



Av. Independencia con calle La Paz, Sede Mirabel, Urbanización Mirabel, Plata I,
Diagonal al Parque SAPNNAET. Municipio Valera Estado Trujillo.

Resolución del Consejo Universitario No. 6820-2021

El Consejo Universitario de la Universidad Valle del Momboy, reunidos en Sesión Extraordinaria No. 600, celebrada en fecha 30 de agosto de 2021, en uso de sus atribuciones y las que le confiere la ley, acordó la aprobación de las *Políticas del Repositorio Institucional de la Universidad Valle del Momboy (UVM)*.

Profa. Karelis Paredes Baptista

Secretaria Académica



c.c. Miembros Consejo Universitario
c.c. Decanos
c.c. Consultoría Jurídica
c.c. Secretaría Académica
c.c. Archivo



POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY (UVM)

CONSIDERANDO:

Que un repositorio institucional (RI) es el conjunto de servicios ofrecidos por una organización con el objeto de gestionar, difundir y facilitar el acceso a cualquier persona con conexión a Internet, a aquellos recursos electrónicos creados por dicha institución y por aquellas personas que forman parte de ella, disponible calidad de acceso abierto.

Que un repositorio contiene mecanismos para importar, identificar, almacenar, preservar, recuperar y exportar un conjunto de objetos digitales, normalmente desde un portal web. Esos objetos son descritos mediante etiquetas o metadatos que facilitan su recuperación. Para una Institución de Educación Superior, un Repositorio Institucional es una herramienta de gran importancia en su estrategia de gestión de la información académica y científica, la cual apoya el desarrollo de sus bibliotecas, entornos de enseñanza virtual, programas de edición, servicios de registro y archivo, sistemas de gestión de la información, redes de comunicaciones, investigación y planes de generación de valor compartido en la región.

Que la presente Política busca reglamentar la creación, funcionamiento y utilización del Repositorio Institucional de la Universidad Valle del Momboy (UVM) en lo sucesivo la Universidad.

El repositorio institucional de la UVM es un espacio libre, de acceso abierto para recoger, difundir, compartir y preservar en formato digital la memoria histórica y la producción intelectual que resulta de la actividad académica e investigadora de la Universidad Valle del Momboy. Incorpora las revistas científicas, las publicaciones institucionales y tiene el propósito de contribuir a aumentar el impacto de la investigación hecha en la UVM y ser un espacio de referencia nacional para la investigación y la producción de conocimiento en Venezuela.

1. OBJETIVOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

1.1. Objetivo general

Resguardar la memoria académica y científica de la Universidad en calidad de acceso abierto, disponiéndola al servicio de la perpetuidad humana por medio del Repositorio Institucional de la Universidad.

1.2. Objetivos específicos

- Servir a tiempo completo como plataforma de almacenamiento e intercambio común de información académica y científica producida en la Universidad en todas las áreas de conocimiento.
- Preservar a perpetuidad la producción intelectual, científica, académica y corporativa de la Universidad dispuesta en calidad de acceso abierto.
- Facilitar el acceso de investigadores internos y externos a la producción intelectual, académica y científica Institucional.
- Maximizar la visibilidad, aprovechamiento e impacto de la producción intelectual, científica, académica e institucional de la Universidad.
- Proporcionar una herramienta digital que permita la autogestión del aprendizaje individual y colectivo para la comunidad basada en información académica y científica de calidad.

2. CREACIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

2.1. Contenidos a incluir en el Repositorio

Previa autorización expresa por parte de autores y/o conferencistas, en el Repositorio Institucional se podrán incluir diferentes contenidos digitales, distribuidos en comunidades, subcomunidades y en unidades sucesivas denominadas "colecciones" en las que se dispondrán documentos de memoria académica institucional, tesis, disertaciones y trabajos de grado, producción editorial, libros, documentos de archivo histórico, cursos e-learning, literatura gris, imágenes digitales, archivos fotográficos y filmicos, obras de arte e ilustraciones digitalizadas, conferencias, documentos multimedia, aplicaciones de software, objetos virtuales de aprendizaje y recursos educativos digitales.

