



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

**Diseño e implementación de las políticas y directrices para el Repositorio Institucional
Digital Universidad Autónoma Latinoamericana**

Juliana Quiroz Estrada

Trabajo de práctica para optar el título de bibliotecóloga

Wilson Castaño Muñoz

Asesor interno

Carlos Mario Betancur Betancur

Asesor externo

**Universidad de Antioquia Escuela
Interamericana de Bibliotecología
Medellín**

2018



Agradecimientos

A mi madre, por su fuerza y lucha ante la vida para brindarme siempre su apoyo y amor incondicionales, para permitirme ser lo que soy ahora;

A mis dos hermanos, por ser mi ejemplo a seguir, por sus palabras de aliento en cada paso de este proceso;

A mi sobrina Celeste, que me ha enseñado a recibir la vida con una sonrisa,

Y a mi Alma Mater, la Universidad de Antioquia, por su valor pluralista que me ha permitido ampliar mi visión del mundo y ser un mejor ser humano.



Contenido

Resumen	5
INTRODUCCIÓN	6
1. Marco conceptual	7
1.1. Repositorio	7
1.2. Preservación digital	8
1.3. Metadato	8
1.4. Interoperabilidad	8
1.5. Visibilidad científica	9
1.6. Dspace	9
1.7. Webometrics	9
2. Marco contextual	10
Gráfico 1: porcentaje de especializaciones	11
Gráfico 2: porcentaje de maestrías	12
Gráfico 3: porcentaje de pregrados	12
3. Metodología	14
4. Resultados: políticas generales para el Repositorio Institucional Digital Universidad Autónoma Latinoamericana (RID UNAULA)	16
4.1. Qué es el RID UNAULA	16
4.1.2. Objetivos del RID UNAULA	17
4.2. Metadatos de interoperabilidad para los contenidos del RID UNAULA	18
4.3. Acceso abierto y derechos de autor para el RID UNAULA	23
4.3.1. Derechos de autor en el Repositorio RID UNAULA	26
4.3.2. Licencias Creative Commons	27
4.4. Gestión de los contenidos del RID UNAULA	28
4.5. Manejo de los contenidos del RID UNAULA	30
Imagen 1: flujo general	32
4.6. Contenidos del RID UNAULA	34
4.6.1. Estructura y características de las comunidades del RID UNAULA	34
Imagen 2: Flujo libros y revistas	36
Imagen 3: flujo producción investigación	37



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

<i>Imagen 4: Flujo memoria Unaulista</i>	38
<i>Imagen 5: Flujo producción docente</i>	39
<i>Imagen 6: Flujo trabajos de grado posgrado</i>	41
<i>Imagen 7: Flujo trabajos de grado pregrado</i>	43
4.6.2. Características de los contenidos	44
4.7. Preservación, medidas para asegurar la preservación a largo plazo del RID UNAULA	46
4.8. Infraestructura tecnológica para el RID UNAULA	48
4.8.1. Dspace como software para el RID UNAULA	49
4.8.2. Beneficios de Dspace	50
4.8.3. Ventajas de Dspace	50
4.8.4. Desventajas de Dspace	51
4.9. Estrategias para la visibilización del RID UNAULA	52
4.9.1 Registro del Repositorio en los directorios y recolectores nacionales e internacionales.	52
4.9.2. Plan de comunicación para el Repositorio	54
4.10. Servicios del repositorio universidad autónoma latinoamericana	54
5. Conclusiones	56
6. Recomendaciones	56
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	58
8. ANEXOS	60
8.1. Anexo A. Instructivo de recepción de documentos	60
8.2. Anexo B. Características físicas de los recursos bibliográficos	60
8.3. Anexo C. Formato de cesión de derechos	60
8.4. Anexo D. Formato de transferencia de documentos tipo inventario	60
8.5. Anexo E. Criterios de entrega de trabajos de grado de pregrado y posgrado	60
8.6. Anexo F: Manual para ingresar metadatos de trabajos de grado	60
8.7. Anexo G: Manual para administrador	60



RESUMEN

Se presentan las políticas generales para el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma Latinoamericana. Dichas políticas, están desarrolladas principalmente en diez lineamientos que favorecen la centralización, preservación, visibilidad e impacto, y uso ético de la producción académica e investigativa de la Universidad. Así mismo, se desarrollan líneas relacionadas con la estructura de los contenidos del Repositorio y su gestión. Finalmente, se presentan sugerencias para el buen funcionamiento del Repositorio a partir de las directrices presentadas.

Palabras claves

Repositorio, preservación digital, visibilidad, metadatos, interoperabilidad, Dspace.



INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma Latinoamericana –UNAULA- inmersa en los procesos de investigación, docencia y proyección social, produce desde sus áreas funcionales una gran cantidad de documentos académicos y científicos en diversos formatos; dichos documentos requieren de una estrategia que los centralice, los preserve y a su vez les permita ser visibles. Como respuesta a esta situación y en consonancia con las tendencias nacionales (Renata, Sistema Nacional de Acceso Abierto y la Biblioteca Nacional Colombiana) e internacionales (La Referencia, Webometrics y OpenDoar y las declaraciones de Acceso Abierto (Budapest (2002), la de Bethesda (2003) y la de Berlín (2003)) alrededor de la comunicación de la ciencia y de acreditación de instituciones de educación superior, nace el Repositorio como una estrategia para gestionar estos contenidos dentro de la Universidad.

Dado lo anterior, se presenta inicialmente un marco conceptual, en el que se desglosan cada una de las líneas de la política en relación con su teoría, y después de pasar por la metodología, se enuncian las políticas generales para el Repositorio haciendo énfasis en lo que debería hacerse para su correcto funcionamiento. Finalmente se presentan conclusiones y recomendaciones que tanto la Universidad como la Biblioteca, deberán tener en cuenta.



1. MARCO CONCEPTUAL

1.1. Repositorio

Un repositorio puede ser definido como una base de datos compuesta de un grupo de servicios que ofrece una institución, los cuales están enfocados a capturar, almacenar, ordenar, preservar y redistribuir la documentación académica de la Universidad en formato digital (Barton y Waters, 2004). En este contexto

Los repositorios institucionales entonces vienen a ofrecer la posibilidad de almacenar diferentes tipos de contenidos digitales, como artículos, libros, monografías en texto completo que se encuentren en varios formatos, como PDF, Word, Power Point y también contenidos multimedia, como videos, audios, fotografías, entre otros. (Castaño y Restrepo, 2016, P. 60)

Para la Universidad Autónoma Latinoamericana el Repositorio es un servicio que la Institución pone a disposición de la Comunidad Educativa, el cual alberga el acervo académico e investigativo en formato digital de la Institución en un ámbito web centralizado, para gestionar y darle valor a dicha información en el marco de la comunicación de la ciencia, el acceso abierto, la visibilización y la memoria institucional.



1.2. Preservación digital

La preservación digital según (Agencia Nacional De Defensa Jurídica Del Estado, 2016)

Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

1.3. Metadato

Un metadato es "toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto que tiene la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, evaluación, preservación y/o interoperabilidad". (Sociedad Española de Documentación e Información Científica –SEDIC-, 2004)

1.4. Interoperabilidad

La capacidad de un sistema de información para comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva (con una mínima o nula pérdida de su valor y funcionalidad), con uno o varios sistemas de información (siendo generalmente estos sistemas completamente heterogéneos, distribuidos y geográficamente distantes), mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio. (Gómez, 2007).



1.5. Visibilidad científica

“La visibilidad científica está relacionada con la cantidad de materiales y publicaciones que produce una universidad y que pueden ser vistas por la comunidad científica.” (Turpo y Medina, 2013). En ese sentido, es el reconocimiento a nivel local, nacional o internacional de la producción académica o investigativa de una Universidad.

1.6. Dspace

Dspace es un software de código abierto que provee servicios para la gestión de recursos digitales. Soporta una gran variedad de datos, tales como: artículos, libros, monografías en texto completo que se encuentren en varios formatos, como PDF, Word, Power Point y también contenidos multimedia, como videos, audios, fotografías, entre otros.

1.7. Webometrics

Es un ranking web de Universidades, tiene en cuenta factores como la presencia en la web de la Universidad, citación en línea de los productos de investigación; Además tiene en cuenta la comunicación interna y externa de los procesos académicos. Webometrics analiza en mayor medida la visibilidad que el tamaño de la producción.



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

2. Marco contextual

La Universidad Autónoma Latinoamericana (UNAUCLA), fue fundada en el año 1966, tiene su sede en el Centro de la Ciudad de Medellín. Tiene pregrados en Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Ingeniería Informática e Industrial. Además, cuenta con dieciocho especializaciones y tres maestrías¹.

Para el desarrollo y acompañamiento de dichos programas académicos, la Universidad tiene como aliado principal a la Biblioteca Justiniano Turizo Sierra. Dicha Biblioteca tiene como misión proveer recursos y servicios de información a los asociados de la Universidad. Ofrece y facilita el acceso a la información de manera rápida, eficiente y de gran calidad, buscando la excelencia en el servicio y la atención al usuario. Tiene los siguientes servicios:

- Consulta en sala
- préstamo
- Préstamo Interbibliotecario
- Servicio de referencia
- Formación de usuarios
- programación cultural
- Bases de datos, recursos web, E-books y catálogos de bibliotecas

La Biblioteca cuenta con 48.017 ejemplares de libros, 925 títulos de revistas y 15.550 ejemplares en la colección de revistas, nueve bases de datos, 1000 trabajos de grado. Los trabajos de grado y algunos libros y revistas se encuentran en formato digital; así, hay

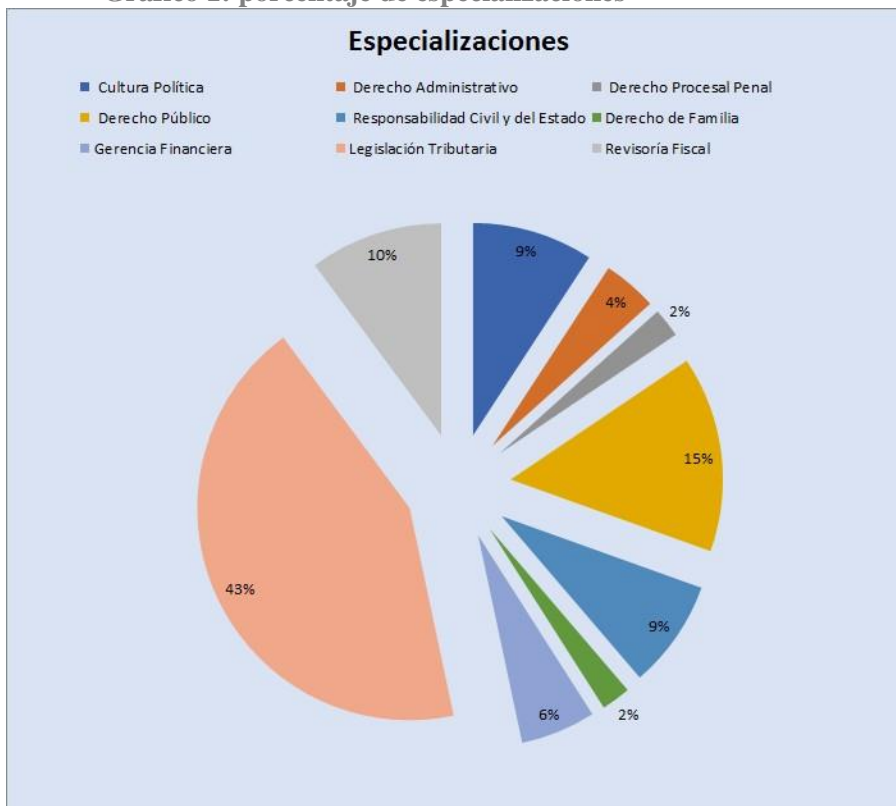
¹ Para conocer en mayor medida los programas académicos de la Universidad se puede ingresar al siguiente enlace <http://www.unaula.edu.co/programas>

cuatro revistas digitales en el OJS y se cuenta con 980 trabajos de grado de pregrado y posgrado disponibles en formato digital, e inventariados por programa académico para su control.

El inventario de trabajos de grado está compuesto de tesis de especializaciones, maestrías y pregrados, para el inventario se tomaron datos como: signatura topográfica, título, año, autor, asesor. . A continuación se presentan los datos por cada tipo de trabajo de grado.

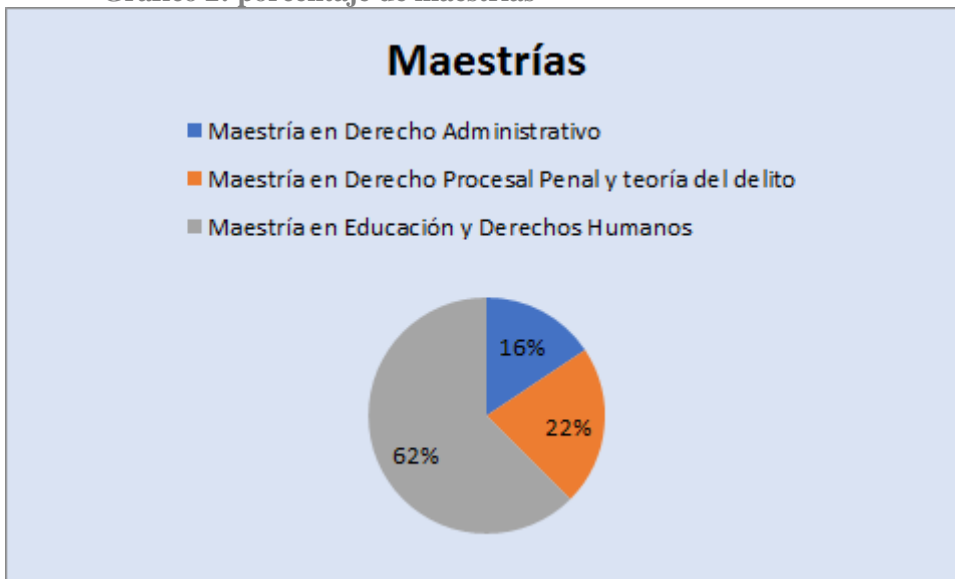
Porcentaje de las especializaciones en el inventario y en el Repositorio.

Gráfico 1: porcentaje de especializaciones



Cantidad en porcentaje de maestrías en el Repositorio y en el inventario

Gráfico 2: porcentaje de maestrías



Porcentaje de los trabajos de pregrado en el inventario y en el Repositorio

Gráfico 3: porcentaje de pregrados





ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Nota: Hasta la fecha en el Repositorio solo se encuentran almacenados los trabajos de grado del pregrado en Derecho, que equivalen al 46% de la producción total almacenada en el Repositorio. Los demás pregrados, quedan para una segunda fase.

La Biblioteca en cabeza de su director, y cuatro profesionales de la información diseña servicios, gestiona la información, y atiende procesos de acreditación. Así mismo, tiene 9 auxiliares de Biblioteca para los asuntos de atención al usuario en las áreas de préstamo y referencia, y otros procesos de apoyo.

En ese sentido, para mejorar los servicios de la Biblioteca y en consonancia con las tendencias nacionales e internacionales alrededor de la comunicación de la ciencia y de acreditación de instituciones de educación superior, se ha desarrollado el Repositorio como una estrategia de centralización, visibilización y preservación de la producción académica e investigativa de la Universidad.

Dicho lo anterior se puede observar que la Biblioteca cuenta con un gran potencial para poner en funcionamiento el Repositorio, pues la tarea de depositar información en el mismo, trae consigo la necesidad de gestionarla, centralizarla, preservarla y visibilizarla dentro de la Universidad y en un marco mayor a la misma.



3. METODOLOGÍA

Este proyecto es teórico-práctico y se abordó a partir de 4 momentos.

Inicialmente se realizó un diagnóstico de los trabajos de grado, libros, revistas, y documentos institucionales a ingresar al Repositorio. Con el diagnóstico se logró identificar cuántos trabajos de grado tiene la Institución, a qué Escuela o Facultad pertenecen y en qué año se crearon. Así mismo, con la colaboración del Fondo Editorial y algunas dependencias de la Universidad se seleccionaron algunos recursos tipo libro, revista y documento administrativo para depositar en el Repositorio, para la selección se tuvo en cuenta que fueran recursos en acceso abierto y de interés para la comunidad académica. Para tal fin se utilizó la herramienta Microsoft Excel y los datos se recuperaron Sistema de Información SINBAD.

El segundo momento estuvo enfocado en la conceptualización de los términos que se contemplan dentro del tema de los repositorios, a partir de esta base teórica se empezaron a construir las políticas. Para tal fin se utilizaron bases de datos, bibliotecas electrónicas y repositorios; la búsqueda se realizó a partir de palabras clave o descriptores, acompañado de operadores booleanos, así mismo se le dio prioridad a la información en español.

