



POLÍTICA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA “JOSÉ SIMEÓN CAÑAS”

El RI-UCA es el Repositorio Institucional de la Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”, creado en el año 2015 para constituirse como portal de acceso central que reúna toda la producción intelectual generada por la Universidad. El RI-UCA se adhiere a la Iniciativa de Acceso Abierto que sustenta el principio del libre acceso a la información científica y fomenta la Política de Acceso Abierto que promueve la Universidad. A continuación se presentan las políticas del Repositorio Institucional de la UCA.

1. Políticas de Contenido y de Colecciones

1.1.El Repositorio Institucional de la UCA, ha sido creado para difundir y preservar la producción intelectual de la Comunidad Académica y de Investigación de la UCA. Los documentos a publicar en el Repositorio Institucional deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Haber pasado por un proceso de revisión y en su defecto cumplir con lo estipulado en la política de publicación de la Universidad.
- Ser editados y publicados en una revista académica o científica, nacional o internacional.
- Ser creados por docentes y/o investigadores de la UCA, en asocio o patrocinados por esta Universidad.
- Tener un valor patrimonial para las instituciones científicas y académicas de El Salvador.
- Tener un valor histórico o cultural que amerite su preservación.
- Ceder a la Universidad los derechos de publicación en el Repositorio Institucional.

Se exceptúa en esta política aquellas investigaciones cuya información sea catalogada como confidencial por sus características, abordaje o acuerdos previos con terceros, y aquellas que serán inscritas en el Registro de Propiedad Intelectual.

1.2.Tipos de documentos a depositar en el repositorio institucional:

- Artículos de revistas
- Tesis de pre-grado y postgrado.
- Congresos: ponencias, memorias.
- Monografías: libros, informes, memorias, etc.
- Materiales de apoyo a la docencia

- Objetos de aprendizaje
- Pre-print
- Post-print
- Imágenes, fotografías
- Presentaciones
- Video
- Audio
- Documentos históricos.

1.3.Formatos de los documentos a depositar en el repositorio institucional

- PDF
- HTML
- XML
- JPEG
- MPEG
- MP4
- MP3
- Cualquier otro formato, siempre y cuando se aclare el programa con el que se abre el fichero.

1.4.Formatos de preservación

- 1. PDF de alta resolución
- 2. TIFF
- 3. RAW
- 4. BMP
- 5. PSD
- 6. AIFF
- 7. WAV

2. Políticas de Acceso a los datos:

Los documentos depositados en el RI-UCA pueden ser visualizados y descargados de forma libre y gratuita, sin necesidad de registro o autorización previa, siempre respetando las condiciones expuestas en las licencias de uso de cada documento.

Los autores o titulares de la propiedad intelectual de cada documento aceptan, mediante la firma en el formulario de autorización para publicación en el RI-UCA, el depósito del documento con una licencia de distribución NO EXCLUSIVA, que habilita al repositorio a cumplir con su tarea de preservación y dispone una licencia de uso sobre cada obra, que especifica al público los usos permitidos, por ejemplo:

- si se permite uso comercial o no
- si se permiten obras derivadas y si dichas obras derivadas deben mantener la misma licencia que el documento original o,
- si no se permiten derivaciones en absoluto.

Las licencias que se recomienda utilizar en los documentos depositados en RI-UCA pertenecen a la familia Creative Commons para el uso y distribución de los contenidos, respetando algunos derechos que se especifican en cada licencia.

La base de datos SHERPA/ROMEO recoge las políticas de permisos de más de 700 editores en el mundo; es una herramienta útil para comprobar si es posible o no depositar en RI-UCA un artículo publicado en una revista científica, y si es así, qué la versión del trabajo puede ser archivada.

3. Política de depósito

Tienen la posibilidad u obligación de depositar contenido en el Repositorio Institucional de la UCA los siguientes usuarios: Docentes, investigadores, personal administrativo autorizado y alumnos.

Además, los usuarios con credenciales para el depósito de documentos, deberán hacer uso de la colección a la que han sido designados.

Las modalidades de depósito de documentos en el RI-UCA son:

- Autoarchivo: un autor registrado en el repositorio carga su obra a partir de una serie de pasos que incluyen la descripción (tipología, título, autor, palabras claves, etc.), adjunta los archivos, selecciona la Licencia de uso Creative Commons y confirma los datos.
- Depósito delegado: el autor presenta su obra en biblioteca para que esta la incorpore al repositorio.

