

 UNIVERSITARIA AGUSTINIANA UNIAGUSTINIANA <i>Escoberenti</i> Vigilada Mineducación	PROCESO RECURSOS ACADÉMICOS	Código	RA-PR-31
		Versión	1
	PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	10/02/2022
		Página 1 de 8	

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el depósito de los documentos derivados de la producción académica, investigativa y científica de la Uniagustiniana, con el fin de difundir, facilitar el acceso y fortalecer la visibilidad.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de creación de la cuenta para el depósito del documento y finaliza con la aprobación por parte de la biblioteca.

3. DEFINICIONES

Repositorio Institucional: es una estructura web donde se organiza, almacena, preserva y difunde en acceso abierto la producción científica, académica e investigativa de los miembros de una institución.

Open Access: se entiende como el acceso a la literatura dispuesta en internet sin ninguna restricción al público, con disponibilidad inmediata y gratuita, que permite a cualquier usuario leer, descargar, copiar, distribuir, imprimir, buscar o usar la información para cualquier propósito legal, sin ningún tipo de barrera.

Autor: persona que crea una obra científica, artística o literaria.

Accesibilidad: permite el fácil acceso a la información para que sea utilizada por el mayor número de personas posibles.

Autoarchivo: acción que realiza el autor para incorporar el documento en el repositorio, realizando un registro de información básica (metadatos) y aceptando las licencias de publicación requeridas.

Comunidades: es la categoría más amplia que tiene el Repositorio Institucional en su estructura, que pueden corresponder a entidades administrativas o como en el caso de UniARI a un tipo general de documentos, por ejemplo, una comunidad en el sistema corresponde a Trabajos de grado.

Visibilidad: proceso mediante el cual se facilita el acceso a los contenidos que se encuentran a través de internet, donde los usuarios reconocen y pueden hacer uso de los productos o servicios ofrecidos, en donde se garantiza la accesibilidad, uso y calidad.

 UNIVERSITARIA AGUSTINIANA UNIAGUSTINIANA <i>Escrever em ti</i> Vigilada Mineducación	PROCESO RECURSOS ACADÉMICOS	Código	RA-PR-31
		Versión	1
	PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	10/02/2022
		Página 2 de 8	

Creative Commons: organización que permite el intercambio y uso de la creatividad y el conocimiento a través de herramientas jurídicas y legales de carácter gratuito. Mediante las licencias se brinda la protección a los derechos de autor promoviendo el acceso a la información.

Acceso Abierto: Libre acceso al contenido de los documentos, bajo el uso de una licencia Creative Commons.

Acceso Cerrado: Contenido visible sólo para el Administrador del Repositorio Institucional de la Uniagustiniana.

Acceso Restringido: Contenido inicialmente cerrado bajo ciertas condiciones y que puede quedar en acceso libre bajo petición.

Preservación digital: conjunto de acciones destinadas a la conservación digital de los documentos, salvaguardando la información y el acceso a largo plazo, protegiendo el contenido intelectual.

Derecho de Autor: son los derechos que tiene el autor sobre una obra de carácter artístico, literario o programa informático, el creador puede explotar de forma exclusiva la producción intelectual disfrutando de los beneficios de su creación. Los derechos se dividen en morales y patrimoniales.

Derechos morales: permiten el reconocimiento total del autor sobre la obra realizada y los derechos que tiene a preservar su vínculo personal que lo relaciona con la obra, los cuales son intransferibles, inalienables e irrenunciables.

Derechos patrimoniales: permiten la explotación comercial de la obra, la cual puede ser realizada por el mismo autor o ser concedida a terceros con la autorización del creador.

Propiedad intelectual: se refiere a un bien económico y cultural que puede ser tangible e intangible, entendido como todo aquello que se relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, símbolos, nombres e imágenes utilizados para explotación económica o de comercio. En la propiedad intelectual se reconocen dos categorías: derecho de autor y propiedad industrial.

Publicación: proceso mediante el cual se da a conocer información o datos a través de diferentes medios según el contenido de la misma.