2.2. Documentos iniciales en el Repositorio Institucional

La puesta en marcha del Repositorio será realizada con una carga inicial de trabajos de grado y tesis que cumplan los requerimientos básicos de publicación, posteriormente se incluirán artículos de investigación de las revistas institucionales y gradualmente se realizarán inventarios documentales y se evaluarán acervos digitales institucionales para determinar su pertinencia e inclusión en el RI.

2.3. Software

El software estructural para el Repositorio Institucional es DSpace desarrollado por Hewlett Packard y MIT, de código abierto.

2.4. Formatos y contenidos

Los archivos del acervo del RI estará compuesto por documentos principalmente en PDF, pero podrá gestionarse ficheros con extensión DOC, PPT, XLS, JPG, TIFF, PNG, AVI, FLA, ACE, BMP, WMA, MP3, EXE, ZIP, RAR, RTF, MOV, MPEG, AI, PSD, CDR, INDD, INDB, BMP, SWF, EPS, GIF, EPUB, ZIP, RAR y cualquier otro compatible con el software Dspace, teniendo en cuenta que la Universidad podrá transformar tecnológicamente las obras para garantizar a futuro su preservación, usabilidad y optimizar instancias operativas de la instalación del Repositorio.

2.5. Políticas de propiedad intelectual y gestión de datos personales y sensibles

El Repositorio Institucional basará en lo contemplado en la Ley sobre el Derecho de Autor publicada en la Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 4.638, de fecha 1 ero de octubre de 1993.

Se propenderá porque todos los contenidos integrados y dispuestos en acceso abierto en el RI cuenten con una autorización de publicación debidamente diligenciada por los autores y dispuesto como fichero de licencia en el ítem correspondiente identificando fecha, título de la obra y atribuciones de preservación, conservación, edición, transformación tecnológica, así como la firma por parte de la totalidad de los autores de la obra. Los autores bajo su propia cuenta y riesgo serán los responsables de los datos sensibles (nombres, correos, direcciones, números telefónicos, etc.) publicados en sus obras, los administradores del Repositorio gestionarán las cartas de autorización de publicación de forma reservada para que terceros no tengan acceso a esta información.

2.6. Iniciativa Open Access

El Consejo Universitario de la Universidad Valle del Mombuy estará a cargo de integrar, indexar y/o vincular el Repositorio en redes, asociaciones, tratados y/o similares que promuevan el acceso abierto de carácter nacional e internacional, con el propósito de maximizar su posicionamiento y fomentar la consulta de la producción académica y científica de la Universidad, así mismo impulsara permanentemente la participación activa del Repositorio en conferencias, ponencias, congresos, simposios, convenciones con el fin de dar a conocer la gestión del Repositorio, promover e impulsar su uso por usuarios internos y externos de la Institución.

3. FUNCIONAMIENTO DEL REPOSITORIO

3.1. Funcionamiento

Se propenderá que el Repositorio Institucional funcione adecuadamente al servicio de usuarios internos y externos de la Universidad 24 horas al día 7 días a la semana de forma indefinida.

3.2. Gestión de contenidos y operación

La administración y gestión de contenidos del RI estará a cargo de la Dirección del Centro de Aldea Tecnológica, adicionalmente se encargará de garantizar la operación con proveedores externos y con las diferentes áreas de la Institución para desarrollar los procedimientos pertinentes para mantener su funcionamiento y avalar su estabilidad desde aspectos técnicos, financieros, evolutivos, estratégicos y funcionales.

3.3. Accesibilidad

Los documentos, licencias y metadatos preservados por el RI podrán ser consultados y descargados por cualquier usuario de forma libre y gratuita, aceptando las condiciones establecidas por los autores, las determinaciones legales venezolanas e internacionales y por la Universidad. La información del RI se conservará en instancias remotas a cargo del proveedor que designe el Consejo Universitario por el tiempo que lo determine contractualmente, las copias de seguridad y backups se almacenaran localmente donde lo determine la Dirección del Centro de Aldea Tecnológica.

