en los contenidos de los documentos es de preferencia español e inglés.

## **7. POLÍTICA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS**

- El ingreso del documento en el repositorio solamente podrá ser llevado a cabo por el personal de Biblioteca o personal expresamente asignado de alguna unidad académica. El personal que realice el ingreso del documento al repositorio será debidamente capacitado para tal fin.
- La revisión del documento junto con la correcta especificación de la información en los metadatos es realizada por el personal asignado de Biblioteca. Este documento puede ser subido en el momento que se requiera y se hace público una vez realizado el depósito.
- Queda establecido que cualquier acto de violación de la propiedad intelectual es asumido directamente por los autores del documento presentado. En este caso, la universidad procede a retirar dicho documento del repositorio.

Consideraciones generales para la incorporación de los documentos:

- El autor que desee enviar un documento a publicar en el repositorio debe ser miembro de la ULASALLE y consecuentemente contar con su correo institucional.
- Los autores de documentos pueden enviar dicho material para ser depositados en el repositorio, siempre y cuando no infrinjan normativas de alguna editorial donde haya sido previamente publicado.
- Si algún autor desea realizar el depósito de los preprint o posprint de algún documento, debe registrarse a las políticas editoriales, para el caso de revistas, o por la oficina de Grados o Títulos, para el caso de tesis.
- Antes de ser depositado el documento en el repositorio, deberá ser verificado a través del software Plagscan.
- El formato PDF será preferentemente el utilizado para el depósito del documento en el repositorio.
- Las tesis y trabajos de investigación son enviados por la unidad académica a la Dirección de Investigación en coordinación con la Biblioteca, anexando la autorización del autor y el acta de sustentación. Este material debe cumplir con los requisitos de formatos establecidos.
- Un material puede ser bloqueado temporalmente significando que este no puede ser accedido y se mantiene oculto.
- Los artículos de investigación publicados de forma externa (revistas o proceedings) deben contener la afiliación de la ULASALLE para que sea incorporado en el repositorio. En el caso que no sea de acceso abierto, solamente se creará una reseña del documento y el registro de acceso restringido.
- En el caso de libros no publicados por el Fondo Editorial de la ULASALLE, se requiere que el autor o autores cuenten con el debido permiso de la editorial para su publicación en acceso abierto.

## **8. POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR**

- En el caso de identificar violación de derechos de autor o haber presentado información fraudulenta, el acceso y contenido del material será retirado del repositorio de forma inmediata.
- Autores de algún documento que hayan detectado la violación de derechos de autor o que no se hayan cumplido con las políticas de publicación de alguna editorial, pueden solicitar el retiro del repositorio.
- Todo documento depositado en el repositorio deberá contar con un documento de autorización del autor.
- Los documentos depositados en el repositorio ULASALLE son de acceso abierto.
- En el caso de tesis elaboradas en la universidad, el autor tiene el derecho moral y la ULASALLE el derecho patrimonial. Este material para ser publicado debe contar con la autorización del autor.
- El repositorio de la ULASALLE utiliza la licencia Creative Commons 4.0 para la distribución y difusión de sus contenidos.

## **9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

- Con el fin de proteger datos privados de personas o empresas que se encuentren en informes de expedientes judiciales, laborales, etc., el texto completo no será incluido.
- La siguiente nota será adherida en el registro de dichos documentos: "Texto completo no incluido de acuerdo a la Directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, y según la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales".

## **10. POLÍTICAS DE METADATOS**

- Los documentos a ser depositados en el repositorio se realizan a través de la descripción de sus metadatos.
- La labor de registro es realizada por el área de Biblioteca, o puede ser delegada a algún colaborador designado por alguna área de la comunidad universitaria de la ULASALLE y supervisado por Biblioteca, siempre y cuando haya recibido la correspondiente capacitación.
- Los metadatos considerados en el repositorio institucional ULASALLE describen todas las propiedades de un documento digital.
- El esquema de metadatos, normalización y protocolos utilizados en el repositorio institucional ULASALLE se basan en las directivas del CONCYTEC.
- Los metadatos de los documentos depositados deben seguir los estándares internacionales.
- Los metadatos son de libre acceso y no incurrir en costo alguno.
- Para el acceso a los documentos se requiere el acceso directo único URI.
- La normalización y agregación de metadatos pueden ser incorporados en el repositorio institucional ULASALLE con la finalidad de ajustarse a los requerimientos de los tipos de documentos digitales.
- El repositorio institucional ULASALLE utiliza los siguientes esquemas de metadatos: Dublin Core, Dcterms, Thesis y Renati. Estos esquemas se encuentran considerados en las Directrices para repositorios institucionales de la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (RENARE)

