

Políticas de Acceso y Uso del Repositorio Institucional

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO



Contenido

1	Marco Normativo.....	4
2	Infraestructura Organizacional del Repositorio Institucional	4
2.1	Objetivo de las Políticas del Repositorio Institucional.....	4
2.2	Objetivo de la Repositorio Institucional.....	4
3	Política de Acceso y Uso de contenidos	5
4	Política de Organización de Contenidos.....	5
4.1	Comunidades	5
4.2	Colecciones Digitales	6
4.3	Contenido del repositorio.....	6
4.4	Tipo de documento para deposito	7
5	Arquitectura para la organización de documentos.....	8
5.1	Estructura de Metadatos	9
5.2	Identificador Handle.....	10
5.3	OAI:	11
5.4	Open Aire:	11
5.5	RedCol:	11
5.6	LA Referencia.....	11
6	Política de tipo de formatos	11
7	Política de Deposito de Contenidos Digitales	12
7.1	Autorización para la Publicación de Contenidos	12
7.1.1	Los contenidos	12
7.1.2	Los usuarios.....	13

7.2	Licencias para la Publicación	13
8	Política de protección de datos	14
9	Preservación Funcional Digital.....	15
10	Política de Copias de Seguridad de la Información	15

1 Marco Normativo

- Artículo 61 de la Constitución Nacional de Colombia
- Circular No 06/2002 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor: El derecho de autor en el ámbito universitario
- Código Penal Capítulo VIII: De los delitos contra los derechos de autor
- Creative Commons Colombia. Licencias.
https://co.creativecommons.org/?page_id=13
- Decisión Andina 351 de 1993: Régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos
- Decreto 460 de 1995: Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal.
- Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor".
- Ley 44 de 1993 "Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 y se modifica la ley 29 de 1944".
 - Ley Estatutaria 1581 de 2012: disposiciones generales para la protección de datos personales.

2 Infraestructura Organizacional del Repositorio Institucional

2.1 Objetivo de las Políticas del Repositorio Institucional

Ser referente en la gestión de la Repositorio Institucional de la Universidad del Atlántico frente al cumplimiento de las necesidades locales y los lineamientos nacionales, que pretenden Administrar, organizar, publicar, almacenar, preservar, difundir la producción intelectual de la Universidad del Atlántico, con la finalidad de mejorar su recuperación y visibilidad, otorgando mayor nivel de reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional.

2.2 Objetivo de la Repositorio Institucional

Fortalecer la capacidad del Departamento de Bibliotecas estableciendo los lineamientos generales de implementación, funcionamiento y publicación del repositorio

institucional; así como el acceso, uso y publicación de contenidos digitales propios de la institución considerados memoria institucional, para la consulta de los estudiantes, investigadores, académicos y todos aquellos interesados en los contenidos publicados por la Universidad del Atlántico, que por su calidad académica permiten apropiarse y producir conocimiento.

3 Política de Acceso y Uso de contenidos

La consulta de la información contenida en el repositorio está regida bajo los lineamientos y normativas de la protección de derechos de autor, y su publicación en acceso abierto busca poner a disposición de los usuarios que lo requieran, material que se ha generado como resultado de las labores académicas, de docencia e investigación

Los contenidos pueden ser usados y referenciados de forma libre, garantizando y respetando las condiciones actuales de los permisos y licencias concedidos por los titulares de las obras expuestas, y realizando las citaciones correspondientes bajo la normatividad anteriormente expuesta o licencias de Creative Commons.

La universidad se reserva el derecho de conservar los derechos patrimoniales de los documentos depositados y de asegurar la preservación digital.

4 Política de Organización de Contenidos

4.1 Comunidades

El repositorio Institucional de la Universidad del Atlántico organizará sus contenidos en una arquitectura que contendrá Comunidades, subcomunidades y colecciones, en algunos casos solamente se organizará solo comunidades y colecciones, dependiendo del tipo documental que se organicen en cada una de ellas.