3.4. Comunidades

Los recursos electrónicos de las comunidades documentales que consolidará inicialmente el RI están definidas de la siguiente forma: tesis y trabajos de grado, recursos educativos digitales abiertos, producción editorial, productos de investigación, memoria académica

institucional, documentos en proceso de publicación. Estas comunidades podrán ser renombradas, editadas, sustituidas y/o complementadas según se requiera por parte de la Universidad y los cambios deberán ser avalados por el Consejo Universitario y realizados por la Dirección de Aldea Tecnológica.

3.5. Autoarchivo

Este proceso autónomo de depósito de documentos en el RI estará habilitado para cualquier miembro de la Institución, consiste en presentar por medio del diligenciamiento de un formulario digital en el sitio web del Repositorio, un documento académico y/o científico, destinado a ser publicado en acceso abierto, para culminar este proceso el usuario deberá tener acceso al sistema con la debida autorización de publicación y contar con la aprobación del visto del asesor o director de trabajo de grado en el caso de los estudiantes, para los colaboradores y profesores de la Institución deben contar con el visto bueno del jefe inmediato o el director de grupo de investigación o programa académico.

3.6. Evaluación de los documentos enviados al RI

Los trabajos de grado y tesis enviadas al RI serán evaluadas previamente por los Directores de los Centros dedicados a la Investigación, quienes deberán velar por la legitimidad del contenido de los documentos así como por el estilo usado en su creación y composición, en el caso de otros recursos enviados por profesores y colaboradores de la Institución la evaluación estará a cargo de los jefes inmediatos y/o directores de grupo de investigación o programa académico, quienes con su visto bueno y firma evidencian la idoneidad del recurso para ser integrado al Repositorio. El Consejo Universitario de la Universidad podrá constituir comités evaluadores de la documentación preservada en el RI y determinar la pertinencia de los recursos por características de congruencia académica o científica, técnica, tecnológica y/o legal y definir el destino final de los recursos evaluados.

La publicación será responsabilidad de la Dirección de publicaciones, cumpliendo con el siguiente procedimiento la dirección de publicaciones recibe las solicitudes de los archivos y convoca a revisión a los directores de grupo de investigación o programa académico, quienes con su visto bueno y firma evidencian la idoneidad del recurso para ser integrado al Repositorio, y la Dirección de publicaciones realice la gestión de la publicación.

3.7. Visibilidad de los recursos dispuestos en el Repositorio Institucional

Se propenderá por la no eliminación de los Ítems (Registro que integra los metadatos, licencias y ficheros de un documento) en dado caso que por orden judicial o instrucción institucional se determine que un recurso no se deba mostrar públicamente, este se conservará para efectos administrativos y estadísticos de forma reservada sin que los usuarios externos o internos tengan acceso a su contenido.

La responsabilidad de atender las solicitudes y su posterior publicación es de la dirección de publicaciones, quien recibirá las solicitudes de los archivos y convoca a revisión a los directores de grupo de investigación o programa académico, quienes con su visto bueno y firma evidencian la idoneidad del recurso para ser integrado al Repositorio.

3.8. Autorización de publicación o reserva de un Ítem en el Repositorio Institucional

Quienes determinan la consulta de forma pública de un Ítem integrado en el Repositorio Institucional, en primer lugar son los autores a quienes se les garantizan sobre las obras entre otros los derechos morales y patrimoniales sobre estas, también un juez de la República quién en uso de sus facultades podrá determinar la permanencia y disposición final de las obras según sea el caso, a su vez un asesor de trabajo de grado, decano, director de programa académico o cualquier otra instancia académica o administrativa de la Universidad podrá emitir una solicitud de reserva sobre determinado Ítem cuando considere que vulnera derechos de terceros, afecta el buen nombre Institucional o identifica que la calidad y/o pertinencia científica o académica no es adecuada.