Cada perfil, tiene definidas una serie de funciones, a continuación se definen:

Editor

1. Convertir documentos a formatos permitidos en el RI-UCA (por lo general convertir documentos de Word o PPT a PDF).
2. Verificar los derechos de autor de los documentos a depositar.
3. Realizar el depósito del documento en RI-UCA.

3.1.Describir el documento por medio de metadatos DC cualificado y siguiendo las directrices DRIVER.

3.2.Revisar los metadatos.

3.3.Enviar documentos para su aprobación.

3.4.Mantener comunicación con los autores de su institución.

Supervisor

1. Revisar la descripción de los documentos depositados por los editores.
2. Aprobar o rechazar los documentos depositados por los editores.
3. Divulgar y promover el RI-UCA en todos las plataformas, congresos y demás instancias con las que se pueda articular y diseminar la información académica y científica de la Universidad.
4. Mantener comunicación con editores de la institución.

Administrador

1. Crear sub comunidades y comunidades según sea necesario y en coordinación con la Dirección de Investigación y Publicación de la Universidad.
2. Crear colecciones en la comunidad asignada a cada institución.
3. Definir los flujos de trabajo en cada colección.
4. Asignar privilegios a usuarios en la comunidad, sub comunidad y colecciones.
5. Elaborar informes estadísticos para las autoridades y autores de la institución.
6. Mantener comunicación con las autoridades de la institución.
7. Establecer planes de marketing en la institución.

4. Política de preservación digital

Uno de los objetivos del RI-UCA es asegurar la preservación de la producción científica y académica de la institución por tiempo indefinido, para poder cumplir con este objetivo los autores de documentos conceden al RI-UCA en la licencia de depósito, permiso expreso para transformar los formatos de los documentos. Dentro de las tareas de preservación regulares que se cumplen en RI-UCA están:

- Respaldo periódico.
- Conversión de formatos de archivos (cuando sea necesario).
- Actualización del software del repositorio (cuando sea necesario).

- Comprobaciones periódicas de la integridad de los archivos para asegurar que no haN sufrido alteraciones.
- Comprobaciones periódicas de la accesibilidad al documento.
- Asignación de una URL persistente (handle) para la identificación y localización inequívoca del documento.

Los documentos pueden ser retirados a solicitud del autor o titular de los derechos patrimoniales por las razones siguientes:

- Reglas de los editores.
- Violación comprobada del derecho patrimonial.
- Requerimientos legales y violaciones probadas.
- Seguridad institucional y nacional.
- Investigación falsificada.

Los ítems retirados no son removidos del repositorio, pero sí de la vista pública.

5. Política de metadatos

Los metadatos son la información descriptiva que se aplica al recurso para facilitar su organización, recuperación, preservación e interoperabilidad. Todos los registros de metadatos de las obras del repositorio institucional estarán bajo el formato Dublin Core Cualificado.

Todos los registros de metadatos de los documentos depositados en REDICCES son expuestos a partir de protocolos de interoperabilidad bajo formato Dublín Core. El acceso a estos metadatos es libre y gratuito, y se permite su reutilización en cualquier medio sin necesidad de permiso previo, bajo la condición de mantener el identificador/enlace persistente (Andel) al registro original de metadatos disponible en la URL.

6. Políticas de Tiempos para la Publicación en el RI-UCA

- Las tesis de pre-grado y postgrado serán depositadas una vez que la autoridad respectiva apruebe su publicación en el repositorio.
- Los artículos de revistas según petición del autor o del comité editorial.
- Las memorias de congresos de forma inmediata después del evento.
- Los libros que son editados en la UCA, según petición o autorizado de la Coordinación de UCA Editores.

7. Política de servicios

- **Servicios para usuarios:**

1. Acceso público a contenidos desde el portal a partir de búsqueda y navegación, documentos destacados y listado de últimos recursos agregados.
 2. Suscripción a los contenidos de colecciones por e-mail y canales de noticias vía RSS.
 3. Instructivos, manuales, preguntas frecuentes, ayuda, entre otros.
 4. Soporte a usuarios: a partir de vías tradicionales, e-mail y foros.
 5. Estadísticas de uso de los documentos depositados en el RI-UCA.
 6. Difusión de novedades: redes sociales.
- **Servicios para autores:**
 1. Asesoría en temas sobre políticas de autoarchivo de las editoriales.
 2. Enlaces a sitios especiales como: DOAJ, Sherpa-Romeo.
 3. Participación en Talleres sobre temáticas y ventajas del uso de repositorio y del acceso abierto.

 - **Servicios para otros Repositorios**
 1. Exposición de registros mediante el protocolo OAI-PMH en la URL xxx