Los ítems son la unidad que contiene el documento final, es posible que estos pertenezcan a más de una colección; esta instrucción se evaluará en el momento de cargar un documento que por su contenido pueda pertenecer a dos o más colecciones en el mismo repositorio.

En el repositorio institucional de la Universidad del Atlántico, se publicarán contenidos en texto completo sin costo, clasificados en las siguientes comunidades:

1. Trabajos de grado
2. Tesis de grado
3. Investigación
4. Virtualización
5. Diverser
6. Cultura
7. Archivos institucionales
8. Biblioteca Aquiles Escalante
9. Revistas universitarias

4.2 Colecciones Digitales

Las colecciones se organizarán de acuerdo con las comunidades que se han creado, cada área de la Universidad responsable de las mismas hará el autoarchivo de los documentos que le corresponden; los flujos de trabajo se organizarán de manera que el depósito de cada objeto digital tenga un responsable de revisión y de publicación.

4.3 Contenido del repositorio

La selección de contenidos que se publicaran en el repositorio de la Universidad del Atlántico tiene como fin la preservación de los documentos académicos, científicos, culturales e institucionales y ponerlos a disposición de la comunidad académica en calidad de acceso abierto. Los contenidos del repositorio serán:

- De carácter académico y de investigación
- De carácter científico que esté evaluado por pares académicos, previa autorización de los autores y/o de la revista.
- Resultados de productos de investigación de proyectos patrocinados por la Universidad.
- Productos generados o editados por las diferentes dependencias de la Universidad del Atlántico y que tengan carácter de divulgación
- Documentos que hayan sido avalados y que por sus contenidos de interés para la comunidad académica puedan depositarse en el repositorio institucional.

- Documentos de los cuales se tengan permisos de publicación y se quieran preservar y permitir consulta a través del repositorio.
- fondos documentales pertenecientes a la Universidad.

4.4 Tipo de documento para deposito

Para la publicación de los documentos del Repositorio de la Universidad del Atlántico, se tendrán en cuenta los mencionados en la **Resolución Académica no. 000083 (16 de diciembre de 2020)** “*Por la cual se establecen los lineamientos generales de implementación, funcionamiento y publicación del repositorio institucional de la Universidad del Atlántico*”; en su Artículo 6: Documentos. En el repositorio institucional, inicialmente, se albergarán los siguientes tipos de documentos, para su consulta y descarga:

1. Artículos revisados por pares (peer review), con el permiso de los autores, titulares de derechos y las editoriales; de acuerdo con estas opciones:
 - a. La versión publicada por el editor (published version) y/o URL oficial de la publicación.
 - b. El documento en su versión final aceptada por el editor, una vez finalizado el proceso de revisión por pares, en la cual el autor ha incorporado los cambios o correcciones resultado de dicha revisión (post print).
 - c. El documento revisado y enviado por el autor (author's final draft), antes de la revisión por pares (pre print).
 - d. Otro material resultante de la actividad científica como: borradores de investigación, bases de datos (datasets), ponencias presentadas en congresos, documentos científicos, técnicos, entre otros. Este material estará ligado al mismo registro del documento (artículo, libro, tesis) que se haya generado para difundir los resultados.
2. Trabajos de grado (pregrado y especialización) y tesis de grado (maestría y doctorado) como requisito para acreditar el título en cualquiera de los

programas académicos de la Universidad del Atlántico, en las comunidades de Trabajos de Grado y Tesis de Grado.

3. Revistas y analíticas de artículos institucionales.
4. Libros, resultado de investigación y aquellos, que, debido a sus fechas de publicación e interés en sus contenidos, se consideran de dominio público.
5. Documentos de carácter institucional que sean considerados de interés común (resoluciones, estatutos, reglamentos, normas).
6. Memorias, videos de eventos, entrevistas desarrolladas por la Universidad del Atlántico.
7. Recursos o herramientas de carácter digital, que sirvan como apoyo a los procesos pedagógicos.