3.9. Metadatación

En la catalogación de los recursos y documentos dispuestos en el Repositorio Institucional se utilizará el esquema Dublin Core, en lo sucesivo se establecerán plantillas de metadatación para las diferentes colecciones documentales del RI, acordes con los requerimientos y estándares internacionales que condicionen la cosecha del RI en repositorios mayores de orden nacional e internacional. A futuro se podrán utilizar nuevos esquemas de metadatos que sean determinados como estándar por instituciones pares y cumplan a cabalidad con la integración, descripción, cosecha y visibilidad de los recursos preservados por el Repositorio Institucional y que sean avalados por la Dirección del Centro de Aldea Tecnológica y aprobado por Consejo Universitario de la Universidad Valle del Momboy.

4. UTILIZACIÓN DEL REPOSITORIO

4.1. Usuarios

Están determinados como internos (estudiantes, egresados, profesores y colaboradores de la Universidad). Externos (Cualquier persona natural o jurídica interesada en usar el Repositorio Institucional, a nivel nacional o internacional. Staff (Aldea Tecnológica, Biblioteca, Dirección de Publicaciones para gestionar el funcionamiento del RI.)

4.2. Colecciones

Los usuarios del RI deben respetar la estructura del Repositorio Institucional a nivel funcional y sistémico, deben realizar la pertinente citación de las obras y contenidos, respetar el derecho de autor, licenciamiento y autorización atribuida a cada documento, obrar de buena fe y dar buen uso a la imagen del RI, la Universidad y sus autores.

4.3. Niveles de Acceso

Documentos de acceso abierto: Son documentos en calidad de acceso abierto disponibles para ser aprovechados por cualquier usuario del RI.

Documentos de acceso reservado: Son documentos que se encuentran en proceso de publicación y catalogación de forma temporal o permanente se mantienen fuera de la visualización pública, mientras se cumple la disposición del autor, o instancia académica o administrativa de la Universidad.

4.4. Preservación documental

Los recursos integrados al Repositorio Institucional deberán ser accesibles, legibles, interoperables, editables, conservados y preservados digitalmente a perpetuidad, los autores otorgaran a la Universidad una autorización expresa que permita con fines académicos la preservación, conservación, organización, edición, modificación tecnológica y divulgación de las obras, según se requiera, la Universidad realizará los cambios tecnológicos pertinentes a nivel de hardware y software para garantizar la preservación del RI y sus obras, adicionalmente realizara periódicamente backups incrementales del RI y los trasladara a instancias seguras y prestas a ser utilizadas de llegar a ser necesario, para facilitar las consultas e identificación de los ítems se utilizara el identificador Handle, consistiendo en un recurso de dirección web asociado a cada ítem del RI inmodificable e invariable en el tiempo, la Institución actualizara el software base Dspace cuando crea conveniente de forma preventiva y/o correctiva.

4.5. Criterios de reserva de los documentos

Un documento se considera de acceso reservado cuando el (los) autor(es) lo determinen y por el tiempo que lo determinen, así como cuando alguna instancia académica o administrativa de la Universidad lo considere, igualmente si una orden legal de la República lo indica. El acceso reservado consiste en permitir la consulta administrativa del recurso de forma exclusiva para el Staff del RI, sin que usuarios internos y/o externos tengan acceso a la información dispuesta en la(s) obra(s) señalada(s) de acceso restringido. El Repositorio propenderá por la NO eliminación de ítems o documentos, de considerarse de acceso reservado, estos se trasladarán a las colecciones determinadas para tal fin garantizando la imposibilidad de la consulta por parte de usuarios no autorizados. Para solicitar la reserva de una obra, el usuario lo puede hacer en el momento de presentarla al RI o en cualquier momento dirigiendo comunicación escrita y adjuntando la documentación pertinente al mail de contacto o del administrador del RI.

5. SERVICIOS

5.1. Servicios al usuario

Los usuarios accederán 24/7 a los contenidos en calidad de acceso abierto del RI a través del sitio web, aplicaciones y redes autorizadas y designadas por la Universidad, se le permitirá la consulta y descarga de documentos por medio del uso de los campos de búsqueda y menús desplegados, esta funcionalidad permitirá la recuperación de documentos refinados por autor, palabra clave, título y/o términos coincidentes en los registros del RI, los usuarios podrán registrarse en la plataforma con el fin de recibir notificaciones de novedades documentales de acuerdo a sus preferencias de investigación, se utilizarán redes sociales vinculadas al RI para hacer difusión de los contenidos y facilitar la consulta de los documentos dispuestos en el RI.