- El repositorio institucional ULASALLE se encuentra registrado con proveedores del servicio OAI-PMH (Open Archive Initiative Protocol for Metadata Harvesting) para facilitar el acceso y el envío de metadatos entre el proveedor y los recolectores de datos.
- Por medio del protocolo OAI-PMH implementado en el repositorio, los metadatos de los documentos se encuentran a disposición para ser cosechados de forma libre por los recolectores.
- Uso de la licencia Creative Commons BY-NC-SA 4.0 para que los metadatos del repositorio institucional ULASALLE puedan ser reusados libremente y sin finalidad comercial, sin requerir autorización expresa de la ULASALLE, siempre y cuando se haga referencia a su origen por medio de su identificador persistente handle.
- El registro de metadatos del repositorio institucional ULASALLE es normado siguiendo las directrices dadas por Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (RENARE).
- Las directrices dadas por RENARE proveen los lineamientos para uniformizar y estandarizar la descripción de los documentos y la comunicación con repositorios externos.
- La revisión de los registros de metadatos, como parte del control de calidad, es realizada por el área de Biblioteca y con apoyo del Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información

## **11. POLÍTICA DE REUTILIZACIÓN DE METADATOS**

- El repositorio institucional ULASALLE sigue las directrices de repositorio señaladas por RENARE.
- Al realizar los registros de los documentos se generan los metadatos los cuales pueden ser recolectados o reusados por otros repositorios.
- La recolección puede darse de forma automática o por solicitud de instituciones del gobierno.
- Recolección a solicitud de la ULASALLE con otras instituciones o repositorios de acceso abierto.
- Los metadatos de los documentos almacenados en el repositorio institucional ULASALLE pueden ser accedidos por motores de búsqueda y recolectores, sin requerir algún tipo de permiso, solo si es para uso no comercial y haciendo referencia al identificador persistente handle del documento.
- Los metadatos de los documentos almacenados en el repositorio institucional ULASALLE no pueden ser usados con fines de lucro sin tener una aprobación expresa por parte de la ULASALLE.

## **12. POLÍTICA DE ACCESO ABIERTO**

- Los materiales depositados en el repositorio institucional ULASALLE son de acceso abierto, lo cual significa que son de libre disposición, es decir, pueden ser visualizados y descargados libremente y de forma gratuita, sin previa autorización, siempre y cuando se respeten las condiciones dadas en la licencia de distribución.
- Los documentos almacenados en el repositorio institucional ULASALLE se encuentran licenciados para Creative Commons BY-NC-SA 4.0, para su uso y descarga, siempre que se referencie al autor, obra y pertenencia al repositorio institucional ULASALLE.
- El autor o autores de los documentos depositados dan conformidad de uso de una licencia de distribución de acceso abierto.
- Los documentos descargados del repositorio institucional ULASALLE no puede ser usado con fines de lucro bajo formato alguno sin autorización previa de la ULASALLE y del autor o autores de los documentos.

- El personal asignado para gestionar el repositorio institucional ULASALLE no puede realizar modificaciones sobre el contenido de los documentos.
- Los autores pueden solicitar el depósito de los preprints o posprints.

### **13. POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

- A cada documento depositado se le crea un nuevo registro.
- Todo documento depositado en el repositorio institucional ULASALLE se almacena por tiempo indefinido.
- Las versiones originales de los materiales depositados serán accesibles para los usuarios.
- Una vez hecho el depósito del material, este no podrá ser modificado.
- En el caso de realizar actualizaciones al documento depositado, se debe de depositar la actualización y proceder a retirar la versión anterior del documento.
- Se realizan respaldos periódicos de los documentos almacenados y se hacen revisiones para asegurar la accesibilidad, integridad y usabilidad de los documentos y de su identificador persistente en el repositorio institucional ULASALLE a través del tiempo y de los cambios tecnológicos.
- Se realizará revisión de los formatos de archivos en caso que quede en desuso alguno de ellos, para lo cual se convertirá o migrará a uno actual para garantizar su preservación y acceso.
- En caso un autor o autores deseen eliminar algún documento del repositorio, deben elevar dicha solicitud a la Dirección de Investigación.
- Si algún documento infringe las políticas del repositorio de la ULASALLE, los encargados de la gestión del repositorio pueden proceder a realizar el retiro del documento de manera permanente, eliminando su identificador persistente, y los metadatos del documento retirado serán excluidos de posteriores búsquedas.

### **14. POLÍTICAS DE SERVICIOS**

Los siguientes servicios son disponibles para acceder al material y contenido del repositorio institucional ULASALLE a través de un navegador web usando la dirección <https://repositorio.ulasalle.edu.pe/>:

- Búsqueda simplificada y refinada de documentos.
- Consultas por comunidades, colecciones y materias.
- Visualización de información del documento, considerando:
  - Título de publicación
  - Fecha del documento
  - Autor del documento
  - Resumen o abstract
  - URI
  - Metadatos
- Soporte a través del Manual de Usuario del Repositorio Digital de la Universidad La Salle y del correo electrónico [repositorio@ulasalle.edu.pe](mailto:repositorio@ulasalle.edu.pe).
- Formulario de sugerencias.