A continuación, se exponen las herramientas utilizadas para la búsqueda de información

Base de datos	Palabras clave
E-Libro Scielo Google Scholar E-lis	Repositorio; Repositorio AND biblioteca universitaria Metadatos; Interoperabilidad; Preservación + digital; Repositorios + visibilidad



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

En el tercer escenario, se crearon las políticas y directrices para el Repositorio. Este momento estuvo enfocado en la gestión de la información. Para las políticas se tuvo en cuenta la descripción de la estructura del Repositorio, sus contenidos, metadatos, autores, servicios, derechos de autor y acceso abierto, visibilidad, y por supuesto qué es y por qué se eligió el software. Las directrices cuentan con manuales y formatos dirigidos al manejo del Repositorio. Para la elaboración de las directrices se consideraron las recomendaciones de los asesores, la estructura misma del Repositorio y algunas políticas con las que cuenta la Biblioteca para el manejo de la información.

El último momento se enfocó en el ingreso de ítems al Repositorio. Tales ítems en su totalidad fueron trabajos de grado. Se ingresaron al repositorio 960 de estos recursos, para poner en práctica las políticas diseñadas y verificar el funcionamiento del mismo. Esta actividad estuvo apoyada en las políticas, parámetros y directrices diseñadas, de esta manera se evidenció la aplicación de las mismas y su funcionamiento.

De estos 960 recursos, 638 quedaron como ítems privados, pues no se tiene todavía el consentimiento informado del autor. Así mismo, hay 322 ítems públicos que corresponden mayoritariamente al pregrado de derecho y a las tres maestrías que ofrece la Universidad.

La producción en acceso abierto del Repositorio oscila entre los años 2014 y 2018, siendo el año 2017 el de mayor producción (114 ítems).

Nota: Los demás tipos de recursos, como lo son libros, revistas, artículos de revista, videos, imágenes y audios, serán ingresados en una segunda fase del proyecto



4. Resultados: políticas generales para el Repositorio Institucional Digital Universidad Autónoma Latinoamericana (RID UNAULA)

4.1. Qué es el RID UNAULA

El Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma Latinoamericana alberga de forma digital en una plataforma especializada (Dspace) la producción científica, académica y patrimonial de los miembros de la Comunidad Educativa. El Repositorio es una propuesta que se genera desde el Plan de Desarrollo 2015-2020 de la UNAULA, dentro del eje de Excelencia Académica; también es una iniciativa de la Biblioteca Justiniano Turizo Sierra, en el marco de la estrategia de visibilización y mercadeo de la Unidad de Información.

El repositorio apoya la divulgación y difusión de la producción científica, se acoge a normas internacionales y es el medio de articulación con iniciativas similares de carácter nacional, regional y mundial que contribuyen al posicionamiento de la Universidad en el ámbito de las instituciones de educación superior.

La creación del Repositorio parte de necesidades internas y externas dentro del contexto de la Biblioteca. Así, la continua productividad de información por parte de las diferentes áreas funcionales de la Universidad y la imperiosa necesidad de organizar y centralizar para resguardar y consultar dicha información, da origen a la búsqueda de una estrategia que pueda atender a tal necesidad. Además, la producción intelectual de los estudiantes y profesores también ha venido aumentando y se requiere de una herramienta que permita que esta información sea visible en un entorno mayor al de la Universidad.

Para la Universidad Autónoma Latinoamericana el Repositorio es un servicio que la Institución pone a disposición de la Comunidad Educativa, el cual alberga el acervo



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

académico e investigativo en formato digital de la Institución en un ámbito web centralizado, para gestionar y darle valor a dicha información en el marco de la comunicación de la ciencia, el acceso abierto, la visibilización y la memoria institucional.

4.1.2. Objetivos del RID UNAULA

- Recopilar y almacenar la información científica de la Universidad
- Permitir que los documentos digitales de la Universidad sean alojados de forma centralizada en el Repositorio
- Facilitar el acceso y consulta a esta producción tanto a los miembros de la Comunidad académica de la Universidad como de otras instituciones.
- Aumentar la visibilidad de los contenidos intelectuales que se generan desde la Universidad. Para mejorar la posición de la Universidad en internet y en estándares de medición internacional como webometrics.
- Apoyar los procesos de investigación que se desarrollan en la Universidad y ser un medio de transferencia del conocimiento hacia la sociedad.
- Garantizar la preservación de los recursos digitales de la Universidad, en el marco de estándares nacionales e internacionales para tal fin.



4.2. Metadatos de interoperabilidad para los contenidos del RID UNAULA

Los metadatos que integran el Repositorio están basados en las directrices de interoperabilidad del Sistema Nacional de Acceso Abierto y estándar de Metadatos Dublin Core o Iniciativa de Metadatos Dublin Core (DCMI).

Los metadatos permiten que se describa los atributos más representativos de un recurso, todo esto con miras a la recuperación, intercambio y preservación de la información. En el ámbito digital se encuentran los metadatos Dublin Core (DC) que esencialmente cumplen funciones de interoperabilidad. Así, todos los repositorios alrededor del mundo están bajo estos estándares.

Los estándares DC se clasifican en tres tipos:

De contenido	De propiedad intelectual	De creación e identidad del material
Título	Autor	Fecha
Palabras clave	Asesor	Tipo
Resumen	Editorial	Formato
Fuente	Derechos	Identificador
Lenguaje		

Estos metadatos contribuyen para que el Repositorio cumpla con el protocolo OAI-PMH, el cual permite el libre acceso a la información en internet a través de estándares de interoperabilidad, en este caso se opera bajo Dublin Core.



Metadatos trabajos de grado de pregrado y posgrado

Metadatos trabajos de grado	Campo obligatorio	Repetible
Título	Obligatorio	no
Autor	Obligatorio	Repetible
Asesor	Recomendado	Repetible
Palabras clave	Obligatorio si aplica	Repetible
Fecha de publicación	Obligatorio	no
Publicador	Obligatorio si aplica	Repetible
Programa académico	Obligatorio	no
Facultad o Escuela	Recomendado	no
Identificador	Obligatorio	Repetible
descripción	Obligatorio si aplica	Repetible
extensión	Recomendado	no
Tipo de documento	Obligatorio	no
Lenguaje	Recomendado	no
Formato	Obligatorio	no
Fuente	Recomendado	Repetible
Derechos	Recomendado	no
versión	Recomendado	no

Metadatos fotografías e imágenes

Metadatos fotografías e imágenes	Campo obligatorio	Repetible
Título	Obligatorio	No
Autor	Obligatorio	Repetible
Fecha de publicación	Obligatorio	No
Publicador	obligatorio si aplica	Repetible
Descripción	obligatorio si aplica	Repetible
Extensión y descripción física	Recomendado	No
Identificador	Obligatorio	Repetible
Formato	Obligatorio	Repetible
Lenguaje	Recomendado	No
Derechos	Recomendado	No
Fuente	Recomendado	Repetible
Palabras clave	obligatorio si aplica	Repetible
Tipo de documento	Obligatorio	No
Versión	Recomendado	No



Metadatos para Artículos de Revista

Metadatos Artículos de Revistas	Campo obligatorio	Repetible
Título	Obligatorio	no
Título alternativo	opcional	Repetible
Autor	Obligatorio	Repetible
colaboradores	optativo	Repetible
Palabras clave	obligatorio si aplica	Repetible
Fecha de publicación	Obligatorio	no
publicador	obligatorio si aplica	Repetible
Identificador	Recomendado	Repetible
Descripción	obligatorio si aplica	Repetible
Abstract	Recomendado	no
Lenguaje	Recomendado	no
formato	Obligatorio	no
Derechos	Recomendado	no
Fuente. Fondo Editorial	Recomendado	Repetible
extensión	Recomendado	no
Tipo de documento	Obligatorio	no
Versión	Obligatorio	no



Metadatos para libros

Metadatos libros	Campo obligatorio	Repetible
Título	Obligatorio	no
Título alternativo	opcional	Repetible
Autor personal o corporativo	Obligatorio	Repetible
Colaboradores	recomendado	Repetible
Palabras clave	obligatorio si aplica	Repetible
Fecha de publicación	Obligatorio	no
publicador	obligatorio si aplica	Repetible
Identificador	recomendado	Repetible
Descripción	obligatorio si aplica	Repetible
Lenguaje	recomendado	no
formato	Obligatorio	no
Derechos	recomendado	no
Fuente	optativo	Repetible
extensión	recomendado	no
Tipo de documento	Obligatorio	no
Versión	Obligatorio	no

Metadatos para Vídeos

Metadatos vídeo	Campo obligatorio	Repetible
Título	Obligatorio	No
Autor/director	Obligatorio	Repetible
Descripción	Obligatorio si aplica	Repetible
Fecha de publicación	Obligatorio	No
Palabras clave	Obligatorio si aplica	Repetible
Identificador	Obligatorio	Repetible
Publicador	Obligatorio si aplica	Repetible
Extensión	recomendado	No
Formato	Obligatorio	No
Fuente	Obligatorio	Repetible
Lenguaje	recomendado	No
Tipo de documento	Obligatorio	No
Derechos	recomendado	No
Versión	recomendado	No

Metadatos para audio/programas radiales

Metadatos audios/programas radiales	campo obligatorio	Repetible
Título	Obligatorio	no
Autor/director	Obligatorio	repetible
Descripción	Obligatorio si aplica	repetible
Fecha de publicación	Obligatorio	no
Palabras clave	Obligatorio si aplica	repetible
Identificador	Obligatorio	repetible
Publicador	Obligatorio si aplica	repetible
Extensión	recomendado	no
Formato	Obligatorio	no
Fuente	Obligatorio	Repetible
Lenguaje	recomendado	no
Tipo de documento	Obligatorio	no
Derechos	recomendado	no
Versión	recomendado	no

Un instrumento de apoyo para la utilización de los DC son las RCA2² para la descripción de los contenidos de los metadatos de carácter bibliográfico, puesto que los DC no explican la forma de ingresar dichos elementos, y se requiere de una normalización de los mismos.

Los metadatos a tener en cuenta para aplicar RCA2 son:

Título —» (Capítulo 1.1)

Título —» Subtítulo (Capítulo 1.1)

Autor —» Personal (Capítulo 22)

Autor —» Corporativo (Capítulo 24)

Editorial —» (Capítulo 1.4D)

² Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, AACR2 por sus siglas en inglés)



Colaborador —» Personal (Capítulo 22)

Colaborador —» Corporativo (Capítulo 24)

La finalidad de los metadatos es estandarizar la calidad de los datos en el Repositorio, así mismo facilitar la recuperación y ubicación de la producción dentro del mismo, y permitir la interoperabilidad con otros sistemas.

En este ámbito también se contemplan las palabras clave como una herramienta de recuperación e identificación de los contenidos, el uso de los descriptores dentro del Repositorio estará concebido desde la utilización de un listado de términos proporcionado desde el área de análisis de información de la Biblioteca, y por el uso de la herramienta Leyex.info y del Tesouro de la UNESCO.

4.3. Acceso abierto y derechos de autor para el RID UNAULA

La Universidad Autónoma Latinoamericana inmersa en los procesos de investigación, docencia y proyección social, produce información de interés para la comunidad académica y la sociedad en general. La forma de comunicar esta información ha estado enmarcada dentro de los modelos tradicionales de la comunicación científica, los cuales se caracterizan por la publicación de los artículos en revistas de alto impacto y con pago por suscripciones para acceder al conocimiento.

De manera alternativa a este modelo y gracias a la aparición de internet, ha surgido el Acceso Abierto, una estrategia que busca la disponibilidad en línea de las publicaciones de carácter científico de forma gratuita, basándose en los derechos de autor, y bajo Licencias de Creative Commons. Esto contribuye a aumentar el impacto de las publicaciones y beneficia al autor en su papel de lector e investigador. También representa mayores



posibilidades de acceder a la información y de retornar los resultados de investigación a la sociedad.

Actualmente, existen iniciativas que fundamentan y apoyan el Acceso Abierto, algunas de estas son: la Declaración de Budapest (2002), la de Bethesda (2003) y la de Berlín (2003). En todas se definen elementos conceptuales y funcionales del OA. Así, la Declaración de (Budapest, 2002) define el OA como:

Por acceso abierto a la literatura científica erudita, entendemos su disponibilidad gratuita en Internet, para que cualquier usuario la pueda leer, descargar, copiar, distribuir o imprimir, con la posibilidad de buscar o enlazar al texto completo del artículo, recorrerlo para una indexación exhaustiva, usarlo como datos para software, o utilizarlo para cualquier otro propósito legal, sin otras barreras financieras, legales o técnicas distintas de la fundamental de acceder a la propia Internet.

La declaración de Bethesda (2003) promueve el autoarchivo como un mecanismo directo para el cumplimiento del AO; y en la de Berlín (2003) se reconoce la importancia del AO y se establecen dos condiciones para su desarrollo:

- Que los autores garanticen el acceso, uso y distribución del texto completo de la obra de forma gratuita en medios digitales, siempre y cuando se reconozca al autor de la obra original.
- Depositar sus trabajos en Repositorios con acceso completo a la obra.

En la Declaración de Budapest se mencionan dos rutas o vías para hacer efectivo el acceso abierto. La primera es la Ruta Verde y la segunda es la Ruta Dorada.



Ruta verde

Implica el alojamiento de los artículos de revista en un Repositorio en línea en internet. Se aceptan preprints y postprints, y artículos sin revisión por pares. Los repositorios promueven el autoarchivo de la producción investigativa, y capturan todas las salidas de investigación de una institución, sean libros o artículos.

Ruta dorada

Contiene la publicación de artículos de revistas en acceso abierto en internet. Esta iniciativa depende de la voluntad de los editores de recibir y publicar sin suscripción y es una herramienta significativa para capturar y divulgar el conocimiento en la sociedad, que es su fin último.

La Universidad es partícipe de las dos formas de acceso abierto, pues cuenta con un OJS³ donde tiene sus revistas digitales en acceso abierto (Ruta dorada), y ahora con el Repositorio (Ruta verde).

³ El **Open Journal System - OJS** - es un software libre para gestionar, editar y publicar revistas, desarrollado por el Public Knowledge Project (PKP) de Canadá con la finalidad de expandir y mejorar el acceso y la calidad de la investigación referida, tanto académica como pública. Enlace para acceder al OJS <http://publicaciones.unaula.edu.co/>



4.3.1. Derechos de autor en el Repositorio RID UNAULA

Los derechos de autor son los derechos de los creadores sobre su obra artística o literaria, por ejemplo, libros, publicaciones periódicas, películas, composiciones musicales, fotografías, etc. Los derechos de autor, protegen la expresión y no las ideas, procedimientos o métodos. Así mismo, estos derechos se dividen en morales y patrimoniales.

Derechos morales: Son los que reconocen el vínculo del autor/creador con la obra, es decir, la relación obra-autor y viceversa, así mismo son intransferibles e imprescriptibles.

Derechos patrimoniales: Son los que permiten la explotación comercial de la obra, esta explotación la puede realizar el mismo autor o concederla a terceros, pero siempre con la autorización del creador.

Los derechos de autor, tienen como premisa “*todos los derechos reservados*”, y el uso de la obra con autorización expresa del autor. Paralelo a este modelo aparece las Licencias Creative Commons (CC) que tienen como premisa “*Algunos derechos reservados*” así, el autor puede elegir el tipo de licencia que le va a asignar a su obra, bajo el principio de libertad creativa, siempre otorgando el derecho de reconocimiento al autor original de la obra. Al usar CC el autor elige la licencia y quedan automáticamente resguardados sus derechos de autor. Colombia se unió a esta iniciativa en el año 2006.

4.3.2. Licencias Creative Commons

Las licencias tienen varios permisos y derechos para la obra y para el autor, a continuación se enuncian cada una de ellas.



Atribución: permite a otros la distribución, mezcla, ajuste y construcción de otras obras, incluso con fines comerciales, haciendo siempre referencia al autor original de la misma.



Atribución- sin derivar: establece la redistribución de la obra con intenciones comerciales o no, siempre y cuando no se le hagan modificaciones a la obra original y se le den créditos al autor.



Atribución - no comercial - sin derivar: únicamente permite descargar y compartir la obra, no permite la comercialización ni mucho menos la modificación de la idea original. Se debe mencionar siempre el nombre del autor original.



Atribución - no comercial: permite la distribución y ajuste de la obra sin fines comerciales. Las nuevas obras deben mencionar al autor original, sin embargo el nuevo resultado puede licenciarse con otro permiso.



Atribución - no comercial - compartir igual: posibilita la distribución de la obra al igual que reajustes y mezclas con fines no comerciales y la nueva obra debe estar bajo la misma licencia, y se debe mencionar al autor original de la misma.



Atribución - compartir igual: permite a otros retocar, crear y remezclar la obra con fines comerciales o no, pero con las mismas licencias, y otorgándole los créditos al autor original.

4.4. Gestión de los contenidos del RID UNAULA

La vicerrectoría de investigación a través de la Biblioteca Justiniano Turizo Sierra es la responsable del Repositorio. La Biblioteca define sus directrices y políticas, gestiona sus colecciones, diseña estrategias de preservación, procesamiento, visibilización y búsqueda de la información almacenada en el Repositorio.