Parágrafo 1. Los departamentos responsables del repositorio institucional se reservarán el derecho de publicar documentos:

1. Que contengan información de tipo confidencial.
2. Que no manifiesten de manera clara y expresa los derechos de propiedad intelectual, así como la autorización expresa del titular.
3. Producidos por sus autores por vinculación académica (miembros de grupos de investigación sin vinculación contractual con la Universidad del Atlántico) o contractual con la Universidad del Atlántico. En caso contrario, dichas obras, deberán contar con la respectiva autorización para publicarse.

Así mismo, los responsables se abstendrán de realizar correcciones a los documentos publicados, salvo que sean correcciones correspondientes a los metadatos descriptivos de la información.

5 Arquitectura para la organización de documentos

La siguiente estructura corresponde al esquema inicial o propuesto del Repositorio Institucional, la cual posteriormente se deberá ir profundizando de acuerdo con la revisión con cada una de las áreas que deseen cargar documentos en el repositorio

5.1 Estructura de Metadatos

Se utilizarán los esquemas de metadatos propuestos por la Red Colombiana de Información Científica que se especifican en el Perfil de Aplicación de los metadatos, los cuales se pueden consultar en <https://redcol.readthedocs.io/es/latest/index.html>

Se tendrán en cuenta los esquemas que permitan que la Universidad pueda ser cosechado por los diferentes recolectores a nivel Internacional y que aun usan los lineamientos propuestos en las Guías de Open Aire 3 y Open Aire 4; por esta razón también se tendrá en cuenta el esquema de metadatos de DublinCore cualificado correspondiente a 15 etiquetas básicas que permiten la interoperabilidad con otros repositorios y los agregadores como Google Scholar, ROAR (Registro de Repositorios de Acceso Abierto); OpenDOAR: directorio de repositorios institucionales, entre otros.

Universidad del Atlántico			
OpenAire 4	Etiqueta final	Ocurrencia R - N/R	Validación
datacite:rights	datacite.rights	N/R	Obligatorio
dcterms:audience	dc.audience	R	Opcional
datacite:contributor	dc.contributor.advisor	R	Obligatorio si aplica
datacite:creator	dc.contributor.author	R	Obligatorio si aplica
datacite:contributor	dc.contributor.director	R	Obligatorio si aplica
datacite:contributor	dc.contributor.other	R	Recomendado
	dc.coverage.spatial	R	Recomendado
	dc.coverage.temporal	R	Recomendado
	dc.date.embargoEnd	R	Recomendado
datacite:date	dc.date.issued	N/R	Obligatorio
	dc.date.submitted	NR	Opcional
	dc.description.abstract	R	Recomendado
oire:fundingReference	dc.description.sponsorship	R	Opcional
	dc.format.extent	R	Recomendado
	dc.format.medium	R	Recomendado
	dc.format.mimetype	NR	Obligatorio
datacite:size	dc.format.size	R	Recomendado
datacite:alternateIdentifier	dc.identifier	R	Obligatorio si aplica
	dc.identifier.citation	N/R	Obligatorio si aplica
	dc.identifier.instname	N/R	Obligatorio

Universidad del Atlántico			
OpenAire 4	Etiqueta final	Ocurrencia R - N/R	Validación
	dc.identifier.reponame	N/R	Obligatorio
	dc.language.iso	N/R	Obligatorio
	dc.publisher.discipline	N/R	Recomendado
	dc.publisher.university	R	Recomendado
	dc.relation	R	Recomendado
	dc.relation.XXXX	R	Recomendado
	dc.rights.accessRights	N/R	Obligatorio
oaire:licenseCondition	dc.rights.cc	N/R	
	dc.rights.uri	N/R	Obligatorio
	dc.source	R	Obligatorio si aplica
	dc.subject	R	Recomendado
datacite:subject	dc.subject.keywords	R	Obligatorio si aplica
datacite:title	dc.title	N/R	Obligatorio
	dc.title.alternative	R	Recomendado
	dc.type.driver	N/R	Obligatorio
	dc.type.hasversion	N/R	Obligatorio
	dc.type.spa	N/R	Recomendado
	dcterms.bibliographicCitation	R	Recomendado
oaire:resourceType	oaire.resourcetype	N/R	Obligatorio si aplica
oaire:version	oaire.version	N/R	Obligatorio
	thesis.degree.discipline	R	Obligatorio si aplica
	thesis.degree.grantor	R	Obligatorio si aplica
	thesis.degree.level	R	Obligatorio si aplica
	thesis.degree.name	R	Obligatorio si aplica
oaire:citationConferencePlace	oaire:citationConferencePlace	R	Obligatorio si aplica

