

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA Repositorio Institucional	POL-REPO-001 VER. 1.2
---	---	-------------------------------------

“POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNSCH”

1. DEFINICIÓN

El Repositorio es un depósito o archivo centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos. Los repositorios tienen sus inicios en los años noventa, en el área de la física y las matemáticas los académicos aprovecharon la red que les permitía compartir sus investigaciones a colegas, este proceso era realmente valioso porque aceleraba el ciclo científico de publicación. Tiene gran relevancia para la institución y se encuentra organizado para facilitar la búsqueda y recuperación de contenidos por los usuarios.

2. PROPÓSITO

El depósito en los repositorios es una manera de comunicar públicamente los trabajos de los investigadores, aumentando su difusión: los autores ponen disponibles en acceso abierto una versión de los artículos que han publicado en revistas, tradicionales o de acceso abierto. Para ello, los sistemas de repositorios suelen integrarse e inter operar con otros sistemas y aplicaciones web. Asimismo, los repositorios cumplen un rol importante en la formación universitaria.

Los Objetivos fundamentales son: Almacenar, preservar, difundir y gestionar la producción científica, académica e institucional de los docentes y alumnos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Favorecer, fomentar e incrementar el acceso abierto a la labor investigadora del personal de la Universidad, lo cual permitirá un mayor acceso a su producción científica. Esto hará que aumente la visibilidad y el impacto de su obra. Esto se consigue trabajando con protocolos internacionales normalizados que garantizan la visibilidad de los documentos en los buscadores de Internet. Al estar mejor posicionados, la probabilidad de acceso al documento es mayor, lo cual favorece el impacto de la publicación y de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Cada ítem tiene asignado un

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA Repositorio Institucional	POL-REPO-001 VER. 1.0
---	---	-------------------------------------

identificador único que garantiza su acceso permanente. Utilizar el repositorio como una plataforma de comunicación e información entre los diferentes usuarios que favorecen la creación, difusión y uso del conocimiento que produce la comunidad académica de la Universidad. Facilitar el acceso a la información de manera gratuita. Proporcionar mayor visibilidad de la biblioteca en la comunidad universitaria y público en general. Ofrecer un punto de acceso único a todas las publicaciones digitales, desde la primera publicación de la UNSCH hasta la más reciente. Todos los documentos estarán disponibles en texto completo y libre acceso, así como proporcionar estadísticas detalladas de uso de las publicaciones de la UNSCH.

3. ORGANIZACIÓN

El Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga creado en el año 2016 para reunir, conservar, preservar y difundir los documentos utilizados para la obtención de grados y títulos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga con la finalidad de implementar las líneas de acción tecnológicas, de gestión de contenidos y de servicios.

El trabajo se realiza de manera conjunta entre la Unidad de Biblioteca y la Oficina de Tecnologías de la Información. Le corresponde a la Unidad de Biblioteca realizar la recepción, verificación, codificación y registro de la metadata de los trabajos de investigación para luego ser enviadas a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en la plataforma del Repositorio a través del DSpace. Asimismo, efectuar el seguimiento y supervisión de la calidad y del funcionamiento del Repositorio, y evaluar y analizar su uso, interoperabilidad y visibilidad.

Es función de la Oficina de Tecnologías de la Información desarrollar, realizar mantenimientos periódicos, actualizar y supervisar el *software* necesario para la implementación y funcionamiento del Repositorio. Del mismo modo, definir y operar el *hardware* requerido, y dar el soporte técnico necesario para el funcionamiento del mismo.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA Repositorio Institucional</p>	<p>POL-REPO-001</p> <p>VER. 1.0</p>
--	--	-------------------------------------

4. MARCO LEGAL

- Ley N° 30035, “Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia y Tecnología e Innovación de Acceso Abierto”, aprobada el 15 de mayo del 2013.
- Decreto Supremo N° 006-2015-PCM. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU. Aprueban Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI.
- Resolución de Presidencia N°048-2020-CONCYTEC-P "Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA) administrado por el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC"

5. MATERIAL QUE PUEDE SER DEPOSITADO EN EL REPOSITORIO

Se admiten los siguientes tipos de materiales:

- Tesis de Bachillerato
- Tesis de Licenciatura
- Tesis de Segunda Especialidad
- Tesis de Maestría
- Tesis Doctorales

Evaluadas y debidamente sustentadas en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Así como también Revistas y Artículos de Investigación.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>San Cristóbal y Huamanga</i></p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA Repositorio Institucional</p>	<p>POL-REPO-001</p>
		<p>VER. 1.0</p>

6. PROCEDIMIENTO

El depósito de documentos en el Repositorio solo podrá ser realizado por el personal de la Unidad de Biblioteca, el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información o la persona designada en cada unidad académica, previa capacitación de la misma.

Corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información la revisión de la procedencia del material subido al repositorio y a la Unidad de Biblioteca la revisión de la correcta descripción de los metadatos.

Los trabajos pueden ser depositados en cualquier momento y hacerse públicos de manera inmediata.

Los autores asumen su responsabilidad ante infracciones de la ley de propiedad intelectual. La Universidad se compromete a retirar cualquier material publicado en el Repositorio ante una demanda de violación de derechos de propiedad intelectual efectuada por su autor.

7. CONTENIDOS

El Repositorio se organiza por Comunidades, las cuales generalmente se dividen en Subcomunidades o Colecciones. Para crear una nueva colección de documentos de alguna Comunidad o Subcomunidad, la entidad lo realiza a través de la Oficina de Tecnologías de la Información.

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).

Alberga principalmente documentos en español.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>San Cristóbal y Huamanga</i></p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA Repositorio Institucional</p>	<p>POL-REPO-001</p>
		<p>VER. 1.0</p>

8. METADATOS

La descripción de los materiales mediante sus metadatos es responsabilidad de la Unidad de Biblioteca; sin embargo, se puede delegar esta labor a colaboradores designados o al personal autorizado de la Oficina de Tecnologías de la Información, siempre y cuando hayan sido debidamente capacitados, y bajo la supervisión de la Unidad de Biblioteca.

Los metadatos de los materiales depositados deben cumplir con los estándares internacionales que les permitan ser interoperables con otros repositorios.

Cualquier persona puede acceder libremente a los metadatos de los materiales contenidos en el Repositorio.

9. ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

La UNSCH permite el acceso abierto a todo el material que incorpora en su Repositorio y 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 las mismas.

Las licencias de uso en 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. (ver detalles en: <https://creativecommons.org>).

Una vez descargados los materiales o documentos completos, pueden usarse, reproducirse y difundirse en cualquier formato o medio por investigadores o miembros de la comunidad académica nacional e internacional. Para ello no es necesario un permiso ni autorización especial por parte de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y/o del autor.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA <i>San Cristóbal y Huamanga</i></p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA Repositorio Institucional</p>	<p>POL-REPO-001</p>
		<p>VER. 1.0</p>

10. POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Los materiales depositados en el Repositorio se almacenan y preservan por tiempo indefinido. Se tratará de asegurar la accesibilidad permanente a los documentos depositados, de acuerdo a lo siguiente:

- Las versiones originales de todos los materiales del Repositorio se mantendrán almacenadas y serán accesibles para los usuarios.
- No está permitido modificar los documentos ya depositados, ni siquiera por las personas o autores que lo hicieron.
- Los documentos pueden eliminarse del Repositorio a solicitud de sus autores o de los titulares de sus derechos de autor.

La Oficina de Tecnologías de la Información puede también decidir que un material depositado en el Repositorio debe eliminarse si encuentra que no cumple con las políticas aquí expresadas. Esto después de haber realizado el requerimiento respectivo al autor para que subsane las observaciones y este no cumple con lo requerido.

11. POLÍTICAS DE SERVICIOS

Para facilitar el acceso al Repositorio y sus contenidos, se brindan los siguientes servicios:

- Acceso público a contenidos desde cualquier instancia del Repositorio por medio de búsquedas, navegación y del listado de los últimos documentos depositados.
- Difusión de contenido en la página Web de la Universidad y en redes sociales como Facebook y similares.
- Soporte a usuarios mediante medios tradicionales: Correo electrónico.

