

Transcripción N.º 0511/2022 de parte del texto del acta de la sesión del Consejo Universitario de fecha 6 de julio del 2022

Sistema de Bibliotecas. Propuesta de modificación de las Políticas del Repositorio Institucional.-

Se recordó que, en su sesión de fecha 15 de junio del 2022 el Consejo Universitario había acordado someter a estudio la propuesta de modificación de las Políticas del Repositorio Institucional, y había dispuesto programar la deliberación sobre dicho proyecto para la próxima sesión del Consejo Universitario.

El Secretario General precisó que la propuesta tiene como objetivo actualizar el texto de las Políticas del Repositorio Institucional incorporando precisiones y modificaciones a dicha normativa.

Acuerdo:

Los señores consejeros estudiaron con el debido detenimiento el tema expuesto, luego de lo cual acordaron modificar las Políticas del Repositorio Institucional, aprobando el contenido de la siguiente resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N.º 068/2022

EL CONSEJO UNIVERSITARIO:

Vista la propuesta de modificación de las Políticas del Repositorio Institucional;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N.º 203/2018 del 18 de julio de 2018, se aprobó las Políticas del Repositorio Institucional cuya finalidad es recoger, recopilar y organizar los documentos de carácter académico, científico e institucional producidos o custodiados por la Universidad;

Que la propuesta de modificación tiene como objetivo actualizar el texto de las Políticas del Repositorio Institucional incorporando precisiones y modificaciones a dicha normativa;

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 83.º del Estatuto de la Universidad,

RESUELVE:

Aprobar la modificación de las Políticas del Repositorio Institucional, de acuerdo con el texto que aparece a continuación:

“POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

1. Definición

Un repositorio institucional universitario es un depósito de información, en formato digital, de carácter científico, académico, histórico o cultural. Tiene gran relevancia para la institución y se encuentra organizado para facilitar a los usuarios la búsqueda y recuperación de contenidos (acceso).

2. Propósito

El principal propósito del Repositorio Institucional de la PUCP (en adelante, EL REPOSITORIO) es recoger, recopilar y organizar los documentos de carácter académico, científico e institucional producidos o custodiados por la PUCP. Su objetivo es preservarlos y divulgarlos para apoyar la investigación y la creación de nuevos conocimientos. De este modo, EL REPOSITORIO pone en valor, para la comunidad científica (nacional e internacional), la producción de conocimiento de la PUCP (tesis, libros, revistas académicas), así como su patrimonio histórico y cultural.

Los resultados esperados son los siguientes:

- Preservar la producción académica y científica de la PUCP, y garantizar su memoria histórica.
- Maximizar la visibilidad de la producción académica, científica e institucional de la PUCP.
- Potenciar el impacto de la PUCP en la comunidad de investigación nacional e internacional. Esta puesta en valor, además de otorgarle a la PUCP mayor visibilidad, permitirá mejorar su ubicación y valoración en los rankings internacionales universitarios.

3. Articulación con los repositorios PUCP

EL REPOSITORIO se articula con el Repositorio de Tesis PUCP, el portal de Revistas PUCP y el Repositorio de datos abiertos.

4. Organización y responsabilidades

EL REPOSITORIO es un proyecto del Rectorado, desarrollado de manera coordinada entre la Asesoría Técnica del Rectorado (ATR) y el Sistema de Bibliotecas (SB), con la finalidad de implementar líneas de acción de tecnología, gestión de contenidos y servicios. Para llevar adelante este proyecto, se formó un Comité de Coordinación conformado por representantes de ambas unidades.

Corresponde a la ATR proponer al comité de coordinación las políticas de EL REPOSITORIO, programar reuniones de trabajo mensuales con el equipo del SB y coordinar con las unidades académicas de la Universidad. Asimismo, debe realizar el seguimiento y la supervisión tanto de la calidad como del funcionamiento de EL REPOSITORIO, así como analizar y evaluar su uso, interoperabilidad y visibilidad. Finalmente, le corresponde organizar eventos de difusión y promoción (internos y externos), así como difundir los contenidos de EL REPOSITORIO a través de las redes sociales.

Es tarea del SB desarrollar y realizar mantenimientos periódicos de EL REPOSITORIO, así como actualizar y supervisar el software necesario para su funcionamiento. Del mismo modo, le corresponde definir y operar el hardware requerido, capacitar al personal de todas las unidades académicas (comunidad) encargadas de depositar materiales, supervisar y hacer seguimiento de la correcta descripción (metadatos) de cada material u objeto digital que ingresa a EL REPOSITORIO, y dar el soporte técnico y bibliotecológico necesario para su funcionamiento.