En una primera fase los contenidos serán directamente almacenados en el Repositorio por la Biblioteca. En ese sentido, la Unidad de Información a través de un profesional de la información encargado de la gestión del Repositorio, realizará la normalización para el ingreso de los contenidos, la definición de metadatos para cada tipo de documento, así como el ingreso y la actualización de los mismos.

Autoarchivo

Estrategia de trabajo colectivo con los departamentos y centros de la universidad. El autoarchivo en el RID UNAULA se entiende como el proceso de transferencia de los documentos de forma electrónica al correo del Repositorio, a través de un flujo definido. El



líder del Repositorio será el encargado de almacenar los recursos directamente en el Repositorio. Para el autoarchivo se deben enviar los documentos de acuerdo a las características definidas para los recursos. (*Ver anexo B*)

Funciones del líder del Repositorio

- ❖ Verificar las autorizaciones de cesión de derechos por parte de los autores de los contenidos a subir.
- ❖ Configurar y administrar los permisos de las comunidades, subcomunidades y colecciones, para esto se cuenta con un manual.
- ❖ Vincular los archivos del Sistema de Información SINBAD⁴ con el Repositorio, a través de la migración de datos.
- ❖ Anexar el enlace de cada registro del Repositorio al recurso en SINBAD, para que sea consultado también desde el catálogo.
- ❖ Garantizar la consulta y el acceso a los documentos en texto completo.
- ❖ Desarrollar estrategias para la captura de información dentro de la Universidad, es decir, la realimentación el Repositorio.
- ❖ Establecer contacto con las Unidades académicas, dependencias y estudiantes con la finalidad de mostrar el Repositorio y sus beneficios para la Institución.
- ❖ Diseñar un plan de preservación digital a largo plazo, para garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad a los documentos del Repositorio.
- ❖ Generar estadísticas por comunidades, subcomunidades, colecciones e ítems con el fin de facilitar a la Universidad un mecanismo para medir su producción académica y científica.

⁴ Catálogo en línea Sinbad: Sistema de búsqueda de la Biblioteca. Acceso al catálogo en línea de libros, revistas, videos, CD's, DVD's, documentos, y otras colecciones.



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

- ❖ Realizar copias de seguridad (Backup) de las comunidades del Repositorio con una programación semanal.
- ❖ Actualizar las políticas de acuerdo a los cambios en el entorno digital e institucional.

4.5. Manejo de los contenidos del RID UNAULA

El RID, estará a cargo de la Biblioteca Justiniano Turizo Sierra a través de un profesional de la información, que en este caso llevará a cabo las tareas de coordinación del Repositorio.

Para la gestión de los recursos bibliográficos se tienen en cuenta las dinámicas informacionales de la Universidad, pues cada dependencia maneja su documentación de forma diferente a las otras.

La Transferencia de información al Repositorio Unaula contará con los siguientes documentos:

- Instructivo de recepción de documentos (Anexo A)
- Documento con las características físicas de los recursos bibliográficos (Anexo B)
- Formato de cesión de derechos (Anexo C)
- Formato de transferencia de documentos tipo inventario (Anexo D)
- Criterios de entrega de trabajos de grado de pregrado y posgrado (Anexo E)



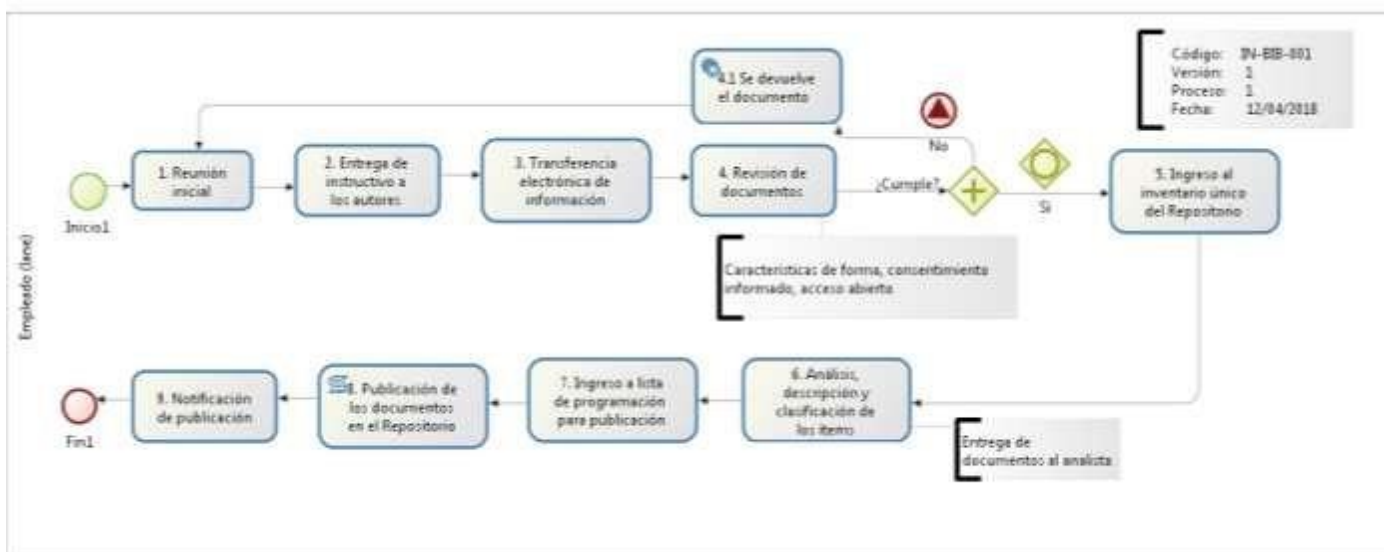
De manera general el flujo tiene los siguientes pasos:

1. **Reunión con las Dependencias de la Universidad:** en esta reunión se contextualizará a la comunidad académica involucrada acerca de lo que es el Repositorio, sus alcances y dinámicas funcionales.
2. **Entrega del instructivo a las dependencias:** este documento explicará la transferencia de información para el Repositorio. (Ver anexo A)
3. **Transferencia electrónica de los documentos:** la entrega de los recursos bibliográficos será por medio electrónico y digital, a través del correo electrónico del Repositorio o en CD en la Biblioteca en la coordinación del Repositorio, teniendo como base un inventario de transferencia. (Ver anexo D)
4. **Verificación de los criterios de los recursos:** revisar que los recursos cumplan con los requisitos del instructivo y criterios específicos por contenido.
5. **Ingreso al inventario de los recursos del Repositorio:** se llevará un inventario con los recursos que estarán en el Repositorio, como un mecanismo de control cuantitativo.
6. **Análisis, clasificación y descripción de los recursos:** en este paso se extraen los metadatos más importantes del recurso. También se ingresan a SINBAD los recursos que así lo ameriten, tales como, trabajos de grado y libros y revistas que no se hayan ingresado.
7. **Ingreso a la lista de programación para la publicación en el Repositorio:** se creará este inventario como una estrategia de seguimiento al ingreso de recursos y como una herramienta para priorizar algunos recursos, según sea el caso.
8. **Publicación en el Repositorio:** esta actividad es el ingreso oficial del documento al Repositorio bajo licencias que protegen los derechos de autor.
9. **Notificación:** se le informará al autor a través de correo electrónico acerca del estado del recurso que envió para la publicación en el Repositorio.

10. **Generación de estadísticas:** la Coordinación del Repositorio estará encargada de realizar estadísticas por comunidades o ítems si es el caso, como un servicio que se prestará a la comunidad académica.

Para la transferencia de información es indispensable que las dependencias comprendan el instructivo y se hagan responsables de su labor dentro del proceso.

Imagen 1: flujo general





ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Ingreso y responsables de los recursos bibliográficos

Todos los recursos serán ingresados inicialmente por la coordinación del Repositorio. Se contempla el autoarchivo a largo plazo, todo esto como una estrategia de cooperación con las dependencias de la Universidad.

El ingreso de los recursos al Repositorio estará determinado por el cumplimiento del flujo de transferencia de recursos y de la lista de programación. En ese sentido, se pretende ingresar recursos al Repositorio diariamente, todo esto con miras a visibilizar y centralizar la información de manera efectiva.

Los Responsables y participantes del proceso de transferencia y gestión de contenidos del Repositorio son la coordinación del Repositorio desde la Biblioteca y las dependencias y autores inmersos en el proceso.



4.6. Contenidos del RID UNAULA

El Repositorio alberga contenidos producidos directamente dentro de la Universidad, sus autores son los estudiantes, docentes, grupos de investigación o dependencias académicas. El Repositorio de la UNAULA estará compuesto de acuerdo a sus unidades académicas y dependencias principales.

4.6.1. Estructura y características de las comunidades del RID UNAULA

La estructura del RID UNAULA está compuesta por comunidades, subcomunidades, colecciones e ítems. En las colecciones se encuentran almacenados todos los archivos sin ninguna otra clasificación.

Comunidad “Fondo Editorial UNAULA”

Cuenta con las Subcomunidades Libros & Revistas, los cuales son publicados por el fondo editorial de la Universidad. Los metadatos que se utilizarán para esta comunidad son:

Metadatos libros	Campo obligatorio	Repetible
Título	Obligatorio	no
Título alternativo	opcional	Repetible
Autor personal o corporativo	Obligatorio	Repetible
Colaboradores	recomendado	Repetible
Palabras clave	obligatorio si aplica	Repetible
Fecha de publicación	Obligatorio	no
publicador	obligatorio si aplica	Repetible
Identificador	recomendado	Repetible
Descripción	obligatorio si aplica	Repetible
Lenguaje	recomendado	no
formato	Obligatorio	no
Derechos	recomendado	no
Fuente	optativo	Repetible
extensión	recomendado	no



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Tipo de documento	Obligatorio	no
Versión	Obligatorio	no

Metadatos Artículos de Revistas	Campo obligatorio	Repetible
Título	Obligatorio	no
Título alternativo	opcional	Repetible
Autor	Obligatorio	Repetible
colaboradores	optativo	Repetible
Palabras clave	obligatorio si aplica	Repetible
Fecha de publicación	Obligatorio	no
publicador	obligatorio si aplica	Repetible
Identificador	Recomendado	Repetible
Descripción	obligatorio si aplica	Repetible
Abstract	Recomendado	no
Lenguaje	Recomendado	no
formato	Obligatorio	no
Derechos	Recomendado	no
Fuente. Fondo Editorial	Recomendado	Repetible
extensión	Recomendado	no
Tipo de documento	Obligatorio	no
Versión	Obligatorio	no

Flujo de transferencia para la comunidad Fondo Editorial

Responsables: Fondo Editorial, Coordinación Repositorio.

El proceso empieza con una reunión inicial. Las Revistas son producidas desde las facultades, y editadas y publicadas por el Fondo Editorial, por lo tanto el Fondo Editorial es el contacto directo. La Universidad cuenta con tres Revistas en formato digital, y se encuentran en su OJS, todas están en texto completo y en formato digital, lo que posibilita la transferencia al Repositorio. Esta transferencia se manifiesta en la autorización del Fondo Editorial para publicar la Revista en el Repositorio, así, se accede a ellas por el OJS y se extraen los artículos, sin necesidad de una entrega electrónica.

Los libros son editados y publicados por el Fondo Editorial, el Fondo Editorial será el encargado de determinar qué libros estarán en el Repositorio, estos deberán cumplir con los requisitos que se encuentran en el instructivo.

Imagen 2: Flujo libros y revistas



Licencia Creative commons para la comunidad Fondo Editorial



Atribución - no comercial- sin derivar. Contribuye con el acceso abierto permitiendo la recuperación del documento en texto completo, así como su descarga y posterior consulta y uso para fines académicos, mencionando siempre al autor de la obra. Esta Licencia aplica para todas las colecciones de la comunidad como norma general, si el autor quiere usar otra licencia deberá expresarlo al momento de ceder sus derechos.

Comunidad “Investigación”

Resultados de investigación de los diferentes grupos adscritos a la Universidad. Los productos de investigación se materializan en libros y revistas que son administrados por el Fondo Editorial, así sus metadatos son los mismos.

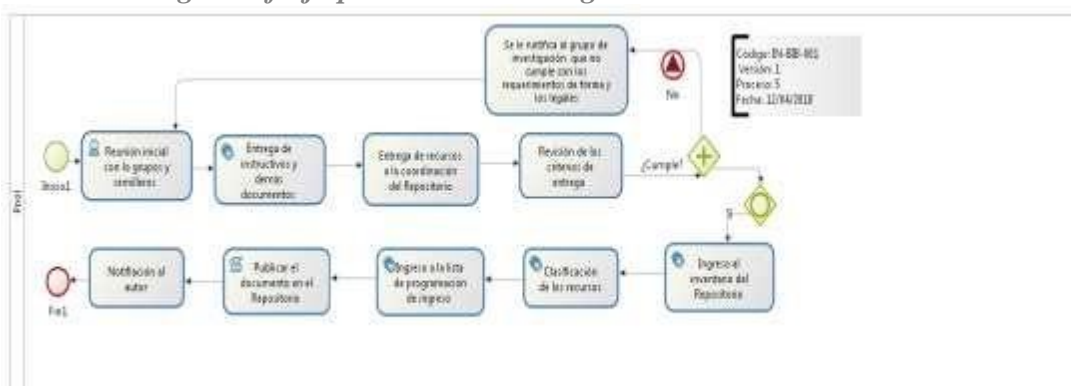
Flujo de transferencia productos de investigación

Responsables: Grupos y semilleros de investigación, Investigadores, Fondo Editorial, Coordinación Repositorio

Los resultados de investigación que sean libros editados por el Fondo Editorial, serán transferidos por esa Unidad, los demás resultados deben ser entregados a partir del instructivo de transferencia, y cumplir con las características de forma de los contenidos.

(Ver anexo A&B)

Imagen 3: flujo producción investigación



Licencia Creative commons para la comunidad Investigación



Atribución - no comercial- sin derivar. Contribuye con el acceso abierto permitiendo la recuperación del documento en texto completo, así como su descarga y posterior consulta y uso para fines académicos, mencionando siempre al autor de la obra. Esta Licencia aplica para todas las colecciones de la comunidad como norma general, si el autor quiere usar otra licencia deberá expresarlo al momento de ceder sus derechos.

Comunidad “Memoria UNAULISTA”

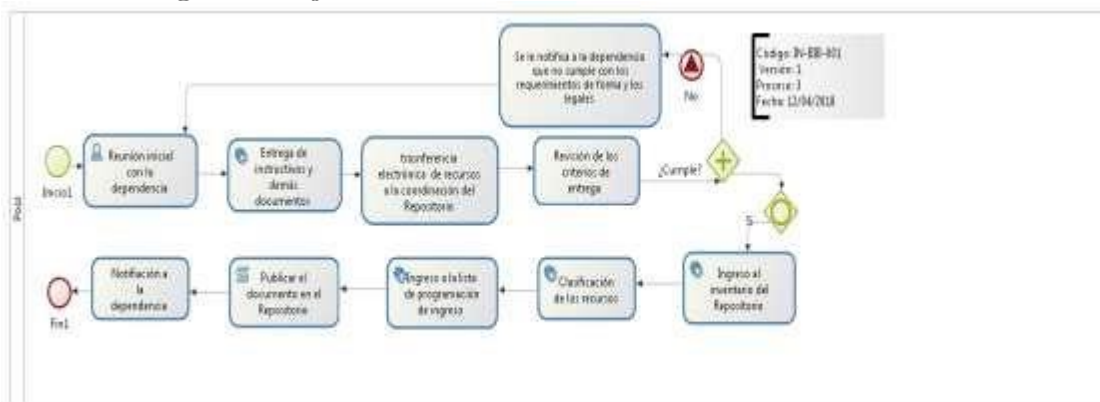
Son productos institucionales o administrativos como son las revistas de información institucional, reglamentos y normas, informes de gestión y memorias de actividades culturales, sociales y deportivas.

Flujo de transferencia de recursos de la Memoria Unaulista

Responsables: Dependencias académicas, Fondo Editorial, Coordinación Repositorio.

El proceso se efectúa con una reunión inicial. De acuerdo con el instructivo de entrega, las dependencias académicas deberán determinar cuáles documentos pueden estar en acceso abierto dentro del Repositorio o con restricciones en el mismo. Además, hay recursos de esta colección que los edita directamente el Fondo Editorial y ellos serán los encargados de transferir esa documentación.

Imagen 4: Flujo memoria Unaulista



Licencia Creative commons para la comunidad Memoria Unaulista



Atribución - no comercial- sin derivar. Contribuye con el acceso abierto permitiendo la recuperación del documento en texto completo, así como su descarga y posterior consulta y uso para fines académicos, mencionando siempre al autor de la obra.

Esta Licencia aplica para todas las colecciones de la comunidad como norma general, si el autor quiere usar otra licencia deberá expresarlo al momento de ceder sus derechos.