12. ANEXOS

Esquema de metadatos utilizados:

Nº	Metadatos	Denominación	Obligatoriedad según Directrices
1	dc.contributor.advisor	Asesor	Obligatorio
2	dc.contributor.author	Autor	Obligatorio
3	dc.date.accessioned	Fecha de ingreso	No específica
4	dc.date.available	Fecha de disponibilidad	No específica



5	dc.date.issued	Fecha de publicación	Obligatorio
6	dc.date.embargoEnd	Fecha de fin de embargo	Obligatorio
7	dc.identifier.uri	Identificador digital (URI)	Obligatorio
8	dc.identifier.citation	Referencia bibliográfica	Opcional
9	dc.description	Notas	No específica
10	dc.description.abstract	Resumen	Obligatorio
11	dc.description.provenance	Historial	Opcional
12	dc.description.sponsorship	Financiamiento	Opcional
13	dc.format	Tipo de trabajo de investigación	Opcional
14	dc.language.iso	Idioma	Obligatorio
15	dc.publisher	Editor	Obligatorio
16	dc.publisher.country	País de publicación	Obligatorio
17	dc.rights	Derechos de acceso	Obligatorio
18	dc.rights.uri	Licencia	Obligatorio
19	dc.source	Fuente	Obligatorio
20	dc.subject	Materias	Obligatorio
21	dc.subject.ocde	Disciplinas OCDE	Obligatorio
22	dc.title	Título	Obligatorio
23	dc.type	Tipo de obra	Obligatorio
24	renati.author.dni	DNI del autor	Obligatorio
25	renati.author.pasaporte	Pasaporte del autor	Obligatorio
26	renati.advisor.orcid	ORCID del asesor	Obligatorio
27	renati.advisor.dni	DNI del asesor	Obligatorio
28	renati.advisor.pasaporte	Pasaporte del asesor	Obligatorio
29	renati.discipline	Código del programa académico	Obligatorio
30	renati.juror	Nombre del jurado	Obligatorio
31	renati.level	Nivel académico (URI)	Obligatorio
32	renati.type	Tipo de trabajo de investigación (URI)	Obligatorio
33	thesis.degree.name	Denominación del autor	Obligatorio
34	thesis.degree.grantor	Nombre de la dependencia que otorga el grado académico	Obligatorio
35	thesis.degree.discipline	Nombre del programa académico	Obligatorio

Política de acceso abierto del repositorio institucional UNSCH

El acceso abierto según la UNESCO es el acceso gratuito y universal a la información y al uso sin limitaciones y sin costo a la información digital disponible en internet u otro medio por parte de todas las personas, cualquiera sea su contenido y formato. La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga ha manifestado su compromiso con los ideales del acceso abierto desde el año 2016 con la puesta en funcionamiento del repositorio institucional bajo los criterios de la RR N° 985-2016-UNSCH-R en el año 2016. En la reafirmación de su compromiso con la difusión de la información y el conocimiento libre de barreras, La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, a través de su Política de acceso abierto del repositorio institucional UNSCH, toma como referencia los principios internacionales de acceso abierto establecidos en las siguientes declaraciones internacionales:

- Declaración de Budapest Open Access Initiative, BOAI (2001)
- Declaración de Bethesda sobre publicación de acceso abierto (2003)
- Declaración de Berlín sobre acceso abierto (2003)

Y se alinea a las siguientes normativas nacionales e institucionales:

- Ley N° 30035. Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Promulgada en junio de 2013.
- Decreto Supremo N° 006-2015-PCM. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU. Aprueban Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI.
- Resolución de Presidencia N°048-2020-CONCYTEC-P "Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA) administrado por el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC"

En consecuencia, los documentos utilizados para obtención de grados y títulos de La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, depositados en el repositorio institucional UNSCH están disponibles para lectura, descarga, reproducción, distribución, impresión, búsqueda y enlazado sin requerimiento de registro, suscripción o pago, siempre que sean citados debidamente y en consideración de los derechos de autor, establecidos en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor en el Perú.

La aplicación real del acceso abierto en el repositorio institucional UNSCH se garantiza mediante la inclusión del siguiente término estandarizado `info:eurepo/semantics/openAccess` en el metadato `dc.rights` de cada registro de los documentos utilizados para obtención de grados y títulos.

Para que el acceso abierto sea coherente con la protección de los derechos de autor se especifican las condiciones de uso y reutilización en aspectos de atribución, reacción de obras derivadas y explotación económica, a través de la licencia Creative Commons, Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (BY-NC-SA-4.0) mediante la url <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/> en el metadato dc.right.uri de cada uno de los registros de documentos utilizado para obtención de grados y títulos y al interior del archivo digital depositado en Repositorio UNSCH.

La licencia BY-NC-SA-4.0 permite distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones.

Además, limita la aplicación de términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros las libertades permitidas en la licencia seleccionada.