5.2 Identificador Handle

Cada uno de los documentos depositados en el repositorio tendrá un identificador único, de manera que pueda referenciarse sin que se pierda su enlace de acceso.

5.3 OAI:

El estándar de interoperabilidad que facilita la difusión del repositorio es el estándar Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting v2.0 (OAI-PMH); el cual permite la transmisión de metadatos hacia otros repositorios o cosechadores que quieran cosechar la información del repositorio de la Universidad del Atlántico.

5.4 Open Aire:

El repositorio de la Universidad cumplirá con las directrices Open Access Infrastructure for Research in Europe (Open Aire) cuyo objetivo es promover el acceso abierto de la información que se publica en las instituciones que se acogen a esta iniciativa.

5.5 RedCol:

La Universidad del Atlántico se acoge a las medidas dispuestas por Red Colombiana de Información Científica y adopta los lineamientos dispuestos en la hoja de ruta para poner a disposición los recursos e infraestructura que se requiere en la puesta en marcha del repositorio institucional.

5.6 LA Referencia

La Red Federada de Repositorios Institucionales de Publicaciones Científicas, es una red latinoamericana de repositorios de acceso abierto que, a través de los nodos nacionales en cada país, en el caso Colombia será RedCol, promueve estrategias de acceso abierto recolectando la producción científica de América Latina.

6 Política de tipo de formatos

La normalización de los formatos facilita la preservación de la documentación digital y la lectura de los mismos por los usuarios que los van a consultar; por tanto es importante

que los objetos digitales que se van a cargar correspondan a los especificados en el tipo de formato [Mime Type](#) compatibles con [DSpace Bitstream Format Registry](#).

Estos formatos también se especifican en el artículo no. 7 de la Resolución “*Por la cual se establecen los lineamientos generales de implementación, funcionamiento y publicación del repositorio institucional de la Universidad del Atlántico*”

Tipo de Documento	Formato		Especificaciones
Texto	PDF	application/pdf	Artículos de revista, tesis, libros, patentes, documentos de trabajo (<i>Working papers</i>), ponencias, manuscritos. Color blanco y negro. OCR (Reconocimiento óptico de caracteres) Su accesibilidad no debe tener ninguna restricción
Imágenes	JPEG, PNG	image/jpeg image/png	Fotografías, mapas, planos Color blanco y negro, color Tamaño 1024 x 768 pixeles (mínimo)
Video	MP4, Avi Mpeg	video/mp4 video/x-msvideo video/mpeg	Conferencias, eventos académicos, entrevistas Color blanco y negro, color
Audio	WMA, AC-3 (Dolby Digital), MP4 Mpeg	audio/ac3 audio/x-wav audio/mp4 audio/mpeg	Entrevistas, música Lateralidad estéreo

7 Política de Deposito de Contenidos Digitales

7.1 Autorización para la Publicación de Contenidos

7.1.1 Los contenidos

Pueden depositar contenidos en el repositorio la comunidad universitaria de la Universidad del Atlántico que con previa revisión de la información que se ha cargado en la modalidad de autoarchivo y ha sido validada por la persona encargada de la o las colecciones o parte de biblioteca.