Corresponde al comité de coordinación aprobar las políticas que se proponen a las autoridades por medio de la directora del Sistema de Bibliotecas.

5. Marco legal

En concordancia con la Ley 30035, “Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia y Tecnología e Innovación de Acceso Abierto”, aprobada el 15 de mayo de 2013, y con su reglamento, EL REPOSITORIO se encuentra vinculado al SB a través del comité de coordinación.

6. Material que puede ser depositado en EL REPOSITORIO

EL REPOSITORIO alberga materiales académicos, científicos, con valor histórico o cultural, o de interés para la investigación académica, siempre y cuando este

- a. sea producido o financiado por la PUCP. Esto significa que el autor o coautor del trabajo debe estar afiliado a uno de los centros o institutos académicos o de investigación de la PUCP;
- b. pertenezca al ámbito de la investigación o de la divulgación científica;
- c. esté en formato digital;
- d. esté completo para su difusión y archivo;
- e. sea un documento de dominio público o el titular de los derechos de autor haya concedido a la PUCP —y esta haya aceptado— una licencia no exclusiva para difundir su trabajo a través de EL REPOSITORIO; y
- f. excepcionalmente, se incluye materiales de autores no afiliados a la PUCP que, por su relación con la Universidad, desean mostrar su labor a través de EL REPOSITORIO con el consentimiento de la PUCP.

EL REPOSITORIO admite los siguientes tipos de materiales:

- Libros y partes de libros de autores afiliados a la PUCP, sean o no publicados por el Fondo Editorial PUCP. Para ello, se deberá contar con el permiso del autor y/o editor y con el visto bueno de la autoridad competente a la que reporta el autor (jefe de Departamento, decano, director de Instituto, etc.).
- Artículos publicados en revistas PUCP.
- Reseñas en publicaciones o revistas PUCP.
- Estudios históricos institucionales PUCP.
- Tesis doctorales, de maestría, de licenciatura y de bachillerato (evaluadas y sustentadas) de la PUCP.
- Material digitalizado de valor histórico y cultural, siempre y cuando sea de dominio público o sobre el cual la PUCP tenga autorización del autor y titular de los derechos para su inclusión en EL REPOSITORIO. Aquí se incluyen, por ejemplo, libros,

periódicos, revistas y folletería, grabaciones sonoras y audiovisuales, imágenes (fotografías, dibujos, postales), partituras y mapas.

- Datos utilizados por investigadores afiliados a la PUCP y cuya naturaleza o políticas de investigación bajo las cuales se crearon así lo exijan. Asimismo, es posible depositar datos de distinta naturaleza como archivos documentales de cualquier tipo, que conformen conjuntos de datos que incentiven la investigación.

El REPOSITORIO también admite casos de coautorías en las que alguno de los autores no pertenece a la PUCP, siempre y cuando por lo menos uno de los autores sí esté afiliado a la PUCP. Para ello, es necesario contar con los permisos de las demás instituciones involucradas (en este caso, se debe incluir los créditos correspondientes).

Bajo petición justificada, EL REPOSITORIO permite la inclusión de contenidos académicos científicos, históricos o culturales producidos por entidades que están ligadas a la PUCP por medio de un convenio formal.

7. Material que no puede ser incorporado a EL REPOSITORIO

Quedan excluidos de EL REPOSITORIO materiales de aprendizaje y evaluación, textos o videos de noticias de actualidad, blogs y bitácoras personales, imágenes o textos de carácter efímero, etc. Estos materiales y documentos pueden archivarse —como sucede actualmente— en otras plataformas de la Universidad que no tienen carácter de vínculo institucional.

Tampoco pueden incluirse en EL REPOSITORIO materiales que no puedan hacerse públicos y solo interesen y deban ser usados por las autoridades de la universidad y/o los usuarios de alguna de las unidades académicas de la universidad.

8. Procedimiento de incorporación de materiales a EL REPOSITORIO

El depósito de documentos en EL REPOSITORIO solo podrá ser realizado por el personal del SB, el personal de la ATR o la persona designada en cada unidad académica, previa capacitación de esta.

Corresponde a la ATR la revisión de la procedencia del material subido a EL REPOSITORIO y al SB la revisión de la correcta descripción de los materiales en sus metadatos.