La elección de la licencia BY-NC-SA-4.0 está contemplada en el anexo 1 de la Directiva para el depósito de documentos de grados y títulos en Repositorio UNSCH.

El acceso abierto es principal prioridad del repositorio institucional UNSCH, sin embargo, se exceptúan casos específicos de acceso embargado y acceso cerrado en concordancia con las normas nacionales que regulan la ciencia, tecnología e innovación de acceso abierto y el registro nacional de trabajos de investigación para optar grados académicos y títulos profesionales.

Política de acceso embargado y cerrado del repositorio institucional UNSCH

La presente política busca enunciar las condiciones del acceso embargado y cerrado en el repositorio institucional UNSCH. Se alinea a las siguientes normativas nacionales e institucionales:

- Ley N° 30035. Ley que regula el repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación de acceso abierto. Promulgada en junio de 2013.
- Decreto Supremo N° 006-2015-PCM. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU. Aprueban Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI.
- Resolución de Presidencia N°048-2020-CONCYTEC-P "Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA) administrado por el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC"

1. Acceso embargado

El acceso con un periodo de embargo es una postergación del acceso abierto, es decir que el texto completo del documento utilizado para obtención de grados y títulos estará disponible para descarga o visualización en el repositorio después de un periodo no mayor de 24 meses, después del cual será liberado de manera automática en el repositorio UNSCH. Durante el periodo de embargo se mostrarán únicamente los metadatos, la carátula y el resumen del documento. Se identifica en el registro de metadatos del repositorio mediante `info:eu-repo/semantics/embargoedAccess`.

1.1 Condiciones para el embargo de trabajos de investigación. El embargo de un documento utilizado para obtención de grados y títulos puede ser solicitado por el autor(es) siempre que:

- El documento sea presentado en una editorial que exija un periodo de exclusividad.
- El documento esté bajo un convenio de confidencialidad temporal.
- El documento devenga en un registro de patente.

1.2 Periodo máximo de embargo

Por Decreto Supremo N° 006-2015-PCM se establece 24 meses como periodo máximo de embargo para documentos utilizados para obtención de grados y títulos divulgados en una publicación que exija un periodo de exclusividad. En el caso puntual de documentos que devengan en registro de patente, se establece 12 meses de periodo de embargo. Se contempla un periodo adicional de 18 meses siempre y cuando se haya presentado la solicitud del registro ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOP). En total, para documentos utilizados para obtención de grados y títulos que devengan en patente se registra un periodo máximo de embargo de 30 meses. Los periodos máximos de embargo establecidos no pueden ser prolongados, salvo el autor requiera formalmente un periodo de postergación adicional bajo aprobación.

1.3 Embargo adicional

En el caso de que el autor requiera de un periodo de embargo adicional, este deberá ser sustentado ante la Dirección de Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, la misma que evaluará el caso e informará su decisión al CONCYTEC.

1.4 Solicitud de embargo

El requerimiento de embargo es realizado por el autor(es) mediante el formato de postergación de publicación de documento en repositorio UNSCH y la presentación de documentos probatorios que deben ir adjunto al formato. El autor puede decidir si solicita el embargo durante el proceso de entrega formal del documento utilizado para obtención de grados y títulos. En ese caso, deberá remitir el formato de solicitud y la documentación adjunta a la escuela profesional o unidad de posgrado de procedencia para ser enviado por estas unidades a la Dirección de la Biblioteca

1.5 Documentos probatorios adjuntos

Son documentos probatorios adjuntos, aquellos que sustentan que el documento utilizado para obtención de grados y títulos ha sido presentado por el autor(es) a una editorial que exija un periodo de exclusividad, se encuentra bajo un convenio de confidencialidad temporal, o se ha solicitado el registro de una patente ante INDECOP.

Estos documentos probatorios deben ir adjuntos al formato de postergación de publicación de documento. Para trabajos de investigación que derivan en patente, no es necesario presentar documentación adjunta si aún no se ha presentado la solicitud del registro de patente ante INDECOPI y se otorgará hasta 12 meses. Solo se presentará documentación adjunta si el autor requiere los 18 meses del periodo adicional especificados en el numeral 1.2 de la presente política.

1.6 Renovación del embargo

El embargo de un documento utilizado para obtención de grados y títulos puede ser renovado mediante formato de postergación de publicación en repositorio UNSCH toda vez que el periodo de 24 meses no haya sido excedido para los documentos que deriven en una publicación y 30 meses para los que devengan en una patente. De lo contrario, si estos periodos ya concluyeron, y de acuerdo al numeral 1.3, el autor debe solicitar un embargo adicional ante la Dirección de la Biblioteca Central, que evaluará la pertinencia del caso.