Comunidad “Producción docente”

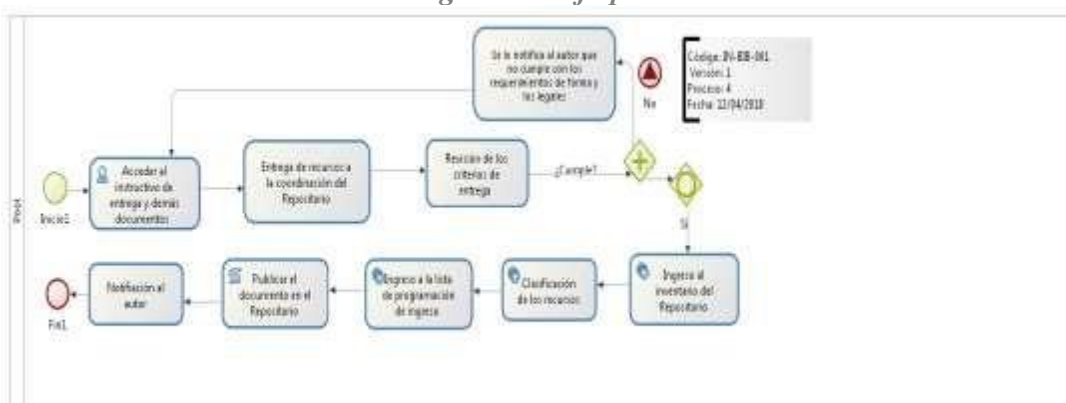
Incluye material docente para el aprendizaje y creaciones de obras individuales como materiales de clase.

Flujo de transferencia producción docente

Responsables: Docentes, Coordinación Repositorio.

Los docentes que consideren que sus herramientas de aprendizaje son de valor para toda la comunidad académica de la Universidad, podrán enviar sus recursos al Repositorio, de acuerdo al instructivo de transferencia y a las características de los documentos. (Ver anexos A&B)

Imagen 5: Flujo producción docente



Licencia Creative commons para la comunidad material docente



Atribución - no comercial- sin derivar. Contribuye con el acceso abierto permitiendo la recuperación del documento en texto completo, así como su descarga y



posterior consulta y uso para fines académicos, mencionando siempre al autor de la obra. Esta Licencia aplica para todas las colecciones de la comunidad como norma general, si el autor quiere usar otra licencia deberá expresarlo al momento de ceder sus derechos.

Comunidad “Programas Posgrado”

Contiene las Subcomunidades Especializaciones y Maestrías. Almacena los trabajos de grado especialización de maestría como resultado del proceso de aprendizaje de los estudiantes en los programas académicos de la Universidad. Sus metadatos son:

Metadatos trabajos de grado posgrado	Campo obligatorio	Repetible
Título	Obligatorio	no
Autor	Obligatorio	Repetible
Asesor	Recomendado	Repetible
Palabras clave	Obligatorio si aplica	Repetible
Fecha de publicación	Obligatorio	no
Publicador	Obligatorio si aplica	Repetible
Programa académico	Obligatorio	no
Facultad o Escuela	Recomendado	no
Identificador	Obligatorio	Repetible
descripción	Obligatorio si aplica	Repetible
extensión	Recomendado	no
Tipo de documento	Obligatorio	no
Lenguaje	Recomendado	no
Formato	Obligatorio	no
Fuente	Recomendado	Repetible
Derechos	Recomendado	no
versión	Recomendado	no

Flujo de transferencia de trabajos de grado de posgrado

Responsables: Estudiantes de pregrado y posgrado, y coordinación del Repositorio.

El flujo para los trabajos de grado empieza con la entrega del recurso en la Biblioteca por parte de los estudiantes, todos deberán ser entregados en CD a la Biblioteca, en la zona de préstamo, y deberán cumplir con los criterios de entrega de los mismos. (Ver anexo F).

Imagen 6: Flujo trabajos de grado posgrado



Licencia Creative commons para la comunidad material docente



Atribución - no comercial- sin derivar. Contribuye con el acceso abierto permitiendo la recuperación del documento en texto completo, así como su descarga y posterior consulta y uso para fines académicos, mencionando siempre al autor de la obra. Esta Licencia aplica para todas las colecciones de la comunidad como norma general, si el autor quiere usar otra licencia deberá expresarlo al momento de ceder sus derechos



Comunidad “Programas Pregrado”

Compuesta de las siguientes colecciones.

- Derecho
- Contaduría pública
- Economía
- Administración de Empresas
- Ingeniería
- Licenciatura en ciencias sociales

Contiene los trabajos de grado, monografías y ensayos como resultado del proceso de aprendizaje de los estudiantes en los programas académicos de la Universidad.

A continuación se mencionan los metadatos de esta comunidad

Metadatos trabajos de grado de pregrado	Campo obligatorio	Repetible
Título	Obligatorio	no
Autor	Obligatorio	Repetible
Asesor	Recomendado	Repetible
Palabras clave	Obligatorio si aplica	Repetible
Fecha de publicación	Obligatorio	no
Publicador	Obligatorio si aplica	Repetible
Programa académico	Obligatorio	no
Facultad o Escuela	Recomendado	no
Identificador	Obligatorio	Repetible
descripción	Obligatorio si aplica	Repetible
extensión	Recomendado	no
Tipo de documento	Obligatorio	no
Lenguaje	Recomendado	no
Formato	Obligatorio	no
Fuente	Recomendado	Repetible
Derechos	Recomendado	no
versión	Recomendado	no

Flujo de transferencia de trabajos de grado de pregrado

Responsables: Estudiantes de pregrado y posgrado, y coordinación del Repositorio.

El flujo para los trabajos de grado empieza con la entrega del recurso en la Biblioteca por parte de los estudiantes, todos deberán ser entregados en CD a la Biblioteca, en la zona de préstamo, y deberán cumplir con los criterios de entrega de los mismos. (Ver anexo F)

Imagen 7: Flujo trabajos de grado pregrado



Licencia Creative commons para la comunidad material docente



Atribución - no comercial- sin derivar. Contribuye con el acceso abierto permitiendo la recuperación del documento en texto completo, así como su descarga y posterior consulta y uso para fines académicos, mencionando siempre al autor de la obra. Esta Licencia aplica para todas las colecciones de la comunidad como norma general, si el autor quiere usar otra licencia deberá expresarlo al momento de ceder sus derechos.



4.6.2. Características de los contenidos

Los documentos que componen el Repositorio Institucional se ajustan a las siguientes condiciones:

- Los documentos deben ser producidos en el marco de la vinculación de los autores con la Universidad.
- Los documentos deben ser originales, cualquier violación a los derechos de autor es motivo para no publicar el documento en el Repositorio o para eliminarlo del mismo
- Los recursos deben estar completos y en formato digital en PDF/A igualmente los anexos.

Nota: los anexos también deben estar en PDF/A tamaño online. Cuando hay más de 3 anexos se comprimen (zip).

- Deben contar con el consentimiento informado del autor, para aparecer en internet
- Los recursos deben pasar por un proceso de aceptación por parte de pares académicos o haber sido presentados para optar al título de algún programa académico de la Universidad

La calidad de los contenidos del Repositorio estará avalada por:

- ❖ Asesores de trabajos de grados
- ❖ Jefes de centros de investigación
- ❖ Criterios estipulados en el documento de característica de los contenidos para el Repositorio. (Ver anexo B)



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Se contará además con el apoyo de un líder de servicios, quien será un bibliotecólogo. Dentro de sus funciones tendrá la gestión del proceso de Repositorio, entonces deberá articular actividades que intervengan en esta acción. Además, dicho líder tiene acceso a los protocolos y documentos para la gestión del Repositorio.

Los contenidos inicialmente aceptados para estar en el Repositorio en acceso abierto son:

- ❖ Revistas y libros producidos por el Fondo Editorial de la Universidad
- ❖ Producción de los grupos de investigación
- ❖ Trabajos de grado de los programas de pregrado y de posgrado
- ❖ Documentos de carácter institucional como reglamentos, estatutos, planes de desarrollo.

Los contenidos que no aparecerán en acceso abierto dentro del Repositorio son:

- ❖ Recursos bibliográficos que no tengan el consentimiento informado del autor para aparecer en acceso abierto dentro del Repositorio. Estos documentos se almacenarán con restricciones, como ítems embargados o privados.



4.7. Preservación, medidas para asegurar la preservación a largo plazo del RID UNAULA

La preservación digital es el conjunto de estrategias encaminadas a asegurar la permanencia de la información que se encuentra en medios digitales. La preservación debe asegurar que los documentos sean accesibles, íntegros y auténticos.

La preservación de la información dentro del Repositorio tendrá en cuenta la norma ISO 18492 sobre preservación de documentos electrónicos; la guía técnica 15801 de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos; y la ISO 27001 sobre Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Todas estas normas generan directrices para diseñar planes de preservación digital a largo, que deberán aplicarse dentro de las organizaciones para conservar y preservar sus documentos electrónicos.

La preservación permite darle valor a los documentos, en la medida en que garantiza la accesibilidad, autenticidad e integridad de los documentos. La preservación supone que los documentos van a permanecer por un intervalo mayor de tiempo a los previsible por la tecnología.

Los documentos serán trabajados en formato PDF/A (Portable Document Format, Formato de Documento Portátil) y en tamaño online, puesto que es un estándar abierto que permite la interoperabilidad de documentos en internet y cumple con la normativa ISO 32000 de intercambio de documentos electrónicos. Además, conserva la integridad de la información del documento, pues no permite modificar sus contenidos.



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Otras actividades que contribuyen a la preservación son:

- ❖ Conversión de Word a PDF/A tamaño online
- ❖ Conversión de PDF a PDF/A tamaño online
- ❖ Utilización de metadatos: los metadatos Dublin Core permiten la interoperabilidad y por tanto la migración de datos a otros sistemas y softwares.
- ❖ Normalización de la creación de documentos: especificar las características y atributos de los documentos generados.
- ❖ Migración y conversión: actividad para migrar a nuevos sistemas y formatos
- ❖ Emulación: es una acción opcional a la anterior, y consiste en diseñar nuevos software para leer los archivos que se han quedado en el tiempo.
- ❖ Realización de copias de seguridad una vez por semana. Las copias de seguridad se dividen en tres: copias realizadas por el departamento de tecnologías de la Universidad, copias realizadas por colección y copias de todo el sistema realizadas por el ingeniero a cargo de la infraestructura tecnológica del Repositorio.
- ❖ El líder del proceso de Repositorio dentro de la Unidad de Información, deberá estar actualizándose constantemente en cuanto a formatos de preservación, pues es sabido que estos van cambiando de acuerdo a avances y necesidades tecnológicas.



4.8. Infraestructura tecnológica para el RID UNAULA

El auge de las tecnologías de la información y de la comunicación, ha dado origen a nuevas formas de gestionar la información dentro de las organizaciones, y ha dado lugar a la evaluación del papel de las actuales herramientas de gestión de información. La biblioteca no es ajena a estos avances tecnológicos, e inmersa en estas actividades, se ha propuesto nuevos retos para la gestión de información y todo lo que ello implica en el contexto de las tecnologías. Así, por ejemplo, los Catálogos en línea, no están supliendo estas formas de gestionar la información, puesto que sus funciones no ofrecen el acceso directo a los contenidos, ni al texto completo, no es dinámico ni permite la interacción con el usuario.

A esto se le suma que internet ha hecho evidente la necesidad de disponer de los recursos de información en texto completo y en acceso abierto en un ámbito centralizado. Así, fueron apareciendo en el escenario digital los gestores de contenidos que permiten centralizar información en un espacio web. Los gestores de contenidos, facilitan la interacción entre dependencias de una institución para la publicación de contenidos, que puede ser más dinámica, más actual y estar mejor gestionada. Todo esto permite la incorporación de herramientas como: Fedora, Greenstone, Eprints, Dspace y los Open Journal Systems (OJS).

La Universidad Autónoma cuenta con el Open Journal System como herramienta para gestionar sus Revistas. Esta estrategia agrupa en un solo lugar todas las publicaciones seriadas digitales que hacen parte de la Universidad y permite el acceso completo a los artículos que se alojan en dichas publicaciones. El OJS es accesible a través de la página de la Biblioteca en la barra de Revistas Unaula.

4.8.1. Dspace como software para el RID UNAULA

La Universidad Autónoma Latinoamericana a través de su Biblioteca ha seleccionado a Dspace como su gestor de Repositorio.

Dspace es un software de código abierto que provee servicios para la gestión de recursos digitales. Soporta una gran variedad de datos, tales como: artículos, libros, monografías en texto completo que se encuentren en varios formatos, como PDF, Word, Power Point y también contenidos multimedia, como videos, audios, fotografías, entre otros.

Fue desarrollado por el MIT⁵ Y HP⁶. Su diseño permite que los usuarios lo configuren y extiendan su capacidad de almacenamiento de acuerdo a sus necesidades. Los datos en Dspace están organizados por Ítems, los cuales a su vez pertenecen a colecciones y estas a subcomunidades o comunidades.

Esta es la estructura básica del Dspace



⁵ El Instituto Tecnológico de Massachusetts o Instituto de Tecnología de Massachusetts es una universidad privada localizada en Cambridge, Massachusetts.

⁶ Hewlett-Packard, más conocida como HP, es una empresa estadounidense, de las mayores empresas de tecnologías de la información del mundo.



4.8.2. Beneficios de Dspace

Dspace proporciona una gran cantidad de servicios que facilitan la gestión de contenidos dentro de las Instituciones, especialmente de carácter académico. Para ampliar la información acerca de Dspace, a continuación, se mencionan cuáles son sus beneficios:

- Desarrollado por dos organizaciones líderes en desarrollos tecnológicos
- Configuración del software de acuerdo a necesidades de la Institución
- Personalización del diseño de la interfaz
- Programación de alertas y estadísticas para los usuarios
- Configuración de roles para los usuarios
- Centralización de la información de la Institución
- Utilizado por más del 41% de Instituciones a nivel mundial como plataforma de gestión de repositorios según Opendoar⁷

4.8.3. Ventajas de Dspace

Al utilizar un software de código abierto se evidencian una variedad de ventajas que afectan a todos los tipos de usuarios al que va dirigido el servicio. Las ventajas que tiene Dspace se clasifican en servicios como:

- Depósito: permite centralizar la información de la institución, que se encuentra en diversos tipos y formatos
- Revisión: Asegura que la publicación de la información pase por un proceso de análisis antes de ser pública

⁷ Directorio de repositorios de acceso abierto



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

- **Publicación:** Contribuye a mostrar la información en internet y en acceso abierto
- **Preservación:** se adapta a las estrategias de preservación que se desarrollan para los formatos de los documentos a depositar
- **Búsqueda:** Facilita la recuperación de la información a través de varias estrategias de búsqueda dentro y fuera de la plataforma
- **Navegación:** presenta una gama de posibilidades para navegar por las comunidades, subcomunidades y colecciones
- **Visibilidad:** Es un mecanismo que permite participar de estrategias de acceso abierto, estar en red con otras Instituciones que usan Repositorios y de mejorar en los indicadores cibernéticos

4.8.4. Desventajas de Dspace

A pesar de todos estos aspectos positivos, Dspace también tiene algunas cuestiones por mejorar, tales como:

- Los metadatos deben desarrollarse en una hoja de trabajo por cada tipo de documento
- La administración y configuración del software requiere de mucho tiempo

Por todo lo anterior la Universidad Autónoma Latinoamericana y en concordancia con las dinámicas institucionales en cuanto a la gestión de su información, elige a Dspace como software para la implementación del proyecto de Repositorio.



4.9. Estrategias para la visibilización del RID UNAULA

El RID UNAULA alberga contenidos de la producción académica y científica de la Universidad, por lo tanto requiere de una estrategia de visibilidad de los mismos dentro de redes de repositorios a nivel nacional e internacional.

Los repositorios son una herramienta para centralizar y preservar la información, pero necesitan de actividades encaminadas al posicionamiento del mismo dentro de medios académicos para dar a conocer su producción. Cuando se visibilizan los contenidos del Repositorio se garantiza el acceso abierto al conocimiento, además se logra un impacto de la misma en la sociedad, y los autores se van posicionando en un ámbito investigativo mayor al de la Universidad.

En ese sentido, el Repositorio UNAULA, desarrollará las siguientes estrategias y acciones para hacerse visible en varias redes y generar así el impacto deseado de su producción.

4.9.1 Registro del Repositorio en los directorios y recolectores nacionales e internacionales.

- **ROAR:** es un directorio de repositorios en acceso abierto, es de carácter internacional, desarrollado por la Universidad de Southampton en Inglaterra
- **OpenDOAR:** directorio de repositorios a nivel mundial, hace énfasis en los repositorios de tipo académico.
- **DOAJ:** es el directorio de revistas académicas y científicas en acceso abierto, pretende la visibilidad y facilidad de uso de las mismas.
- **Sistema Nacional de Acceso Abierto (SNAAC):** El Sistema Nacional de Acceso Abierto al Conocimiento es una iniciativa impulsada desde el sector público y privado del país, con el fin de promover el acceso al conocimiento



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

científico producido a nivel nacional y fortalecer su visibilidad internacional. Además, genera directrices en cuanto al manejo y tratamiento de la información, por ejemplo, establece metadatos para la interoperabilidad. El SNAAC se ha convertido en una estrategia que agrupa a la mayoría e repositorios del país, convirtiéndose en una red.