En el caso de las tesis de grado, éstas han sido revisadas y autorizadas por parte de director de grado, quien es la persona que finalmente da el aval sobre los contenidos y la

calidad de estos; una vez registrados a través del formulario de autoarchivo del repositorio, la biblioteca procede a validar que corresponda la información suministrada con el contenido de la monografía, trabajo de grado o tesis y que el objeto digital cumpla con los parámetros antes establecidos.

En el caso de investigaciones, se publicará todo el contenido referente a los artículos de acceso abierto que no están siendo evaluados por pares y que pueden ponerse a disposición del público sin ninguna restricción. Aquellos productos resultados de una investigación que se está desarrollando y que no puede publicarse inmediatamente, podrá cargarse al repositorio en modalidad oculta hasta que su calidad de documento privativo caduque.

Los documentos provenientes de revistas indexadas que cuentan con embargo pueden registrarse de manera referencial, ajustando las fechas de embargo para que una vez finalizado su periodo restrictivo se pongan a disposición de todos los usuarios.

7.1.2 Los usuarios

Son todos los usuarios vinculados con la Universidad que quieran depositar sus documentos; entre ellos se cuentan a los usuarios estudiantes, docentes, investigadores, egresados y administrativos.

La biblioteca será quien valide la información cargada en las colecciones donde se le ha asignado los flujos de trabajo.

Investigaciones validará la información correspondiente a su área de acuerdo con el flujo de trabajo establecido.

7.2 Licencias para la Publicación

Para que el depósito de un documento se considere exitoso, previamente los usuarios han concedido la licencia de distribución, en la cual autoriza, archivar y difundir en calidad de acceso abierto los documentos depositados y asumiendo la

responsabilidad de los contenidos allí descritos, con las citaciones correspondientes y no existen ninguna violación a los derechos de autor de terceros.

Los derechos de copyright y condiciones de autoarchivo de los documentos editoriales del repositorio son acordes a las condiciones estipuladas en [Sherpa-romeo](#) sobre las políticas de acceso abierto y conforme *al artículo 6 de la Resolución académica no 000083 del 16 de diciembre de 2020*, emitida por el concejo académico.

Todos los documentos publicados en el Repositorio Institucional de la Universidad del Atlántico se encuentran amparadas por las normas que maneja la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

Los documentos como las tesis de grado están amparados bajo la licencia [Creative Commons](#). En el caso de los documentos del repositorio Institucional de la Universidad del Atlántico se usará la licencia <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/> para todas las comunidades, basados en que corresponde a la que se utiliza para otras publicaciones institucionales.



Atribución – Compartir igual

Todos los documentos publicados por la Universidad del Atlántico y que vayan a ser depositados en el repositorio, se difundirán en texto completo y contarán con un permiso firmado por los autores.

Al depositar la información en el formulario de autoarchivo, el usuario seleccionará la licencia Creative Commons para que esté se refleje en la publicación de este; Excepto si se señala otra cosa, la licencia del ítem se describirá según los estipulado por la Universidad.

8 Política de protección de datos

La Universidad del Atlántico reconoce el derecho a la privacidad de las personas, por ende, garantiza la protección de los datos personales de los autores y obras depositados

en el repositorio institucional, así como la de los usuarios que se suscriben para recibir información y/o mantenerse actualizados sobre los últimos documentos publicados.

9 Preservación Funcional Digital

Como lo indica el artículo 12 de la resolución 000083 del 16 de diciembre de 2020:

Los responsables del repositorio institucional garantizarán la preservación de las obras almacenadas, de tal forma que:

1. Los documentos depositados se almacenarán hasta que el autor o titular así lo decida y de acuerdo con la licencia establecida para tal fin.
2. Para su correcta preservación, se asignan los metadatos correspondientes a cada tipo de documento y formato.
3. Se usarán formatos que permitan la consulta, preservación, compatibilidad e interoperabilidad de la información contenida.
4. En caso de requerirse, se realizará la migración a nuevos formatos que garanticen su legibilidad.

10 Política de Copias de Seguridad de la Información

El repositorio mantiene una política de copias de seguridad de manera que se garantice el respaldo de la información