5.2. Servicios a los autores

Adicional a contar con los servicios al usuario anteriormente mencionados los autores podrán solicitar una constancia de depósito que los relaciona como autores de determinada obra dispuesta en el RI, este documento relacionará a el (los) autor(es), título, URI, colección donde se conserva determinada obra.

6. INTEROPERABILIDAD

El Repositorio Institucional de la Universidad se rige por estándares internacionales en características relacionadas con la arquitectura, parametrización, catalogación, metadatos y cosecha, estos aspectos lo direccionan a vincularse con repositorios mayores y redes de carácter nacional e internacional según lo determine el Consejo Universitario de la UVM, con el fin de garantizar un mayor posicionamiento y divulgación de los productos académicos y científicos producidos institucionalmente.

7. PUBLICACIÓN

Los documentos dispuestos en el RI serán producidos, patrocinados y/o auspiciados por la Universidad a cargo de estudiantes, profesores y/o colaboradores asociados o vinculados a la Institución, o personal externo que cuente con la aprobación de alguna instancia académica o administrativa de la Universidad. Estarán disponibles para la consulta bajo la modalidad de acceso abierto y tendrán características para ser intercambiables entre plataformas tecnológicas, susceptibles a ser copiados, transformados y/o duplicados a otros formatos con el fin de garantizar su preservación y aprovechamiento. Los documentos deberán tener naturaleza académica y/o científica, deben ser soporte de la enseñanza, el aprendizaje y/o la investigación y deben ser creados a partir de los siguientes criterios de valor:

Documentos con valor académico y/o científico: documentos en cualquier formato destinados a la publicación en fuentes especializadas y/o evaluados por académicos de la Universidad (comités editoriales, comités de puntaje de escalafón docente o administrativo, comités de evaluación de contenidos digitales y/o pares académicos) o aprobados para ser publicados en el Repositorio Institucional por asesores de tesis o trabajos de grado, directores de investigación, programa académico o jefes inmediatos de colaboradores Institucionales.

Documentos con valor histórico o cultural: Documentos en cualquier formato cuyo contenido tenga relevancia histórica, cultural o patrimonial de cualquier índole para la Universidad.

Para realizar la publicación de cualquier recurso se deberá acceder al enlace de autoarchivo de trabajos dispuesto en el sitio web del Repositorio Institucional y diligenciar el formulario dispuesto, aportando la debida autorización firmada de puño y letra, se podrán realizar

depósitos delegados de documentos individuales o fondos documentales, revisando la pertinencia y viabilidad de integración de los documentos previamente con la Dirección de Publicaciones, y por la Dirección de Aldea Tecnológica o persona delegada por la misma, previa Autorización por el Consejo Universitario.

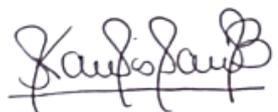
8. APLICACIÓN EN EL TIEMPO.

El presente Reglamento se aplicará a los documentos publicados con posterioridad a la fecha de su entrada en vigencia. De cualquier forma, se incorporarán al Repositorio aquellos documentos publicados con anterioridad a dicha fecha, siempre que se trate de documentos que ya estuvieran publicados en los sitios web institucionales o depositados en cualquier otra base de datos. Estos documentos estarán disponibles en los términos de la licencia.

Dado, sellado y firmado en el salón de sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Valle del Momboy, a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veintiunos (2021).

Esp. HECTOR RAMÓN BARAZARTE URBINA
Rector

Refrendado:



Esp. KARELIS DEL VALLE PAREDES BAPTISTA

Secretaria
RESOLUCIÓN N°: 6820-2021



Sin otro particular,

Atentamente,

Esp. KARELIS DEL VALLE PAREDES BAPTISTA
Secretaria
Designación según comunicación N° CNU/CJ/0031/2021