1.7 Finalización del embargo

Concluido el periodo de embargo solicitado por el autor, el texto completo del documento utilizado para obtención de grados y títulos es liberado automáticamente por el software del repositorio UNSCH para permitir la lectura, descarga, reproducción, distribución, impresión, búsqueda y enlazado sin requerimiento de registro, suscripción o pago.

1.8 Control del embargo

La unidad designada por la Dirección de Biblioteca Central se encargará del control, actualización e historial de los periodos de embargo y renovaciones en los registros internos y de la modificación del tipo de acceso en el registro de metadatos del repositorio UNSCH.

2. Acceso cerrado

El acceso cerrado indica que el archivo a texto completo del documento utilizado para obtención de grados y títulos no se encuentra dentro del repositorio y no está disponible para descarga o visualización de manera indefinida por no contar con la autorización del autor. En el repositorio UNSCH existen documentos de grado o título en acceso cerrado que muestran únicamente los metadatos, la carátula y el resumen del documento. Se identifica en el registro de metadatos del repositorio mediante `info:eurepo/semantics/closedAccess`.

2.1 Alcance

Si bien el repositorio UNSCH se adecua a las normas nacionales e institucionales que regulan el acceso abierto, también considera la autorización escrita de los autores para el depósito y difusión a texto completo de su documento para el grado o título.

Por lo tanto, los únicos casos de acceso cerrado en el repositorio UNSCH son aquellos que corresponden a documentos utilizados para obtención de grados y títulos sin autorización formal del autor, y en particular aquellos anteriores a junio 2013, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 30035.

2.2 Cancelación del acceso cerrado

El acceso cerrado de un trabajo de investigación es cancelado cuando su autor(es) solicite el depósito del texto completo mediante formato de autorización disponible para descarga en el sitio web del repositorio UNSCH. Bajo estas condiciones el acceso cerrado cambiará a acceso abierto bajo licencia BY-NC-SA-4.0 disponible para consulta en <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/> y permitirá la lectura, descarga, reproducción, distribución, impresión, búsqueda y enlazado sin requerimiento de registro, suscripción o pago.

Política de reutilización de metadatos

1.1. Esquema

El esquema de datos utilizado en el repositorio Institucional de la UNSCH es Dublin Core Metadata Terms. Además, utiliza el formato demetadatos OAI_DC con la finalidad de facilitar la interoperabilidad, asimismo, utiliza el formato de metadatos XOAI para facilitar la interoperabilidad a nivel esquema, elementos y calificadores.

1.2. Normalización

El registro de los documentos digitales en el repositorio, (, artículos científicos, tesis y otros trabajos de grado de grados y títulos), cumple con un mínimo de metadatos para su publicación y sigue los parámetros establecidos por los recolectores y repositorios nacionales e internacionales, como las directrices OpenAIRE, los lineamientos de La Red Federada de Repositorios Institucionales de Publicaciones Científicas (LA Referencia) y las directrices Alicia (Concytec) para repositorios institucionales de la RENARE, el apego a estos parámetros hace posible la interoperabilidad con otros repositorios o plataformas.

Con la finalidad de cumplir con los requisitos mínimos para la interoperabilidad con otros repositorios y plataformas, se dispuso de la adaptación del repositorio a las directrices y disposiciones de metadatos para los diferentes tipos de documentos digitales susceptibles de ser depositados en el repositorio presentados en la Guía Alicia 2.0.1.

El Repositorio Institucional UNSCH podrá normalizar y añadir metadatos en las colecciones siempre y cuando se adecuen a las necesidades de los diferentes tipos de documentos digitales; asimismo, el repositorio se reserva el derecho de editarlos para cumplir con los estándares de metadatos actuales y adoptar las mejores prácticas de descripción del contenido.

Los registros pueden ser recolectados por robots de forma puntual. El Repositorio Institucional UNSCH se encuentra en recolectores nacionales como Alicia y Renati para que esto sea posible, el Repositorio Institucional UNSCH cumple con los estándares Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH), lo que facilita la búsqueda y recuperación de sus contenidos.

Además, el texto completo de los documentos podrá ser reutilizado según lo especificado en cada uno de los ítems, como indican las licencias Creative Commons.