 UNIVERSITARIA AGUSTINIANA UNIAGUSTINIANA <i>Escoberenti</i> Vigilada Mineducación	PROCESO RECURSOS ACADÉMICOS	Código	RA-PR-31
		Versión	1
	PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	10/02/2022
		Página 3 de 8	

4. NORMATIVIDAD

- Directrices para repositorios institucionales de investigación de la Red Colombiana de Información Científica (RedCol) 2020 Versión 1.0 del 3 de noviembre del 2020. En donde se contemplan los lineamientos para exponer los datos de la producción científica ajustados a la infraestructura establecida por las instituciones.
- Resolución 0166 de 20 febrero de 2019 por la cual se conforma la Red Colombiana de Información Científica, para promover el acceso al conocimiento, la investigación científica, la visibilidad, la interoperabilidad y la estandarización de los productos científicos del país.
- Ley 44/1993. Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 y se modifica la ley 29 de 1944. Contempla disposiciones relacionadas con el registro nacional de derechos de autor y las sociedades de gestión colectivas de derechos de autor y derechos conexos.
- Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. Por medio de la cual dispone que los autores de obras literarias, científicas y artísticas gozarán de protección para sus obras sin importar su forma de expresión. También protege a los intérpretes o ejecutantes, a los productores de fonogramas y a los organismos de radiodifusión, en sus derechos conexos a los del autor.
- Ley 1915 de 2018. Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derechos de autor y derechos conexos.
- Política Editorial puesta a disposición bajo la resolución de Rectoría N°021 del 28 de agosto de 2020, en donde se establece que las publicaciones resultado de los procesos editoriales serán incluidos en las herramientas Open Access disponibles en la institución.
- Decisión Andina 351 de 1993, que contempla el régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos. Tiene como finalidad reconocer la protección a los autores y demás titulares de derechos, sobre las obras literarias, científicas, de ingenio o artísticas, cualquiera que sea el género o forma de expresión y sin importar el mérito literario o artístico ni su destino.
- Lineamientos para una política de ciencia abierta en Colombia. 2018. Documento de Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación N°1801. Su función es promover la ciencia abierta como mecanismo para potenciar el acceso y la participación en la generación y uso de conocimiento de la sociedad como política pública.
- Directrices para la preservación del patrimonio digital UNESCO 2003. Contiene directrices generales y técnicas de producción, mantenimiento y gestión para la

	PROCESO RECURSOS ACADÉMICOS	Código	RA-PR-31
		Versión	1
	PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	10/02/2022
		Página 4 de 8	

preservación del patrimonio digital mundial y el acceso permanente al mismo, velando por la conservación, preservación, protección del acervo patrimonial y cultural de las naciones.

- Demás disposiciones legales nacionales e internacionales relacionadas con los derechos de autor y la propiedad intelectual.
- Dar cumplimiento a la resolución de Rectoría No. 019 del 8 de julio de 2021 por la cual se adoptan los lineamientos del Repositorio Institucional de la Universitaria Agustiniiana – Uniagustiniana.

5. CONSIDERACIONES

- Los autores pueden solicitar asesoría a la biblioteca para realizar el depósito de los archivos en el Repositorio Institucional UniARI.
- El área de biblioteca capacita a los estudiantes y docentes en la guía de normas APA adaptada a la Uniagustiniana para que sea aplicada en los trabajos académicos y en los documentos que serán depositados en el Repositorio.
- El autor realiza el proceso de autoarchivo de la producción intelectual resultante de las actividades académicas, investigativas y científicas llevadas a cabo en la Uniagustiniana.
- Todos los documentos que se depositen en el repositorio institucional deben estar en formato PDF/A, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo.
- El repositorio permite cargar archivos con un peso máximo de 5 MB, en los casos donde el documento principal pese más de lo establecido es necesario fraccionarlo para facilitar la recuperación a través de los diferentes buscadores.
- Las direcciones de programa son las responsables de verificar el trabajo final de los estudiantes de la UNIAGUSTINIANA y la normatividad de la guía de normas APA.

 UNIVERSITARIA AGUSTINIANA UNIAGUSTINIANA <i>Escreerenti</i> Vigilada Mineducación	PROCESO RECURSOS ACADÉMICOS	Código	RA-PR-31
		Versión	1
	PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	10/02/2022
		Página 5 de 8	