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

Los autores asumen su responsabilidad ante infracciones de la Ley de propiedad intelectual. La Universidad se compromete a retirar cualquier material de EL REPOSITORIO ante una demanda de violación de derechos de propiedad intelectual efectuada por su autor.

9. Organización de los contenidos de EL REPOSITORIO

Los materiales de EL REPOSITORIO se organizan por comunidades, las cuales generalmente se dividen en subcomunidades y colecciones. Para proponer una nueva

colección de documentos de alguna comunidad o subcomunidad, la entidad o la persona interesada se debe poner en contacto con la ATR.

EL REPOSITORIO acepta documentos en los formatos digitales más utilizados, pero, por razones de accesibilidad y preservación, se recomienda usar formatos fácilmente legibles y populares en el entorno web (como el PDF). En líneas generales, se prefiere formatos abiertos como RTF, TIFF, JPG y GIF, entre otros.

EL REPOSITORIO alberga principalmente documentos en español y en inglés. Excepcionalmente, se aceptan documentos en otros idiomas, cuando corresponden a una publicación de la PUCP (libros, revistas u otras publicaciones), o cuando el documento se refiere al estudio de una determinada lengua.

10. Políticas de metadatos

La descripción de los materiales mediante sus metadatos es responsabilidad del Sistema de Bibliotecas; sin embargo, este puede delegar esta labor a colaboradores designados por cada comunidad o al personal autorizado de la ATR, siempre y cuando hayan sido debidamente capacitados, y bajo la supervisión del Sistema de Bibliotecas.

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

Cualquier persona puede acceder a los metadatos y al texto completo de los materiales contenidos en EL REPOSITORIO, sin costo alguno. La única condición para hacer uso de dichos materiales es mantener como referencia el identificador/enlace permanente (URL) del registro original disponible en EL REPOSITORIO.

11. Política de acceso y uso de la información

La PUCP permite el acceso abierto a los materiales científicos y académicos que incorpora en EL REPOSITORIO. Las obras alojadas pueden ser vistas y descargadas de forma libre y gratuita, sin necesidad de registro o autorización previa, siempre que se respeten las condiciones expuestas en las licencias de uso de estas.

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

Los autores o titulares de la propiedad intelectual de cada obra aceptan otorgar a EL REPOSITORIO, en el momento de su depósito, una licencia de distribución no exclusiva.

Una vez descargados los materiales o documentos completos de EL REPOSITORIO, pueden usarse, reproducirse y difundirse en cualquier formato o medio por investigadores o miembros de la comunidad académica nacional e internacional. Para ello no es necesario un permiso ni autorización especial por parte de la PUCP y/o del autor. Sin embargo, el usuario debe ceñirse al nivel de la licencia Creative Commons asignado al material que utilizará.

Los materiales o documentos de EL REPOSITORIO no pueden comercializarse en ningún formato o medio sin un permiso por escrito, ya sea en físico o por medio digital, por parte de la PUCP y de los titulares de los derechos de autor, salvo que el nivel de licencia Creative Commons asignado al material permita su comercialización bajo otras condiciones.

Los responsables de EL REPOSITORIO no participan en la edición de los documentos, pues EL REPOSITORIO es solo un medio para su publicación en línea y no cumple fines editoriales.

12. Políticas de preservación y eliminación de documentos

Los materiales depositados en EL REPOSITORIO se almacenan y preservan por tiempo indefinido. Se tratará de asegurar la accesibilidad permanente a los documentos depositados, de acuerdo con los siguientes aspectos:

- a. Las versiones originales de todos los materiales de EL REPOSITORIO se mantendrán almacenadas y serán accesibles para los usuarios, incluso si se realiza alguna actualización de formato debido a avances tecnológicos.
- b. No está permitido modificar los documentos ya depositados, ni siquiera por las personas o autores que realizaron dicho depósito.
- c. Si fuese necesaria la actualización de un documento, se debe depositar en EL REPOSITORIO el documento actualizado y retirar la versión anterior de la vista del público, la cual se mantendrá en una zona de EL REPOSITORIO a la que no tendrá acceso el público.
- d. Los documentos pueden eliminarse de EL REPOSITORIO a solicitud de sus autores o de los titulares de sus derechos de autor. Al igual que en el párrafo anterior los documentos retirados se mantendrán en una zona de EL REPOSITORIO a la que no tendrá acceso el público.
- e. La ATR puede también decidir que un material depositado en EL REPOSITORIO debe eliminarse si encuentra que no cumple con las políticas aquí expresadas. Esto sucederá si, después de haber realizado el requerimiento respectivo al autor para que subsane las observaciones, este no lo hace.