- **La Referencia:** es la red de repositorios de acceso abierto en América Latina
- **Renata:** es la red nacional de investigación y educación de Colombia que conecta, articula e integra a los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación, para el desarrollo del conocimiento, la investigación, la educación y la innovación del país.
- **Webometrics:** El Ranking Web (Webometrics) de universidades, es una iniciativa que tiene como objetivo incentivar la publicación en la Web de la mano del acceso abierto con el fin de optimizar la transferencia de conocimientos generado por instituciones de educación superior. Así mismo, mide la actividad y visibilidad de las instituciones de educación superior a nivel mundial en la web; mide también el número de publicaciones y citas en línea de los docentes, así como el posicionamiento de los repositorios institucionales y los científicos destacados en cada país.
- **Google:** esta iniciativa pretende que el Repositorio sea recuperable a través de Google, es decir, que cuando se busque algún tema en este buscador, se traigan los recursos relacionados con este desde el Repositorio Unaula.
- **Google Académico:** es un buscador que permite localizar documentos de carácter académico como: tesis, artículos, libros, resúmenes, congresos o patentes, entre otros. Es una herramienta fundamental para la visibilidad y difusión de la investigación



4.9.2. Plan de comunicación para el Repositorio

El plan pretende realizar una difusión masiva del Repositorio dentro del campus de la UNAULA, con la intención de que toda la comunidad se entere del proyecto y se familiarice con él y lo use como una fuente de información confiable.

El plan de comunicación contará con estrategias como formación de usuarios en el uso del Repositorio, mostrará las ventajas del mismo a sus autores y por supuesto llevará el mensaje de acceso abierto al conocimiento.

Todas estas iniciativas de visibilidad se deberán realizar en el transcurso de la implementación del Repositorio para que se logre el impacto deseado en la comunidad Unaulista y otras instituciones a nivel nacional e internacional.

4.10. Servicios del repositorio universidad autónoma latinoamericana

El Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma Latinoamericana es una estrategia para la gestión de la producción científica y académica. En ese contexto, el Repositorio contará con los siguientes servicios:

- **Centralización:** el Repositorio permitirá la gestión de la información académica e investigativa de la Universidad dentro de una sola plataforma en un ámbito web.
- **Visibilidad:** con el Repositorio se fortalecen los procesos de visibilidad a través de redes de repositorios a nivel nacional e internacional. Además serán visibles y recuperables los contenidos en Google.
- **Impacto:** los autores tendrán mayor impacto gracias a la visibilidad.
- **Acceso:** se garantiza el acceso, descarga y consulta al texto completo, bajo licencias de Creative Commons.



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

- **Estadísticas:** se realizarán estadísticas de los contenidos que almacena el Repositorio.
- **Preservación:** con el desarrollo de varios mecanismos se respalda la preservación digital de los contenidos.
- **Alertas:** suscripción a contenidos específicos del Repositorio para actualizarse constantemente en el tema elegido.
- **Acreditación:** el Repositorio es una herramienta que se tiene en cuenta para la acreditación en alta calidad de las Universidades.
- **Interoperabilidad:** A través de protocolos de intercambio el Repositorio facilita la recuperación de información en buscadores de internet y recolectores de información.
- **Consulta:** los usuarios podrán consultar los recursos bibliográficos desde cualquier lugar con acceso a internet, así se eliminan las barreras de tiempo/espacio.



5. Conclusiones

El Repositorio Institucional de la UNAULA es el resultado de la gestión de la Universidad y la Biblioteca para hacer parte de las tendencias nacionales e internacionales de visibilidad y preservación digital de la producción académica y científica que se genera desde las Universidades. Teniendo en cuenta todas estas demandas del entorno, se hace necesario que el Repositorio sea administrado por un profesional de la información, con conocimientos en gestión de contenidos digitales, comunicación científica y capacidad para convocar a la comunidad académica a ser parte de este proyecto, y desarrollar las diez líneas que componen la política, todo esto con miras a posicionar al Repositorio como una de las principales fuentes de información de la Institución. Así mismo, el Repositorio se ha de convertir en la estrategia de centralización de la producción académica en investigativa que genera la Universidad, para realizar control y seguimiento a estos contenidos y visibilizar estos productos en un ámbito mayor al de la Universidad.

6. Recomendaciones

- Se recomienda que el RID UNAULA ingrese a los directorios y cosechadores de información mencionados en las estrategias de visibilización
- Se debe realizar un proceso de comunicación y difusión del Repositorio dentro de la Universidad, para capturar más información e ir completando las colecciones faltantes
- Se debe considerar la contratación de un profesional de la información para coordinar y liderar todo el proceso del Repositorio, para actualizar las políticas de acuerdo a nuevas necesidades y para aumentar la producción del Repositorio de la mano de la calidad



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

- Obtener mejores equipos de cómputo con sistema operativo Microsoft Windows 2016, y con conexión permanente a internet para el correcto funcionamiento del Repositorio, pues el proyecto es un servicio en línea que requiere de conexión efectiva a internet
- Definir presupuesto para el funcionamiento del Repositorio



7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (2016). Plan de preservación digital a largo plazo del sistema integrado de conservación documental. Recuperado de: https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/gestion-documental-contenido/Documents/GD_PN_02_V_0_ppd_090816.pdf

Barton M., Waters M. (2004). Cómo crear un repositorio institucional: Manual LEADIRS II. Recuperado de: http://www.rebiun.org/documentos/Documents/IPE_LINEA2_07-11/Crear_Repositorio_Institucional_Manual_Leadirs_2007.pdf

Bustos, A. & Fernández, A. (2007). Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior. Recuperado de: <http://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/223/Directrices.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Castaño, W., & Restrepo, M. C. (2016). Los repositorios como herramienta para la recuperación del patrimonio bibliográfico: el caso de seis bibliotecas públicas Municipales del departamento de Antioquia. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 39(1), 57-68. doi: 10.17533/udea.rib.v39n1a08

Creative Commons Colombia. Licencias. Recuperado de: https://co.creativecommons.org/?page_id=13

Gómez. L. (2007). Interoperabilidad en los sistemas de información documental (SID): la información debe fluir. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/pdf/953/95330103.pdf>

Hernández, T., Rodríguez, D. & Bueno, Gema.(2007). Open access: el papel de las bibliotecas en los repositorios institucionales de acceso abierto. Recuperado de: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1141/1191>

Martínez Rizo, F. (2010). Los rankings de universidades: una visión crítica. Recuperado de: <http://www.scielo.org.mx/pdf/resu/v40n157/v40n157a4.pdf>

Serrano Muñoz, J. & Prats Prat, J. (2005) Repositorios abiertos: el libre acceso a contenidos. Recuperado de:



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

https://upcommons.upc.edu/bitstream/handle/2117/1717/serrano_repertoriosabiertos.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Sociedad Española de Documentación e información Científica (SEDIC). Introducción al acceso abierto (Open access): Definición, Objetivos, Historia, Declaraciones internacionales en torno al Open Access. Recuperado de:

http://www.sedic.es/autoformacion/acceso_abierto/1-Introducci%C3%B3n-acceso-abierto.html

Sociedad Española de Documentación e información Científica (SEDIC). Metadatos: concepto y motivación. Recuperado de :

<https://www.sedic.es/autoformacion/metadatos/tema1.htm>

Tramullas, J. & Garrido Picazo, P. (2006) Software libre para repositorios institucionales: propuestas para un modelo de evaluación de prestaciones. Recuperado de:

http://eprints.rclis.org/9345/1/vol15_3.1.pdf

Turpo, J. & Medina, G. Producción intelectual y visibilidad científica *Apuntes Universitarios. Revista de Investigación*, 3(2), 2013, pp. 9-18. Recuperado de:

<http://www.redalyc.org/pdf/4676/467646127001.pdf>



8. ANEXOS

- 8.1. Anexo A. Instructivo de recepción de documentos**
- 8.2. Anexo B. Características físicas de los recursos bibliográficos**
- 8.3. Anexo C. Formato de cesión de derechos**
- 8.4. Anexo D. Formato de transferencia de documentos tipo inventario**
- 8.5. Anexo E. Criterios de entrega de trabajos de grado de pregrado y posgrado**
- 8.6. Anexo F: Manual para ingresar metadatos de trabajos de grado**
- 8.7. Anexo G: Manual para administrador**



Anexo A.

Instructivo de recepción de recursos para el Repositorio

Transferencia recursos bibliográficos RID UNAULA

La Universidad Autónoma Latinoamericana –UNAULA- inmersa en los procesos de investigación, docencia y proyección social produce desde sus áreas funcionales una gran cantidad de documentos académicos y científicos en diversos formatos. Además, la producción intelectual de los estudiantes y profesores también ha venido aumentando. Así pues, surge la necesidad de organizar y centralizar dicha información para su preservación y consulta. Esto a su vez, supone una tarea de visibilización de dicho conocimiento dentro de la comunidad universitaria, a través de estrategias de difusión y divulgación del conocimiento y todo lo que ello implica en el contexto de las tecnologías. El Repositorio se convierte en la estrategia para responder a estas necesidades y demandas en el entorno educativo, y se encarga de visibilizar la información académica e investigativa en un entorno mayor al de la Universidad.

Este instructivo tiene como propósito fundamental orientar, guiar y normalizar el proceso de las Transferencias Documentales para el Repositorio, en el cual se detallan los procesos que se deben realizar para un correcto envío de la documentación a la Biblioteca de la Universidad por las diferentes áreas productoras. Por tal razón, es necesario que los integrantes de la comunidad académica adquieran la habilidad de interpretar y aplicar las instrucciones acá explicadas, para lograr que las transferencias de los documentos sean lo más efectivas y seguras posibles y, de esa manera, la gestión de Información se convierta en una cultura que redunde en un apoyo fundamental para el buen desempeño de UNAULA.



1. DEFINICIONES

REPOSITORIO

Para la Universidad Autónoma Latinoamericana el Repositorio es un servicio que la Institución pone a disposición de la Comunidad Educativa, el cual alberga el acervo académico e investigativo en formato digital de la Institución en un ámbito web centralizado, para gestionar y darle valor a dicha información en el marco de la comunicación de la ciencia, el acceso abierto, la visibilización y la memoria institucional

COMUNIDAD

Es un área principal de producción de información académica o investigativa. Por ejemplo, un departamento, centro, grupo, instituto. Todas estas producen información de manera constante y de interés general para la comunidad educativa.

SUBCOMUNIDAD

Es un grupo de producción de información correspondiente a cada área de la comunidad.

COLECCIONES

Son agrupaciones de contenidos relacionados que se encuentran en el ámbito de las comunidades y subcomunidades. Corresponde a la categorización de los distintos productos de incluir en la comunidad o subcomunidad.

ÍTEM

Documento en pdf que contiene el resultado del trabajo escrito académico o investigativo.



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

AUTORES

Son autores para el Repositorio, estudiantes, docentes, y unidades académicas de la Universidad.

MEMORIA UNAULISTA

Productos institucionales o administrativos como son las revistas de información institucional, reglamentos y normas, informes de gestión y memorias de actividades culturales, sociales y deportivas.

PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN

Resultados de investigación de los diferentes grupos adscritos a la Universidad.

PRODUCCIÓN DOCENTE

Incluye material docente para el aprendizaje y creaciones de obras individuales como materiales de clase.

TRABAJOS DE GRADO MONOGRAFÍAS ENSAYOS

Tesis de pregrado y posgrados como resultado del proceso de aprendizaje de los estudiantes en los programas académicos de la Universidad.

REVISTAS

Publicación editada periódicamente que trata temas académicos y científicos de actualidad acerca de un área determinada.

ARTÍCULOS DE REVISTA

Texto actualizado que se edita para publicaciones periódicas sobre una temática determinada.

LIBROS

Monografía que supera las 49 páginas o 25 hojas.



CAPÍTULO DE LIBRO

Parte de un libro o monografía, que tiene un título específico y páginas numeradas.

MATERIAL AUDIVISUAL

Vídeos, grabaciones sonaras, imágenes, presentaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los recursos de carácter académico o investigativo que se producen desde las diferentes áreas de la Universidad Autónoma Latinoamericana y desde sus estudiantes y docentes, y que se constituyen en objeto de transferencia al Repositorio de la Universidad. Comienza con la reunión inicial con las unidades académicas y dependencias, y termina con la publicación de los recursos en el Repositorio.

3. OBJETIVO

Definir y establecer lineamientos para normalizar el proceso de transferencia de recursos bibliográficos académicos o investigativos que se producen desde las áreas funcionales de la Universidad y desde sus estudiantes y docentes al Repositorio.

4. TRANSFERENCIAS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Las transferencias de los recursos se deben realizar mediante la aplicación de los características establecidas para los documentos a ingresar al Repositorio y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los recursos que cumplan con los requisitos expuestos en las características de los contenidos. La transferencia de los documentos es por medio electrónico.

5. NORMAS PARA LAS TRANSFERENCIAS

Para los propósitos de la aplicación de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- 5.1. La coordinación del Repositorio elaborará flujos de entrega y directrices de entrega para los documentos y estará en constante contacto con las dependencias, unidades académicas y autores que participarán del proyecto.
- 5.2. Las dependencias, unidades y autores que transfieren los recursos, deben preparar los documentos a transferir, es decir, ellos son los encargados de organizar los recursos en PDF, verificar que sea información para publicar en acceso abierto y autorizar la cesión de derechos. Además, de entregar información acerca de los documentos que envía en un formato de transferencia tipo inventario. Si el recurso tiene alguna restricción también debe ser notificado

Imagen 1: formato transferencia tipo inventario

FORMATO ÚNICO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL REPOSITORIO UNIAUJA						Código: 0005-001	Version: 1
Fecha: 03/04/2018							
Datos de la Transferencia				Fecha			
Unidad, dependencia, grado revisor(a):	Asesoramiento de la calidad						
Autor: estudiante, docente, o investigador UNIAUJA.	Nombres	Apellidos	Día	Mes	Año		
Área de destino:	Coordinación Repositorio UNIAUJA			27	4	2018	
		Datos de los recursos					
Título	Autor(es)	Publicación en acceso abierto	Tipo de recurso	Formato	Observaciones		
Planificación	Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	Dispositivos/PDF	70 de 27 páginas		
Proyecto Educativo Institucional	Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	Archivo estandarizado, tiene 00 páginas		
Acta de Fundación	Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	1 página		
Acuerdo No. 053 de 2012	Consejo Superior - Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	2 páginas		
Acuerdo No. 37 de 2017	Consejo Superior - Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	3 páginas		
Acuerdo 197 de 2012	Consejo Superior - Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	2 páginas		
Acuerdo No. 14 de 2017	Consejo Superior - Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	1 página		
Acuerdo No. 18 de 2013	Consejo Superior - Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	3 páginas		
Acuerdo No. 26 de 2014	Consejo Superior - Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	4 páginas		
Acuerdo No. 27 de 2015	Consejo Superior - Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	2 páginas		
Acuerdo No. 28 de 2017	Consejo Superior - Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	1 página		
Acuerdo No. 28 de 2014	Consejo Superior - Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	4 páginas		
Acuerdo No. 28 de 2013	Consejo Superior - Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	2 páginas		



Nota: Los trabajos de grado se entregan directamente en Biblioteca, y no deben presentar el formato de inventario.

- 5.3. La coordinación del Repositorio realizará encuentros con las dependencias, unidades académicas y autores que realizan las transferencias, cuando estas lo soliciten para verificar los protocolos de entrega o alguna eventualidad durante el proceso.
- 5.4. Si la transferencia de los recursos está acorde con las disposiciones, se recibirá y registrará la documentación en el inventario único de transferencia que maneja la coordinación del Repositorio. De esta manera, los recursos entran en el proceso de gestión de los contenidos del Repositorio, el cual tiene los siguientes pasos:
 - Recepción de los documentos por medio electrónico
 - Confirmación de recepción de los recursos por correo electrónica
 - Verificar que los recursos cumplan con los requisitos de los protocolos y criterios
 - Revisión del consentimiento informado o autorización de cesión de derechos y posibles restricciones
 - Ingreso al inventario de los recursos del Repositorio
 - Análisis, clasificación y descripción de los recursos
 - Ingreso a la lista de programación para la publicación en el Repositorio
 - Publicación en el Repositorio
 - Notificar a través de correo electrónico la publicación en el Repositorio.
 - Generar estadísticas de los ítems subidos al Repositorio



- 5.5. Toda entrega de documentos a la coordinación del Repositorio se hará oficial así:
- Envío de un correo electrónico a los autores confirmando la recepción de los recursos académicos o investigativos.
 - Ingreso de los recursos en el inventario único de registros del Repositorio.
 - Publicación de los recursos en el Repositorio
- 5.6. Cada área productora es responsable de sus recursos, y cada dependencia debe tener inventariada la documentación que ha enviado a la coordinación del Repositorio, para evitar duplicidad en los documentos o cualquier eventualidad con el inventario de los mismos.
- 5.7. En la coordinación del Repositorio se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado con los recursos entregados y con lo que se encuentra en el inventario del Repositorio. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.



- 5.8. Luego de solicitados los ajustes, se reinicia el proceso de gestión de los documentos para el Repositorio.

6. PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para las transferencias documentales al Repositorio.

- a. Solicite encuentros o asesorías a la coordinación del Repositorio para acordar formas de trabajo o si el documento no es claro.
- b. Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la coordinación del Repositorio, prepare la transferencia teniendo en cuenta lo establecido en los criterios de entrega.
- c. Todos los documentos deben ser originales y de texto completo, sin comentarios, es decir, que se tenga acceso a todo el contenido del documento, y en formato PDF/A, como una estrategia de preservación.
- d. Los recursos deben estar inventariados por cada dependencia
- e. Los recursos deben contar con el consentimiento informado del autor y estar bajo licencias de acceso abierto, si presenta alguna restricción deberá ser informado durante el proceso de transferencia.
- f. Deben ser documentos de carácter académico, administrativo o investigativo, dentro del marco de la vinculación con la Universidad Autónoma Latinoamericana.

Finalmente, la coordinación del Repositorio se encargará de garantizar el acceso y consulta de los documentos desde el Repositorio, suministrará estadísticas de los recursos a los autores que lo soliciten. Así mismo, realizará acciones que permitan la

preservación de los documentos y la correcta gestión de los derechos de autor de los mismos.

FLUJO DE TRANSFERENCIA GENERAL





Anexo B.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS

En el marco del desarrollo e implementación del Repositorio de la Universidad Autónoma Latinoamericana, se crean las condiciones necesarias de los recursos bibliográficos para su ingreso al Repositorio de la Universidad.

1. Contenidos del Repositorio

El Repositorio almacenará los siguientes contenidos en formato PDF/A

- Libros, Revistas y artículos de Revistas Académicas editadas por la UNAULA
- Libro, capítulo de libro, artículos publicados en Revistas Académicas cuyos autores son académicos de la UNAULA
- Informe técnico de proyectos desarrollados en la Universidad
- Trabajos presentados en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio etc.)
- Tesis de maestría, especialización y de pregrado
- Imagen, video, audio producidos por académicos de la Universidad
- Materiales didácticos, presentaciones
- Boletines informativos de la Universidad
- Políticas, Reglamentos y Normativas de la Universidad

2. Características de los contenidos

Para la integración de los contenidos al Repositorio se deben cumplir las siguientes recomendaciones.

- Los documentos deben ser producidos en el marco de la vinculación de los autores con la Universidad, y de valor académico o investigativo.



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

- Los documentos deben ser originales, cualquier violación a los derechos de autor es motivo para no publicar el documento en el Repositorio o para eliminarlo del mismo.
- Todos los documentos deben ser originales, sin comentarios al mismo y completos en formato PDF/A.
- Deben contar con el consentimiento informado del autor, para aparecer en internet y en acceso abierto.
- Deberán ser las versiones finales revisadas, publicadas o versiones actualizadas.

Los recursos se entregarán a través de medios electrónicos a la coordinación del Repositorio.



Anexo C.

Formato de cesión de derechos

FECHA					
D		MM		AAAA	
D					

1. AUTOR (ES) DEL TRABAJO DE GRADO			
No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
FACULTAD:			
PROGRAMA:			

2. INFORMACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO						
TÍTULO DEL TRABAJO:						
DESCRIPCIÓN FÍSICA				MATERIAL ACOMPAÑANTE		AÑO ELABORACIÓN TRABAJO DE GRADO
Número de páginas:						
Ilustraciones:	Si	No	CD	Si	No	

3. FIRMA AUTORES	
NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

FIRMA	FIRMA
-------	-------

¿SE APRUEBA COLOCAR EN EL REPOSITORIO EN ACCESO ABIERTO EN EL REPOSITORIO?	SI	NO
--	----	----

Elaborado por: Fecha:	Revisado por Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--------------------------	------------------------	-------------------------

Yo

mayor de edad, vecino de _____ identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____, actuando en nombre propio y en calidad de autor del trabajo de grado denominado

_____. Hago entrega a la biblioteca "Justiniano Turizo Sierra" del ejemplar electrónico y en formato PDF, según la normatividad de la facultad y autorizo a la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA -UNAUULA-**, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas, utilice en todas las formas, los derechos patrimoniales de reproducción, comunicación pública (catálogo público, repositorio o prestamos) que me corresponden como creador de la obra objeto del presente documento.

PARAGRAFO: La presente autorización se hace extensiva no sólo a las facultades y derechos de uso sobre la obra en formato o soporte material, sino también para formato virtual, electrónico, digital, óptico, uso en red, internet, extranet, intranet entre otros, y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

EL AUTOR - ESTUDIANTE, manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor a terceros, por lo tanto la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad sobre la misma. PARÁGRAFO: en caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

en cuestión, EL ESTUDIANTE – AUTOR, asumirá responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos la Universidad como un tercero de buena fe.

Para constancia se firma el presente documento, en Medellín a los _____ días del mes de _____ de Dos Mil _____ 20_.

EL AUTOR – ESTUDIANTE.

(Firma)

Nombre:

C.C.

No:

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Yo _____,
manifiesto mi voluntad de ceder a la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA –UNAULA- los derechos patrimoniales, consagrados en el artículo 72 de la Ley 23 de 1982, del trabajo final de grado denominado:

Producto de mi actividad académica para optar el título de _____ en la Universidad Autónoma Latinoamericana. UNAULA es una entidad académica sin ánimo de lucro, queda



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

por lo tanto facultada para ejercer plenamente los derechos anteriormente cedidos en su actividad ordinaria de investigación, docencia y publicación. La cesión otorgada se ajusta a lo que establece la Ley 23 de 1982. Con todo, mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada con arreglo al artículo 30 de la ley 23 de 1982. En concordancia suscribo este documento en el momento mismo que hago entrega del trabajo final a la Biblioteca Justiniano Turizo Sierra de la Universidad Autónoma Latinoamericana.

(Firma)

Nombre:

C.C.

No:

Medellín a los _____ días del mes de _____
de _____

“Los derechos de autor recaen sobre las obras científicas literarias y artísticas las cuales se comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación , tales como: los libros, folletos y otros escritos; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza; las obras dramáticas o dramático-musicales; las obras coreográficas y las pantomimas; las composiciones musicales con letra o sin ella; las obras cinematográficas, a las cuales se asimilan las obras expresadas por procedimiento análogo a la cinematografía, inclusive los videogramas; las obras de dibujo, pintura, arquitectura, escultura, grabado, litografía; las obras fotográficas o las cuales se asimilan las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía a; las obras de arte aplicadas; las ilustraciones, mapas, planos croquis y obras plásticas relativas a la geografía, a la topografía, a la arquitectura o a las ciencias y, en fin, toda producción del dominio científico, literario o artístico que pueda reproducirse, o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción, por fonografía, radiotelefonía o cualquier otro medio conocido o por conocer” (Artículo 2 de la Ley 23 de 1982).



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Elaborado por: Fecha:	Revisado por: Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---------------------------------------	---------------------------------------



Anexo D.

Formato de transferencia de documentos tipo inventario

FORMATO ÚNICO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL REPOSITORIO UNAAULA				Código: IN-BIB-001 Versión: 1 Fecha: 31/04/2018	
Datos de la Transferencia			Fecha		
Unidad, dependencia, grupo remitente	Aseguramiento de la calidad		Día	Mes	Año
Autor, estudiante, docente, o investigador UNAAULA	Nombres	Apellidos	27	4	2018
Área de destino:	Coordinación Repositorio UNAAULA				
Datos de los recursos					
Título	Autor(es)	Publicación en acceso abierto	Tipo de recurso	Formato	Observaciones
Planeación	Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	Diapositivas/PDF	tiene 47 páginas
Proyecto Educativo Institucional	Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	Archivo escaneado, tiene 59 páginas
Acta de Fundación	Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	1 página
Acuerdo No. 055 de 2012	Consejo Superior, Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	1 página
Acuerdo No. 87 de 2017	Consejo Superior, Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	6 páginas
Acuerdo 187 de 2012	Consejo Superior, Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	1 página
Acuerdo No. 14 de 2017	Consejo Superior, Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	1 página
Acuerdo No. 19 de 2017	Consejo Superior, Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	5 páginas
Acuerdo No. 26 de 2014	Consejo Superior, Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	4 páginas
Acuerdo No. 27 de 2013	Consejo Superior, Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	2 páginas
Acuerdo No. 28 de 2017	Consejo Superior, Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	1 página
Acuerdo No. 28 de 2014	Consejo Superior, Universidad Autónoma	SI	Documento administrativo	PDF/A	4 páginas



Anexo E.

Criterios de entrega de trabajos de grado de pregrado y posgrado

Universidad Autónoma Latinoamericana
Biblioteca Justiniano Turizo Sierra
Criterios de entrega de monografías y trabajos de grado

Marzo de 2018

Objetivo: Unificar criterios y formatos de presentación relacionados con la forma de entrega en la biblioteca de los trabajos, monografías y demás ejercicios académicos para optar por el título profesional.

Para la entrega de productos relacionados con el desarrollo de monografías, trabajos de grado, ensayos o artículos que son requisito para graduación en los diferentes programas de pregrado y posgrado de la UNAULA, se presenta a continuación los criterios a tener en cuenta de acuerdo con los parámetros existentes:

- Los productos académicos arriba citados se reciben únicamente en formato CD o DVD (No regrabable) o en un formato aprobado por la Universidad, que en el futuro supere éstos pero que sea compatible con los estándares para su lectura y almacenamiento.
- Tanto el formato, como su dispositivo de protección y almacenamiento (caja del CD y disco) deberán contener los siguientes datos en el momento de la entrega:

Carátula frontal

- Logo institucional a color
- Título
- Nombres completos del (los) autor(es).
- Nombres completos de los asesores o directores
- Título profesional que se otorga.
- Universidad Autónoma Latinoamericana.
- Dependencia o unidad académica.
- Ciudad
- Año

*Condiciones de forma

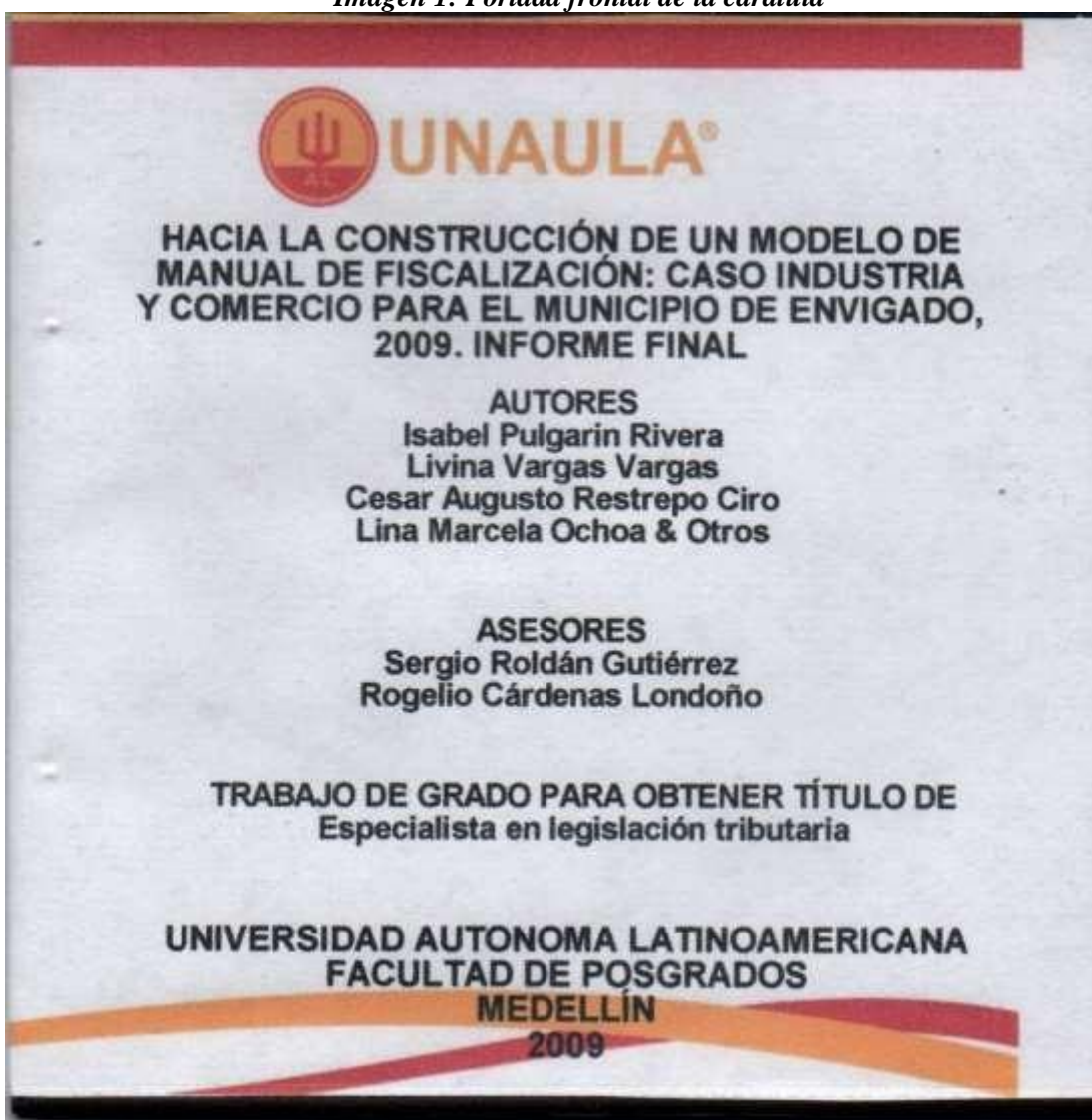
- Times New Roman
- Minúsculas (mayúsculas en siglas y nombres propios)



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

- Color negro, negrilla
- 10 puntos
- Centrado

Imagen 1: Portada frontal de la carátula



Fuente: ejemplo de trabajo de grado entregado en Biblioteca.

Carátula posterior

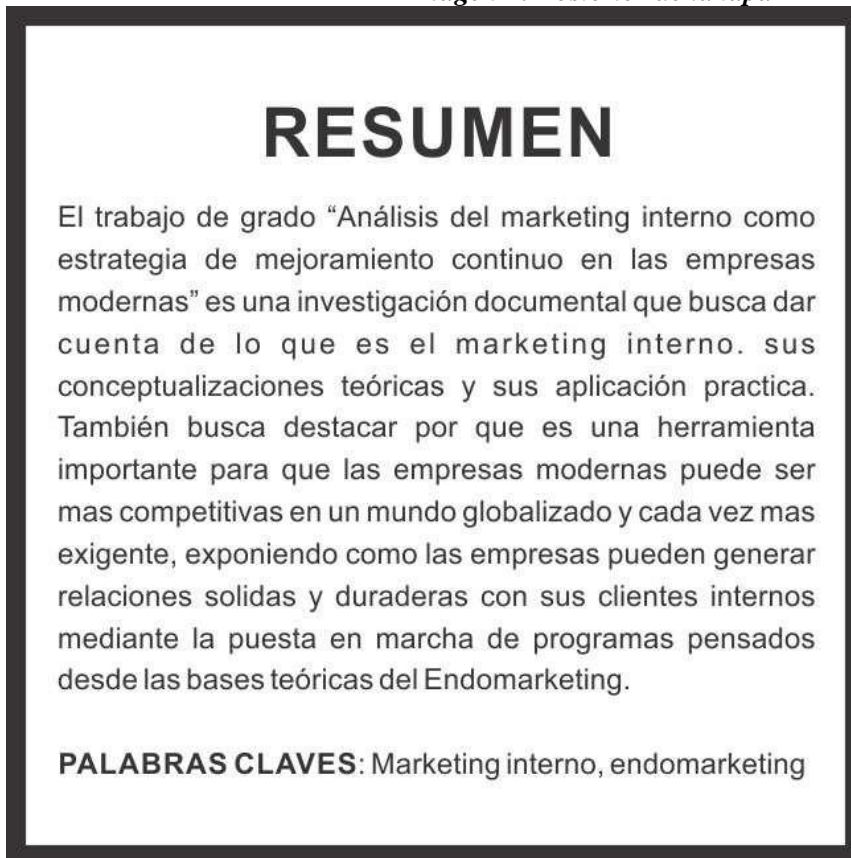
Contiene los siguientes elementos:

- Resumen en español (150-250 palabras)
- Palabras clave

*Condiciones de forma del resumen

- Times New Roman
- Minúsculas (mayúsculas en siglas y nombres propios)
- Color negro
- 10 puntos
- Justificado
- 3/7 palabras clave

Imagen 2: Posterior de la tapa



Fuente: ejemplo de trabajo de grado entregado en Biblioteca

Contenido del CD

Contiene los mismos aspectos de la carátula frontal

*Condiciones de forma

- Times New Roman
- Minúsculas (mayúsculas en siglas y nombres propios)
- Color negro
- 9 puntos
- Centrado
- Logo institucional

El disco será de superficie blanca (conocido como CD imprimible); no se permiten aquellos con carátula recortada o label impreso.

