



POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

Definición

Se define un repositorio institucional (RI) como el depósito digital organizado en el que se publican, preservan y difunden los materiales derivados de la producción científica o académica de las instituciones, además de facilitar la visibilidad a la comunidad nacional e internacional. En la actualidad constituye en una herramienta clave para las universidades que facilita la búsqueda y recuperación de contenidos por los usuarios (acceso).

Propósito

El principal propósito del Repositorio Institucional de la ULCB es, recopilar de forma organizada los documentos de carácter científico o académico que sean generados en la institución o con de personal de la ULCB.

Objetivos

Los objetivos del repositorio de la ULCB están vinculados con la custodia y puesta en valor para la comunidad científica de todas las obras vinculadas al conocimiento generado en la ULCB (tesis, libros, revistas científicas, de divulgación y otras obras que, por su importancia y valor histórico, social y/o cultural). Los resultados esperados son los siguientes:

- Conservar y custodiar la producción científica y académica de la ULCB.
- Maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica en la comunidad internacional.
- Potenciar el impacto de los resultados obtenidos en la ULCB en la comunidad científica peruana e internacional.
- Permitir la retroalimentación de la investigación, facilitando el acceso a la información científica y académica.
- Generar el soporte necesario para las publicaciones electrónicas de la institución.



Definiciones

REPOSITORIO INSTITUCIONAL: Un repositorio institucional es un archivo donde se depositan, en formada digital, la producción intelectual resultante de la actividad académica e investigadora de una institución. Tiene como objetivo facilitar, difundir y preservar la información digital de la institución. Entre los contenidos de los repositorios institucionales podemos encontrar: tesis doctorales, artículos de carácter científico, ponencias o comunicaciones a congresos, revistas electrónicas editadas por la institución, materiales docentes, etc.

METADATOS: Los metadatos son datos altamente estructurados que describen peculiaridades de los datos, para ayudarnos a clasificar y obtener una mayor efectividad y rendimiento de acceso a la información.

COMUNIDADES: Las comunidades en el campo de la información están conformadas por profesionales de diversas áreas de investigación que interactúan y se relacionan, en consecuencia, crece en conocimiento y atrae más integrantes con el mismo interés a la comunidad.

POLÍTICA INSTITUCIONAL: La política constitucional es un acuerdo escrito que se establece como guía, para los miembros de una comunidad, sobre los términos que pueden aplicar en diversos asuntos.

LICENCIAS CREATIVE COMMONS: Son licencias públicas y estandarizadas que permiten al autor dotar de permisos de copyright a sus trabajos bajo sus términos y condiciones, y así permiten la difusión de su trabajo por la red de una forma fácil.

Organización y responsabilidades

El repositorio es un proyecto del Vicerrectorado, articulado directamente con el jefe del Centro de Investigaciones y área de Biblioteca de la ULCB, de manera coordinada con el grupo de tecnología de la información y comunicaciones que implementará las acciones tecnológicas adecuadas en cada momento para el buen funcionamiento, actualizaciones de programas, la interoperabilidad y visibilidad desde el exterior de la ULCB.



Al jefe del Centro de Investigación le corresponde proponer al vicerrector las políticas del repositorio institucional y efectuar la supervisión del funcionamiento de este, evaluando y analizando que cumpla con los objetivos y metas trazadas en cada período con la interoperabilidad y visibilidad requerida por la comunidad universitaria y órganos de control.

Marco Legal

- Ley N° 30035. Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2007-ED.
- Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 020-2010-ED, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Resolución de Presidencia N° 045-2016-CONCYTEC-P que aprueba el “Reglamento del Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – RENACYT”.

Material que puede ser depositado en EL REPOSITORIO

EL REPOSITORIO alberga materiales académicos, científicos, con valor histórico o cultural,



o de interés para la investigación académica, siempre y cuando:

- Sea producido o financiado por la ULCB. Significa que el autor o coautor del trabajo esté afiliado a la ULCB. Excepcionalmente, se incluye materiales de autores no afiliados a la ULCB, pero que, por su relación con la Universidad, desean mostrar su labor a través del repositorio.
- Pertenezca al ámbito de la investigación o de la divulgación científica.
- Esté en formato digital.
- Esté completo para su difusión y archivo.
- Sea un documento de dominio público o si el titular de los derechos de autor quiera conceder a la ULCB y que esta lo acepte.

EL REPOSITORIO admite los siguientes tipos de materiales:

- Libros y Capítulos de libros de autores afiliados a la ULCB. Para ello, se deberá contar con el permiso del autor y/o editor.
- Artículos publicados en revistas ULCB.
- Reseñas en publicaciones o revistas ULCB.
- Tesis doctorales, de maestría, de licenciatura y de bachillerato (sustentado y aprobado) de la ULCB.
- Material digitalizado de valor histórico y cultural, siempre y cuando sea de dominio público o sobre el cual la ULCB tenga autorización del autor y titular de los derechos para su inclusión en el repositorio.

El REPOSITORIO también admite casos de co-autorías en las que alguno de los autores no pertenece a la ULCB, si uno de los autores sí está afiliado a la ULCB. Para ellos es necesario contar con los permisos de cada uno de los autores y en el registro de la publicación se debe incluir los créditos correspondientes.



Material que no puede ser incorporado a EL REPOSITORIO

Quedan excluidos de EL REPOSITORIO materiales de aprendizaje y evaluación, textos o videos de noticias de actualidad, blogs y bitácoras personales, imágenes o textos de carácter efímero, etc. Estos materiales y documentos pueden archivar en otras plataformas de la Universidad.