Adicionalmente, se deberán retirar de EL REPOSITORIO, en forma definitiva, los siguientes documentos:

- f. Documentos que no sean pertinentes a los objetivos definidos para EL REPOSITORIO.
- g. Documentos cuyo formato original produzca una visualización deficiente, que afecte la calidad de EL REPOSITORIO.
- h. Documentos que violen las reglas del editor de una revista.
- i. Documentos que violen los derechos de autor y/o que hayan sido parcial o totalmente plagiados.

- j. Documentos que comprometan la seguridad nacional.
- k. Documentos que incluyan una investigación falsificada.

En estos casos, los documentos que sean eliminados:

- l. Serán borrados definitivamente de EL REPOSITORIO. No se mantendrán sus URL (direcciones web).
- m. Los metadatos de los documentos eliminados no estarán disponibles para futuras búsquedas.

13. Políticas de conservación

- a. Si se deposita la nueva edición de una obra, se crea un nuevo registro y se considera como un nuevo documento.
- b. Se conservarán todas las versiones de los materiales, aunque para los usuarios solo serán visibles las últimas versiones depositadas.
- c. Para asegurar la conservación de los materiales, estos se almacenarán en servidores institucionales, y se realizarán respaldos y revisiones periódicas, con el objetivo de asegurar la integridad de los archivos digitales.
- d. En caso de que el medio o formato de un documento devenga obsoleto, se copiará, convertirá o migrará a otro medio o formato para su preservación y fácil acceso. Este proceso será transparente ante los autores de los materiales y los usuarios de EL REPOSITORIO.

14. Políticas de servicios

Para facilitar el acceso a EL REPOSITORIO y sus contenidos, se contemplan los siguientes servicios:

- a. Acceso público a contenidos desde cualquier instancia a EL REPOSITORIO a través de una búsqueda, de la navegación y del listado de los últimos documentos depositados.
- b. Difusión de novedades en redes sociales: Facebook, Twitter y similares.
- c. Soporte a usuarios mediante vías tradicionales como el correo electrónico.
- d. Capacitaciones a las unidades participantes del RI, con ayuda de recursos disponibles en el repositorio y páginas complementarias: instructivos, preguntas frecuentes y ayuda, entre otros.

15. Políticas aplicables a otros repositorios

El Repositorio de Tesis PUCP, el portal de Revistas PUCP y el Repositorio de datos abiertos se rigen también por las políticas generales establecidas en el presente documento. Para supuestos especiales, se regirán por lo dispuestas en sus respectivas políticas.

ANEXO

Glosario de términos utilizados

Acceso abierto: Modalidad de uso de un repositorio que permite a los usuarios el acceso universal y gratuito de sus contenidos.

Colección: Conjunto de materiales que tienen un origen común. Se pueden definir según la persona que entregó los materiales a la Universidad, el tema que tratan o algún otro vínculo común.

Comunidad: Unidad de la Universidad que tiene información susceptible de ser colocada en EL REPOSITORIO.

Documento: Sinónimo de material.

Material: Conjunto unitario de información sobre un tema susceptible de ser colocado en EL REPOSITORIO. Se compone de soporte y contenido.

Soporte: Forma física original en la que se presenta el contenido de un material. Puede ser impreso, sonoro, audiovisual y fotográfico.

Contenido: Información que se pone a disposición de los usuarios.

Metadatos: Información estandarizada que define y describe cada material, para facilitar su identificación, búsqueda y acceso.

Procedencia: Origen de cada material. Puede ser simplemente la comunidad, o puede implicar, además, a una subcomunidad o una colección.

PUCP: Pontificia Universidad Católica del Perú.

Repositorio: Conjunto de contenidos almacenados en formato digital, debidamente organizados, para que los usuarios puedan fácilmente identificarlos y acceder a ellos

Tipo: Forma en la que se origina un material. Es determinante para que sea susceptible de ser incorporado a EL REPOSITORIO. Por ejemplo: libros, tesis, revistas, artículos, panfletos, afiches, partituras, audios, videos, películas, bases de datos, etc.

Usuario: Persona natural que puede acceder a la información contenida en EL REPOSITORIO.”

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lima, 6 de julio del 2022

Remitido a: Directora del Sistema de Bibliotecas