Imagen 3: Presentación de disco compacto



Fuente: ejemplo de trabajo de grado entregado en Biblioteca



Aspectos a tener en cuenta

- El trabajo debe ser entregado directamente en la Biblioteca, en el área de Circulación y Préstamo entre las 8:00 am y las 6:00 pm
- El trabajo entregado en disco compacto debe contener los archivos en formato PDF o AUDIOVISUAL; el resumen y el contenido deben ir en el mismo documento y no por separado en diferentes archivos. sí incluye anexos que no sea posible compilar con todo el trabajo, estos deben estar en la misma carpeta que contenga todo el trabajo.
- Los trabajos de grado, monografías o tesis deben presentarse sin restricciones para la lectura, pero con protección de copiado.
- Una vez cumplidos y verificados en la Biblioteca, todos los requisitos para la recepción del trabajo de grado, se registrará la entrega.
- Se procederá a presentarle al graduando para su diligenciamiento, los formatos de: identificación de trabajo de grado, entrega de ejemplar de trabajo de grado a la Biblioteca y, cesión de derechos de autor de trabajo de grado a favor de la UNAULA y la autorización para la publicación en el Repositorio Institucional.
- Para los trabajos de grado, monografías o tesis de otras áreas académicas, se recomienda revisar la Norma Técnica Colombiana NTC 1486 del ICONTEC. O las normas APA: <http://normasapa.com/>
- Cualquier duda al respecto comunicarse con la Biblioteca al correo electrónico: biblioteca@unaula.edu.co Teléfono 5112199 Ext. 300-302



Anexo F.

Manual para ingresar metadatos de trabajos de grado de pregrado y posgrado

Manual de procedimiento para el analista de información al momento de tratar los trabajos de grado a ingresar al Repositorio Institucional Digital UNAULA

1. Trabajos de grado de pregrado y posgrado

1.2. Cómo nombrar los archivos para subir al Repositorio

Antes de ingresar la información del ítem con sus respectivos metadatos, debe renombrar el archivo, según las siguientes especificaciones, además el archivo debe estar en PDF/A.

1. Se omiten en todos los casos los signos ortográficos, tildes, eñes y caracteres especiales como asteriscos, guiones medios, virgulillas, etc.
2. Se evitan los artículos o palabras conectoras (conjunciones), ejemplo: la, los, el, por, un, de, ya, dónde, cómo, para, y, con, etc.
3. Se incluye el nombre de la Institución universitaria en siglas. Así: unaula
4. Luego la palabra repositorios abreviado. Ejemplo: rep
5. Después la palabra pregrado o posgrado. Así: pregrado: pre o pos
* Si es posgrado, se debe especificar si es especialización o maestría, así: esp o mae
6. Se incluye el programa, si el nombre del programa se parece a otro y no es posible diferenciarlos, se agregan las iniciales de las dos palabras que lo componen. Así:
Derecho= der
Especialización en derecho administrativo= der_adm
Derecho de familia= der_fam
7. Finalmente, agregar el año y las dos primeras palabras significativas del título.
Todo esto separado por guiones bajos y en minúscula. Ejemplo

unaula_rep_pre_der_2014_democracia_perfecta
unaula_rep_pos_mae_edu_der_2015_educacion_ambiental

1.3. Comenzar envío

Para iniciar con el proceso de ingreso de metadatos, seleccione “comenzar un nuevo envío” en el ambiente de trabajo "Mi Dspace".

Imagen 1. Comenzar un nuevo envío



Después elija la colección a la que va a enviar el ítem.

Imagen 2. Elegir colección



Se encontrará con un ambiente de trabajo discriminado por cinco momentos, los cuales son: Describir, subir, verificar, licencia y completo.

Imagen 3. Describir ítem



Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

1.4. Describir ítem

En este paso deberán ser ingresados los metadatos que contiene cada ítem, como se indica a continuación:

Título * Campo obligatorio

Ingrese el título completo del ítem con el subtítulo -si lo tiene-, separados por espacio dos puntos espacio, ejemplo: Situación de los derechos humanos en Medellín de cara al posconflicto : contextos y perspectivas. En el caso de los títulos y subtítulos sin ninguna puntuación, poner los dos puntos siguiendo el ejemplo anterior.

Si el título desarrollado tiene alguna abreviatura o sigla, se pone entre paréntesis ()

Nota: Los títulos se ingresan sin comillas. Y no se ingresan títulos paralelos

Imagen 4: Título

Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez.

Transcribir el título del original, en orden y ortografía del recurso. Recomendación: Utilizar mayúsculas únicamente para la primer palabra del título y los nombres propios. Los subtítulos deben separarse del título mediante dos puntos, precedidos y seguidos por un espacio. Cuando el recurso tenga el título en más de un idioma, colocar cada título en instancias separadas del elemento.

Título *

Autores * Campo obligatorio

Digite los apellidos y nombres completos, sin abreviaturas, del autor o autores, de acuerdo con la norma ISBD o al Catálogo en línea del sistema de información SINBAD. Ejemplo: Múnera Chalarca, Lina Marcela

Imagen 5: Autor

Entidad principal responsable del contenido del recurso. Puede designar a un autor personal, institucional o evento (Conferencia, reunión, etc.). En caso de múltiples respuestas repetir el elemento tantas veces como sea necesario.

Autor *

Apellidos, ej. García

Nombres) + "J", ej. Pedro J.

+ Añadir más

Utilice esta opción para agregar otro autor

Nota: Cuando los nombres personales comprenden partículas, se debe verificar, según la norma, cuál sería el elemento de entrada en otros catálogos. Sin embargo, en caso de los nombres en español, se debe usar el apellido que le sigue a la partícula o el apellido principal antes de la partícula. Ejemplos:

José de la Cueva = Cueva, José de la

Carolina Villa de las Margaritas = Villas de las Margaritas, Carolina



ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Nota: se recomienda verificar el nombre completo del autor en el listado que genera Dspace para realizar un control de autoridad del nombre.

Asesor

Digite los apellidos y nombres completos, sin abreviaturas, del asesor o asesores, según la norma ISBD o el catálogo en línea del sistema de información SINBAD. En este campo NO se ingresa el título profesional o función del asesor, solamente nombres y apellidos.

Además, se recomienda verificar el nombre completo del asesor en el listado que genera Dspace para realizar un control de autoridad del nombre.

El campo de asesor NO es obligatorio, puesto que algunos trabajos son ensayos o monografías y no cuentan con asesor.

Imagen 6: Asesor

Formulario de ingreso de asesor. El campo "Asesor" está circulado en verde. A la derecha hay un botón "Utilice esta opción para agregar otro".

Ingrese el asesor o director

Asesor

Apellidos: ej. García

Nombres: "J.", ej. Pedro J.

+ Añadir más

Utilice esta opción para agregar otro

Palabras clave

Ingresa en cada campo las palabras clave o descriptores que identifican el contenido del documento en español. Utilizar el sistema de información SINBAD para dicho proceso.

Además, puede validar el término con alguna base de datos bibliográfica, utilice fuentes confiables, tales como: LEMB, tesauros, diccionarios, ontologías entre otros. Evite ingresar términos individuales que no permitan contextualizar o que no representen el contenido del documento.

Recordar que para la selección de encabezamientos de materia se tiene que hacer uso de las fuentes de información más pertinentes para el recurso que se está catalogando. Si es un recurso que fue publicado en el siglo XXI se debe buscar primero en el Tesauro de la UNESCO u otros tesauros que desarrollen la temática (para los temas/materias de derecho el Tesauro de Leyex.info es una fuente válida: <http://unaula.leyex.info/tesauro/A>), para los recursos publicados antes de este siglo (XXI) se debe buscar tanto en el Tesauro de la UNESCO como en las Listas de Encabezamiento de Materia (LEMB) y en otros catálogos bibliográficos de bibliotecas universitarias.

Además, para este trabajo utilice la lista de Descriptores suministrada por el acompañante del proceso y las que se encuentran creadas en el Dspace.

Las leyes se ingresan así: número de la ley y el nombre e la misma
Ejemplo: Ley 975 de 2005 (Ley de justicia y paz)

Imagen 7: Palabras clave

Ingrese las palabras claves

Palabras clave

+ Añadir más

Utilice esta opción para agregar más palabras clave

Fecha de publicación * Campo obligatorio

Ingrese solo el año de publicación, el día y el mes aplica solo para revistas. Ejemplo: 2016
Si no aparece la fecha, por favor aproximarla utilizando la caratula del CD, SINBAD o el mismo trabajo. Luego haga una nota en el campo de descripción, explicando que la fecha es aproximada.

Imagen 8: Fecha de publicación

Por favor, indique la fecha de publicación. Puede excluir el día y / o el mes si no son aplicables. Debes ingresar al menos el año.

Fecha de publicación * Mes: (sin mes) ▼ Día: Año:

Editorial

Digite el nombre de la Editorial de la publicación, para este caso utilice siempre:
Universidad Autónoma Latinoamericana (UNLAULA)

Imagen 9: Editorial

Se trata del editor (comercial o no comercial) del recurso, no la institución de filiación laboral del creador. En el caso de publicaciones universitarias, colocar el nombre de la universidad.

Editorial

Programa académico * Campo obligatorio

Seleccione el programa académico al cual se encuentra asociado el ítem (pregrado, especialización, maestría o doctorado).

Ejemplo:

Pregrado en Derecho

Especialización en Legislación Tributaria

Maestría en Educación y Derechos Humanos

Imagen 10: Programa académico

Seleccione el Programa Académico, en caso de no aparece en la lista comunicarse con el administrador.

Programa Académico *

Escriba la Escuela o Facultad

Escuela/Facultad *

En este campo se ingresa el re-
contenido.

Resumen



libre coi

Facultad o Escuela * Campo obligatorio

Escriba la Facultad o Escuela a la que se encuentra asociado el ítem.

Ejemplo:

Facultad de Derecho

Escuela de Posgrados

Imagen 11: Facultad/Escuela

Escriba la Escuela o Facultad

Escuela/Facultad *

Resumen

Ingresa el resumen directamente de la fuente. Si el resumen no es explícito, por favor construya uno a partir de la lectura de la presentación o la introducción del trabajo. El texto del resumen debe ir Justificado o alineado con las opciones de Microsoft Word. No más de 12 renglones. No lleva punto.

Imagen 12: Resumen

En este campo se ingresa el resumen, también puede ser la tabla de contenido o sumario, referencias o representaciones gráficas del contenido o texto libre con información del contenido.

Resumen



Número de páginas

Digite el número de páginas que muestra el archivo PDF, no las páginas numeradas del documento. Únicamente digite el número sin la palabra páginas. Ejemplo: 55

Imagen 13: Número de páginas

Ingrese el número de páginas totales del documento ejemplo: 77

Páginas del documento

55|

Tipo de documento * Campo obligatorio

Seleccione el tipo de documento según sea el caso. Ejemplo: Tesis de Maestría o Trabajos de Grado.

*Trabajos de Grado aplica para los ítems de pregrado y especializaciones

Imagen 14: Tipo de documento

Seleccione el tipo de documento, en caso de no aparece en la lista, seleccione Otro.

Tipo de documento *

Artículos
Tesis de Maestría
Tesis Doctoral
Trabajos de Grado
Capítulo de Libro
Otro



Lenguaje

Seleccione el tipo de idioma del contenido. Ejemplo: Spanish

Imagen 15: Lenguaje

Seleccione el lenguaje principal. Si el lenguaje no aparece en la listat, seleccione Otro.

Lenguaje

Seleccione el tipo del archivo.

Tipo de formato

N/A
N/A
English
Spanish
German
French

Formato

Seleccione el formato en el que se encuentra el documento, en este caso utilice el formato Adobe Portable Document Format (PDF)

Imagen 16: Formato

Seleccione el tipo del archivo.

Tipo de formato

Adobe Portable Document Format (PDF)
Adobe Portable Document Format (PDF)

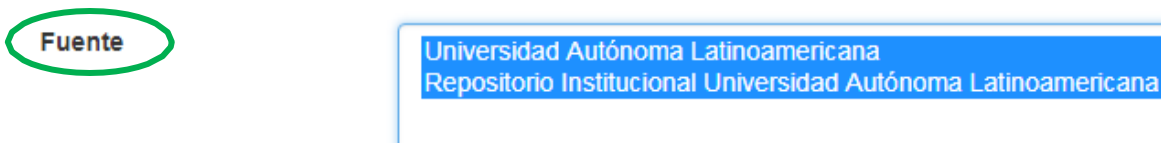


Fuente

Seleccione las dos opciones que por defecto trae el sistema.

Imagen 17: Fuente

Seleccione los dos valores de la lista.



Derechos

Seleccione el tipo de acceso al documento

Acceso abierto: Documentos con acceso irrestricto a todo su contenido.

Acceso cerrado: Documentos cuyo acceso está restringido en su totalidad.

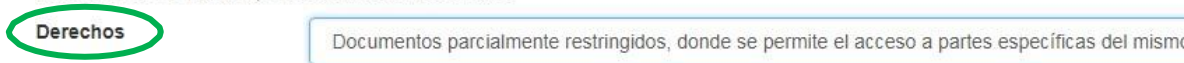
Acceso restringido: Documentos parcialmente restringidos, donde se permite el acceso a partes específicas del mismo.

Acceso embargado: Documentos restringidos por un tiempo determinado, luego del cual pasan a estar en acceso abierto.

Seleccione Acceso parcialmente restringido para este caso.

Imagen 18: Derechos

Seleccione de la lista el tipo de acceso del documento.

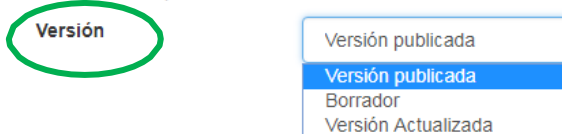


Versión

Seleccione la versión del documento, para este caso seleccione siempre: Versión publicada

Imagen 19: Versión

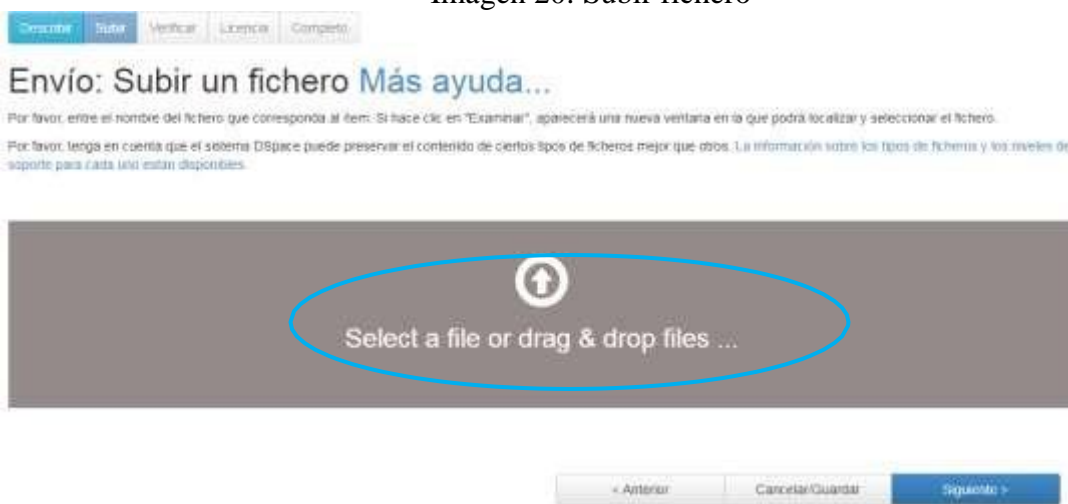
Seleccione el tipo de versión.



1.5. Subir el fichero

Seleccione el fichero desde su escritorio

Imagen 20: Subir fichero



Luego, realice una descripción corta del archivo, por ejemplo: Archivo en formato PDF

Imagen 21: Descripción del fichero

Files To Upload			
#	Name	Status	Description
	accesoabierto2009.pdf	✓	Archivo en formato PDF

Después seleccione la opción Bistream primario, para indicar que el fichero con el trabajo de grado es el documento principal del ítem.

Imagen 22: Seleccionar Bistream primario



Ingrese anexos, si los tiene, haciendo clic en la Opción “Añadir otro fichero” y realice una descripción corta del anexo, por ejemplo: Anexo del trabajo de grado.

1.6. Verificar ítem

Es en donde se procede a corregir algún dato que haya sido erróneamente ingresado. Para tal fin, se hace clic en “Corregir uno de estos”

Imagen 23: Verificar envío



1.7. Licencia

En este paso aceptamos la Licencia con la que cuenta el Repositorio para el manejo de los datos almacenado en el mismo

Imagen 24: Licencia

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

No acepto la licencia

Acepto la licencia

1.8. Completo

En esta parte termina el envío de un ítem. El cual será revisado, para su aprobación o rechazo.

Imagen 9: Completo

Descarta Seleccionar Vindicar Licencia **Completo**

Envío: envío finalizado!

Su envío pasará ahora a un proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico tan pronto como su envío pase a formar parte de la colección, o si hubiera algún problema con su envío. También puede comprobar el estado de su envío yendo a la página "Mi DSpace".