Política de preservación digital del repositorio institucional UNSCH

La presente política busca garantizar que los archivos digitales de los trabajos de grado, título y segunda especialidad custodiados en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en adelante trabajos de investigación, sean preservados a largo plazo y se encuentren disponibles de forma permanentemente en el repositorio institucional UNSCH.

1. Objetivos

- Determinar responsabilidades para la planificación y ejecución de las acciones que aseguren la preservación digital de los archivos digitales de los trabajos de grado, título y segunda especialidad.
- Establecer acciones para asegurar la preservación, acceso, disponibilidad y legibilidad de los archivos digitales de los trabajos de grado, título y segunda especialidad de forma permanente en el repositorio institucional UNSCH.

2. Alcance

Son objeto de esta política todos los trabajos de investigación depositados en el repositorio institucional UNSCH y almacenados en la base de datos interna de la Biblioteca Central.

3. Responsabilidades

Responsabilidad principal La planificación y ejecución de las acciones de preservación digital de Repositorio UNSCH están a cargo de la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central.

4. Acciones de preservación digital

Las siguientes acciones básicas aseguran la preservación digital de los archivos digitales de los trabajos de investigación depositados en el Repositorio UNSCH.

- Uso de formato abierto pdf
- Uso de enlaces persistentes Handle o DOI
- Realización periódica de backups en servidores externos
- Actualización de la versión del software
- Verificación periódica de la integridad de los ficheros
- Comprobación periódica de existencia de virus en ficheros
- Reemplazo de ficheros corruptos

PRE-PRINT Y POST-PRINT EN REPOSITARIOS INSTITUCIONALES

Alcances:

Los preprints y postprints son versiones de artículos académicos que se almacenan en repositorios institucionales, cada uno en una etapa diferente del proceso de publicación, veamos las diferencias y los propósitos de cada uno:

Pre-print

Definición:

- Es la versión del artículo antes de ser sometido a revisión por pares. Esta es la versión original del autor.

Propósito:

- Compartir los resultados de la investigación de manera rápida.
- Recibir retroalimentación temprana de la comunidad académica.
- Establecer prioridad sobre un descubrimiento.

Ventajas:

- Rápida diseminación de resultados.
- Posibilidad de recibir comentarios y sugerencias antes de la revisión formal.
- Incremento de la visibilidad del trabajo del autor.

Consideraciones:

- Puede no haber sido revisado por pares, por lo que la calidad y precisión del contenido pueden variar.
- Algunas revistas pueden tener políticas específicas sobre el depósito de preprints.

Post-print

Definición:

- Es la versión del artículo después de haber sido revisado por pares y aceptado para su publicación, pero antes de la maquetación final por parte de la editorial. Esta versión incluye todas las modificaciones y correcciones sugeridas durante el proceso de revisión.

Propósito:

- Asegurar que el trabajo revisado y aceptado esté accesible, incluso si la versión publicada final no es de acceso abierto.
- Incrementar la visibilidad y accesibilidad del trabajo revisado y validado.

Ventajas:

- Ya ha pasado por el proceso de revisión por pares, por lo que es de mayor confianza en términos de calidad y precisión.

-
- Puede estar disponible de manera gratuita a través de repositorios institucionales, aumentando su accesibilidad.

Consideraciones:

- Debe cumplir con las políticas de derechos de autor y de autoarchivo de la revista donde se publicará.

Repositorios Institucionales

Definición:

- Son plataformas digitales administradas por instituciones académicas donde se almacenan y se hacen accesibles los trabajos académicos de sus miembros.

Propósito:

- Preservar y difundir la producción académica de la institución.
- Aumentar la visibilidad y el impacto de la investigación de sus miembros.
- Facilitar el acceso abierto a la información científica.

Ventajas:

- Promueven el acceso abierto a la investigación.
- Facilitan la preservación a largo plazo de los trabajos académicos.
- Pueden mejorar el impacto y la citación de los trabajos al hacerlos más accesibles.

Consideraciones:

- Las políticas de depósito pueden variar según la institución y la revista en la que se publique.

En resumen, tanto los preprints como los postprints juegan un papel crucial en la diseminación del conocimiento académico, cada uno en diferentes etapas del proceso de publicación. Los repositorios institucionales son esenciales para asegurar que estos trabajos sean accesibles, preservados y visibles para la comunidad académica y el público en general.