6. PROCEDIMIENTO

QUÉ	RESPONSABLE	CÓMO
Solicitud creación de cuentas en el Repositorio Institucional	Estudiante	Solicita al director de programa o a la asistente la creación de la cuenta en el repositorio institucional.
	Director de programa o asistente.	Registra en el Drive - Creación de cuentas en el Repositorio-, los datos requeridos para el registro del usuario en la plataforma.
	Autor (Profesor, Investigador, Administrativo)	El autor solicita por correo electrónico al administrador del repositorio la creación de la cuenta. Cuando la obra se desarrolle en el marco de un contrato laboral o de prestación de servicios y no sea susceptible de explotación económica podrá ser depositada en el repositorio, con previa aprobación por escrito del director académico o la vicerrectoría correspondiente. En los casos donde no se tenga certeza sobre la explotación económica de la obra será el comité de propiedad intelectual quien evalúe y apruebe el almacenamiento y disposición en el repositorio institucional.
		Se valida el Drive – Creación de cuentas en el Repositorio - y se procede a realizar el registro de cada autor en la colección correspondiente del repositorio, se envía correo electrónico con el link de acceso, lineamientos y guías

 UNIVERSITARIA AGUSTINIANA UNIAGUSTINIANA <i>Escreerenti</i> Vigilada Mineducación	PROCESO RECURSOS ACADÉMICOS	Código	RA-PR-31
		Versión	1
	PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	10/02/2022
		Página 6 de 8	

Creación de usuarios para el acceso al repositorio institucional	Administrador Repositorio	correspondientes para subir el documento a la plataforma.
		En los casos donde el autor posee un contrato laboral o de prestación de servicios, se recibe correo electrónico con la carta de aprobación remitida por el director académico o la vicerrectoría a la que pertenece, se crea el usuario en el repositorio dentro de la colección correspondiente, se envía correo electrónico con el link de acceso, lineamientos y guías para subir el documento a la plataforma.
Licencia y autorización de publicación de la obra en el Repositorio Institucional	Autor (Estudiante, Profesor, Investigador, Administrativo)	El autor diligencia la Licencia y autorización de publicación de la obra en el Repositorio Institucional y entrega a la biblioteca el formato físico.
Depósito del documento en el Repositorio Institucional	Autor (Estudiante, Profesor, Investigador, Administrativo)	El autor realiza el registro de los metadatos en el repositorio, carga el documento, diligencia la licencia creative commons, autoriza la licencia de distribución y finaliza con el envío para revisión.
	Dirección de programa	La Dirección de programa verifica el documento final con los anexos y aprueba o rechaza según sea el caso. 1. Si el documento es rechazado, se envía al correo del autor las observaciones de los ajustes que se deben realizar. 2. Si el documento es aprobado continua el proceso.

 UNIVERSITARIA AGUSTINIANA UNIAGUSTINIANA <i>Escreerenti</i> Vigilada Mineducación	PROCESO RECURSOS ACADÉMICOS	Código	RA-PR-31
		Versión	1
	PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	10/02/2022
		Página 7 de 8	

Revisión documento	Administrador Repositorio	La biblioteca verifica el documento final con los anexos y aprueba o rechaza según sea el caso. 1. Si el documento es rechazado, se envía al correo del autor las observaciones de los ajustes que se deben realizar. 2. Si el documento es aprobado realiza la validación de los metadatos registrados por el autor, se verifica que el documento se encuentre en PDF/A, nombrado correctamente, con un peso menor o igual a 5 MB, cumplimiento de las normas APA, diligenciamiento de la licencia creative commons y diligencia los metadatos que le corresponden a la biblioteca.
Ajustes del documento	Autor (Estudiante)	En caso de que el documento sea rechazado, el autor debe realizar los ajustes correspondientes, subir de nuevo el documento y enviar para una nueva validación por la Dirección de programa y Biblioteca.
Publicación del documento	Administrador Repositorio	El administrador del repositorio institucional publica el documento según el tipo de accesibilidad (Abierto, Cerrado, Restringido) autorizado por el Autor.

 UNIVERSITARIA AGUSTINIANA UNIAGUSTINIANA <i>Escriben tu</i> Vigilada Mineducación	PROCESO RECURSOS ACADÉMICOS	Código	RA-PR-31
		Versión	1
	PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	10/02/2022
		Página 8 de 8	

		Se valida que la Licencia y autorización de publicación de la obra en el Repositorio Institucional se encuentre almacenada físicamente en la biblioteca, de lo contrario se notificará al autor para que proceda con la entrega. Para culminar el proceso el sistema notifica por correo al autor la finalización del proceso.
--	--	--

7. ANEXOS

- **EA-PR-14:** Procedimiento para la presentación de trabajos requeridos para optar al título de pregrado.
- Licencia de autorización de publicación de la obra en el Repositorio Institucional.