Procedimiento de incorporación de materiales al repositorio

El depósito de documentos en el repositorio solo podrá ser realizado por el personal de la biblioteca de la ULCB y en los casos que así se requiera, se solicitará del apoyo del grupo de tecnología de la información y comunicaciones. El personal de la biblioteca es el encargado de la revisión de los metadatos de cada material depositado. Los trabajos se depositarán en cualquier momento que lo demanden las diferentes áreas, con el visto bueno del vicerrector y se harán públicos de manera inmediata. Los autores de los documentos depositados asumen su responsabilidad ante infracciones de la ley de propiedad intelectual y la universidad se compromete a retirar del repositorio cualquier material del repositorio ante una demanda de violación de derechos de propiedad intelectual efectuada por su autor o terceros.

Organización de los contenidos de EL REPOSITORIO

Los materiales de EL REPOSITORIO se organizan por comunidades, las cuales se dividen en subcomunidades o colecciones. Para proponer un cambio, una nueva colección de documentos de alguna comunidad o subcomunidad, la entidad o la persona interesada se debe poner en contacto con el vicerrector para analizar la nueva propuesta.

El repositorio acepta documentos en los formatos digitales más utilizados, pero, por razones de accesibilidad y preservación, se recomienda usar formatos fácilmente legibles y populares en el entorno web como el PDF. El repositorio alberga principalmente documentos en los idiomas español e inglés cuando son publicados en la revista de



investigaciones de la Universidad Le Cordon Bleu. Se aceptan documentos en otros idiomas en caso de que se aborden temas de alto interés científico, social y/o cultural.

Políticas de metadatos

La descripción de los materiales mediante sus metadatos es responsabilidad de la biblioteca Sixtilio Dalmau Castañón. Los metadatos de los materiales depositados deben cumplir con los estándares internacionales que les permitan ser interoperables con otros repositorios. Cualquier persona puede acceder a los metadatos de los materiales contenidos en el repositorio, sin costo alguno. La única condición para hacer uso de los materiales es mantener el identificador/enlace permanente (URL) del registro original como referencia disponible en el repositorio.

Política de acceso y uso de la información

La ULCB permite el acceso abierto a los materiales científicos y académicos depositados en el repositorio. Las obras alojadas pueden ser vistas y descargadas en forma libre y gratuita, sin necesidad de registro o autorización previa, pero respetando las condiciones expuestas en las licencias de uso de estas.

Las licencias de uso de EL REPOSITORIO pertenecen a la familia Creative Commons. En forma estándar, y salvo que se establezca lo contrario, permiten descargar, usar y compartir los contenidos, siempre y cuando se haga referencia a la obra, al autor y a su pertenencia al repositorio institucional (ver detalle de las licencias Creative Commons en: <https://creativecommons.org>).

Los autores o titulares de la propiedad intelectual de cada obra aceptan otorgar, en el momento de su depósito, una licencia de distribución no exclusiva. Una vez descargados los materiales o documentos completos de EL REPOSITORIO, pueden usarse, reproducirse y difundirse en cualquier formato o medio por investigadores o miembros de la comunidad académica nacional e internacional. Para ello si bien no es necesaria ninguna



autorización especial, el usuario debe ceñirse al nivel de la licencia Creative Commons.

Políticas de preservación y eliminación de documentos

Los materiales depositados en el repositorio se almacenan y preservan por tiempo indefinido. Asegurando la accesibilidad permanente a los documentos depositados, de acuerdo con lo siguiente:

- Las versiones originales de todos los materiales del repositorio se mantendrán almacenadas y serán accesibles para los usuarios, incluso si se realiza alguna actualización de formato debido a avances tecnológicos.
- No está permitido modificar los documentos ya depositados, ni siquiera por las personas o autores que lo hicieron.
- Si fuese necesaria la actualización de un documento, se sube el archivo actualizado en el mismo registro, manteniendo el archivo anterior, de manera que los usuarios puedan acceder a las dos ediciones.

Adicionalmente, se deberá retirar de EL REPOSITORIO, en forma definitiva (No se mantendrán sus URL (direcciones web). Los metadatos de los documentos eliminados dejarán de estar disponibles), los siguientes documentos:

- Documentos que no sean pertinentes a los objetivos definidos para el repositorio.
- Documentos cuyo formato original produzca una visualización deficiente, que afecte la calidad del repositorio.
- Documentos que violen las reglas del editor de una revista.
- Documentos que violen los derechos de autor y/o que hayan sido parcial o totalmente plagiados.
- Documentos que comprometan la seguridad nacional.
- Documentos que incluyan una investigación falsificada.

Políticas de conservación

Si se deposita la nueva edición de una obra, se crea un nuevo registro y se considera como



un nuevo documento. Se conservará todas las versiones de los materiales. Para asegurar la conservación de los materiales, se almacenará en servidores institucionales y se realizará respaldos y revisiones periódicas, con el objetivo de asegurar la integridad de los archivos digitales.

En caso de que el medio o formato de un documento sea obsoleto, se copiará, convertirá o migrará a otro medio o formato para su preservación y fácil acceso. Este proceso será transparente ante los autores de los materiales y los usuarios de EL REPOSITORIO.

Políticas de servicios

Para facilitar el acceso a EL REPOSITORIO y sus contenidos, se da el acceso público a contenidos desde cualquier instancia del repositorio por medio de una búsqueda, navegación y del listado de los últimos documentos depositados.