[Ir a "Mi DSpace"](#)

[Comunidades y colecciones](#)

[Añadir otro archivo a la colección](#)

De esta manera termina el envío de un ítem. Para agregar otro ítem a la misma colección haga clic en la opción añadir otro archivo a la colección, sino regrese a Mi Dspace y elija una nueva colección.



Anexo G

Manual para Administrador Dspace

1. Estructura del Dspace

El Dspace se compone de comunidades, subcomunidades, colecciones e ítems. A continuación, se define qué son cada una de estas dentro del Repositorio Universidad Autónoma Latinoamericana (UNAULA)

Comunidad: es un área principal de producción de información académica o investigativa. Por ejemplo, un departamento, centro, grupo, instituto. Todas estas producen información de manera constante y de interés general para la comunidad educativa.

Subcomunidad: es un grupo de producción de información correspondiente a cada área de la comunidad.

Colecciones: son agrupaciones de contenidos relacionados que se encuentran en el ámbito de las comunidades y subcomunidades. Corresponde a la categorización de los distintos productos de incluir en la comunidad o subcomunidad.

Ítem: es el archivo en pdf que contiene el resultado del trabajo escrito académico o investigativo.

Autores en el Repositorio

Los autores son los estudiantes, docentes y unidades académicas e investigativas que están adscritas a la Universidad.



2. GESTIÓN DE LAS COMUNIDADES

2.1 Gestión y funciones de usuarios en Dspace

Dspace ofrece una variedad de servicios y posibilidades en diversos perfiles, a continuación se explican las funciones de cada perfil/usuario en Dspace.

Usuarios Visitantes: son los usuarios que pueden revisar información digital que se tiene en el repositorio. Así mismo, pueden descargar los contenidos que allí se almacenan, y utilizar las diferentes formas de búsquedas normales, avanzadas y otras búsquedas como por Comunidades, Autor, Título, Materia, Fecha.

Usuarios Registrados en Repositorio Digital DSpace: son los usuarios que pueden revisar información digital que se tiene en el repositorio. Así mismo, pueden descargar los contenidos que allí se almacenan, y utilizar las diferentes formas de búsquedas normales, avanzadas y otras búsquedas como por Comunidades, Autor, Título, Materia, Fecha. También, Pueden subir información digital, si cuentan con los permisos necesarios para ciertas colecciones o áreas. La información que suben es enviada a un usuario administrador que recibe, revisa y aprueba a que se suba esa información al repositorio digital Dspace.

Usuario Administrador Dspace: son los usuarios que pueden revisar información digital que se tiene en el repositorio. Así mismo, pueden descargar los contenidos que allí se almacenan, y utilizar las diferentes formas de búsquedas normales, avanzadas y otras búsquedas como por Comunidades, Autor, Título, Materia, Fecha. También, Pueden subir información digital. Estos usuarios son los que administran los permisos en las colecciones,

son los que programan los flujos de trabajo, aceptan o rechazan documentos, y finalmente son los que pueden publicar ítems en el Dspace

3. Crear comunidades en Dspace

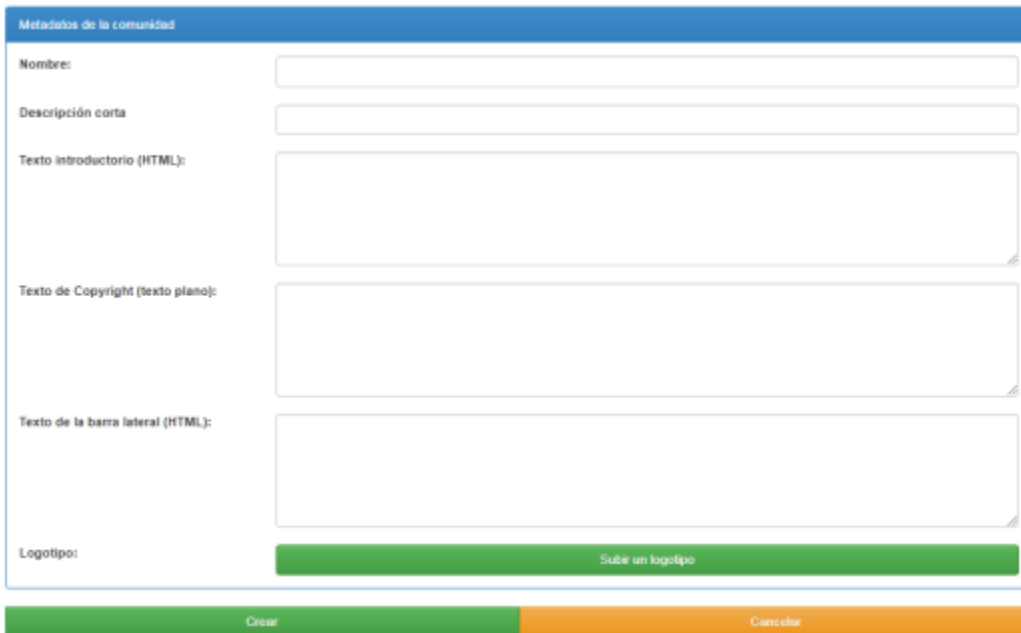
Para crear una comunidad debe ser usuario administrador. Para tal fin diríjase a la lista de comunidades y en la parte superior derecha va a encontrar la opción de "Crear comunidad"

Imagen 1: Crear comunidad



Luego ingrese la información necesaria en la hoja de trabajo que se le despliega.

Imagen 2: hoja de trabajo/crear/comunidad



*son obligatorios los campos de Nombre y Texto de Copyright (texto plano), para el copyright copie el siguiente texto en código HTML en este campo:

```
<a rel="license" href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/"></a><br />Este obra está bajo una <a rel="license" href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/">licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional</a>.
```

Finalmente haga clic en "Crear" y de esta forma se crean las comunidades.
Luego, le aparecerá el siguiente ambiente de trabajo

Imagen 3: Herramientas de administrador



En la barra lateral derecha encontrará las opciones de crear una subcomunidad o colección dentro de esa comunidad. Para tal fin realice los mismos pasos de la actividad anterior.

*Es importante resaltar que el orden de creación es: Comunidad, Subcomunidad y Colección

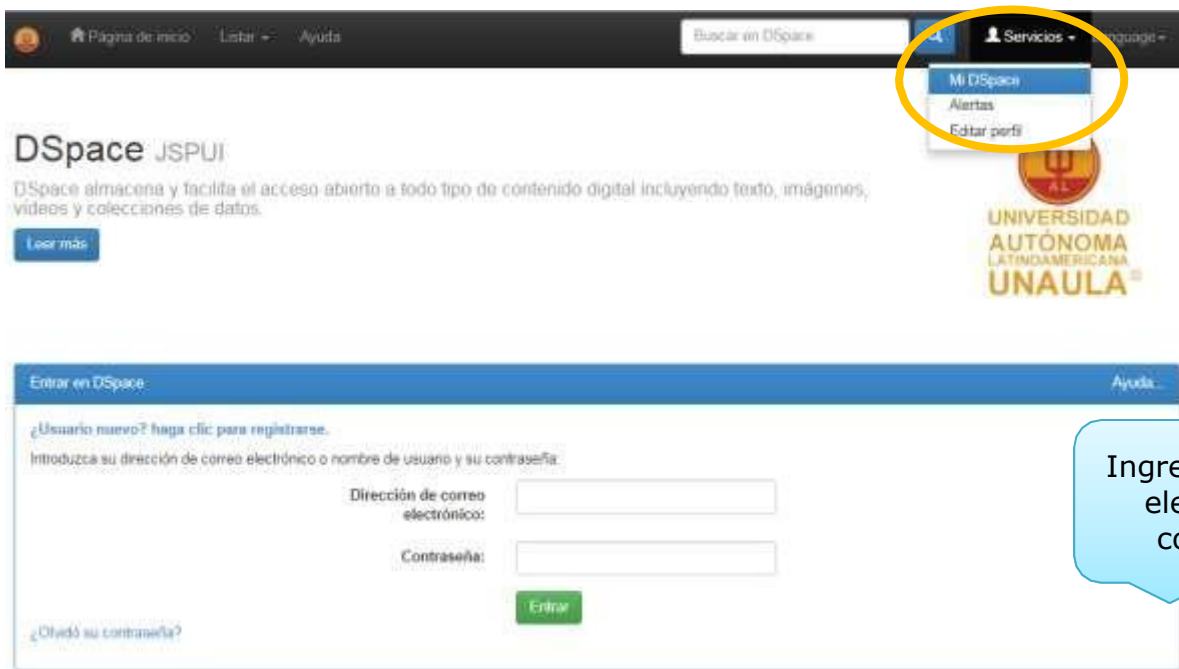
4. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Para asignar permisos en las colecciones se deben crear los usuarios que pueden publicar.

4.1. Crear usuarios en Dspace

Ingrese a servicios Mi Dspace

Imagen 4: crear usuario



The image shows a screenshot of the DSpace JSPUI interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página de inicio', 'Listar', and 'Ayuda'. A search box labeled 'Buscar en DSpace' is also present. On the right side, a 'Servicios' menu is highlighted with a yellow circle, showing options for 'Mi DSpace', 'Alertas', and 'Editar perfil'. Below the navigation bar, the main content area displays 'DSpace JSPUI' and a brief description of the system. A 'Leer más' button is visible. On the right side of the main content area, the logo of the Universidad Autónoma Latinoamericana (UNALA) is shown. Below the main content area, there is a login form titled 'Entrar en DSpace'. The form includes a link for new users to register, a prompt to enter an email address or username and a password, and two input fields for 'Dirección de correo electrónico:' and 'Contraseña:'. A green 'Entrar' button is located below the input fields. A link for '¿Olvidó su contraseña?' is also present. A blue speech bubble on the right side of the login form contains the text 'Ingrese un correo electrónico y contraseña'.

Revise el correo electrónico y siga los pasos que allí le indican

Luego regrese a mi Dspace e ingrese su correo y contraseña. De esta manera, queda registrado y de acuerdo a los permisos que le asignen podrá realizar diversas tareas dentro de Dspace.

4.2. Asignar permisos a los usuarios para enviar registros a las colecciones

Ingrese a la colección, haga clic en Editar, en la parte de Herramientas de administrador.

Imagen 5: Herramientas de administrador



Luego se desplegará el menú de procedimiento de envío

Para asignar permisos a las personas que pueden enviar ítems a esa colección, ubíquese en “Publicadores” y haga Clic en Editar

Imagen 6: Procedimiento de envío



Después, "seleccionar usuarios", elija a quienes tendrán permiso para enviar recursos a esta colección. y Luego haga Clic en Actualizar grupo, automáticamente estos usuarios podrán enviar registros a la colección.

Imagen 7: Seleccionar usuarios que enviarán registros a la colección



421. Permisos para Editar/Aprobar/Rechazar/Enviar al repositorio ítems en el ambiente de trabajo de Mi Dspace

En este momento se eligen a las personas que estarán encargadas de Editar/Aceptar/Rechazar ítems dentro de las colecciones, generalmente son los mismos administradores o analistas de información.

Aceptar/Rechazar/paso

Para activar la opción de Aceptar/Rechazar/paso, ubíquese en Aceptar/Rechazar/paso y haga clic en editar. Esta opción permite aceptar o rechazar ítems enviados por los usuarios antes de publicarse.

Imagen 8: procedimiento de envío, Aceptar/Rechazar/paso



The image shows a web interface for managing a collection. On the left, under 'Collection's Metadata', there are fields for 'Nombre' (filled with 'Especialización en Cultura Política'), 'Descripción corta', 'Texto introductorio (HTML)', and 'Texto de copyright (texto plano)'. On the right, under 'Procedimiento de envío', there are several buttons: 'Publicadores:' with 'Editar' and 'Borrar' buttons; 'Aceptar/Rechazar Paso:' with 'Editar' and 'Borrar' buttons (this button is circled in red); 'Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos Paso:' with a green 'Crear' button; 'Editar Metadatos Paso:' with 'Editar' and 'Borrar' buttons; and 'Administradores de la colección:' with a green 'Crear' button.

Después, "Seleccionar usuarios", estos son quienes se encargarán de aprobar o rechazar los ítems.

Luego haga Clic en Actualizar grupo, automáticamente estos usuarios podrán aceptar o rechazar envíos a las colecciones. De esta manera, se generan los flujos de trabajo dentro del Dspace.

Imagen 9: Seleccionar usuarios para aprobar o rechazar envíos



Nombre: Especialización en Cultura Política

Miembros actuales del grupo

Miembros EPersona

Miembros del grupo

Juliana Quiroz Estrada (juliana.quirozes@unauto.edu.co)

Borrar selección Seleccionar usuarios Borrar selección Seleccionar grupos

Actualizar grupo

Editar metadatos

Para activar la opción de Editar metadatos, ubíquese en Editar metadatos y haga clic en editar. Esta opción permite editar los metadatos del ítem antes de publicarse.

Imagen 10: Editar metadatos



Collection's Metadata

Nombre: Especialización en Cultura Política

Descripción corta

Texto introductorio (HTML):

Texto de copyright (texto plano): http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Procedimiento de envío

Publicadores: Editar Borrar

Aceptar/Rechazar Paso: Editar Borrar

Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos Paso: Crear

Editar Metadatos Paso: Editar Borrar

Administradores de la colección: Crear

Luego seleccione los usuarios que pueden editar metadatos

Imagen 11: seleccionar usuarios para editar metadatos

Nombre:

Miembros actuales del grupo:

Miembros EPersonas

Juliana Quiroz Estrada (juliana.quirozes@uniala.edu.co)

Miembros del grupo

*El campo de Aceptar/Rechazar/Editar metadatos no es necesario en la gestión de permisos para las colecciones. Pues con el campo aceptar/rechazar/paso se hace el filtro de los ítems.

5. PUBLICACIÓN DE ÍTEMS EN EL REPOSITORIO

En este paso se evalúa la calidad de los metadatos de los ítems ingresados y se aprueban o rechazan los registros antes de que sean publicados en el repositorio.

Los ítems a publicar aparecen en Mi Dspace y se deben realizar las siguientes actividades para Editar/Aprobar/Rechazar/Enviar al repositorio los registros.

Tomar la tarea

En mi Dspace le aparecerá la opción “tomar la tarea”, esta opción le permite

Imagen 12: tomar la tarea



Aceptar la tarea

Imagen 13: aceptar la tarea



Realizar la tarea

Imagen 14: realizar la tarea/Aprobar

Aprobar	Si ha revisado el ítem y p
Rechazar	Si ha revisado el ítem y r las que el ítem se ha recl
Editar metadatos	Seleccione esta opción p
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea
Devolver la tarea a la	Para devolver la tarea a l

Esta opción nos muestra varias tareas:

Aprobar

Apruebe el ítem para realizarle cambios o para publicarlo dentro del Repositorio. Luego diríjase a Mi Dspace, tome nuevamente la tarea, le aparecerán las siguientes opciones:

Imagen 15: Realizar tarea/Aprobar ítem

Enviar al repositorio	Una vez que ha editado el ítem, utilik
Editar metadatos	Seleccione esta opción para corregir
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea por ahora
Devolver la tarea a la	Para devolver la tarea a la lista de ta

En este punto puede enviar la tarea si está completa, sino edite los metadatos que le faltan, y luego envíe el ítem al Repositorio, de esta manera le queda publicado el registro.

Rechazar

Se rechaza un ítem cuando no cumple con las condiciones para ser publicado, el ítem rechazado le llega nuevamente a la persona que lo envió y queda eliminado temporalmente del Dspace.

Imagen 16: Realizar la tarea/Rechazar

Aprobar	Si ha revisado el ítem y p
Rechazar	Si ha revisado el ítem y r las que el ítem se ha recl
Editar metadatos	Seleccione esta opción p
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea
Devolver la tarea a la	Para devolver la tarea a l

El ítem rechazado le llegará a la persona que lo envió para que edite los metadatos faltantes

Editar metadatos

Edite los metadatos que sean necesarios para publicar el ítem en el Repositorio.

Imagen 17: Realizar tarea/Editar

Aprobar	Si ha revisado el ítem y p
Rechazar	Si ha revisado el ítem y r las que el ítem se ha recl
Editar metadatos	Seleccione esta opción p
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea
Devolver la tarea a la	Para devolver la tarea a l

Enviar al Repositorio

Este es el último paso para enviar información al Repositorio. Con este paso finaliza el proceso de envío y se publicarán los ítems.

Imagen 18: Enviar al repositorio

Enviar al repositorio	Una vez que ha editado el ítem, utilice esta opción para enviar el ítem al repositorio.
Editar metadatos	Seleccione esta opción para corregir o actualizar los metadatos del ítem.
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea por ahora, seleccione esta opción.
Devolver la tarea a la lista de tareas pendientes	Para devolver la tarea a la lista de tareas pendientes, seleccione esta opción.

Funciones de seguridad

El administrador está encargado de realizar copias de seguridad de las comunidades con una programación semanal.

La copia de seguridad se realiza de la siguiente manera:

En la opción exportar comunidad de la barra de herramientas

Imagen 19: exportar comunidad

