

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MANIZALES
RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 123
(Noviembre 30 de 2011)



Por medio de la cual se crea el repositorio institucional para la Universidad y se regula su funcionamiento.

El Rector de la Universidad Autónoma de Manizales en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que un Repositorio Institucional (RI) es el conjunto de servicios ofrecidos por una institución académica con el objeto de gestionar, difundir y facilitar el acceso de cualquier persona con conexión a Internet, a aquellos documentos electrónicos creados por dicha institución y por las personas que forman parte de ella.

Que un repositorio contiene mecanismos para importar, identificar, almacenar, preservar, recuperar y exportar un conjunto de objetos digitales, normalmente desde un portal web, objetos que son descritos mediante etiquetas o metadatos que facilitan su recuperación.

Que es necesario crear y regular el funcionamiento y la utilización del repositorio institucional.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Crear el Repositorio Institucional (RI) de la Universidad Autónoma de Manizales y adoptar las siguientes directrices para los usuarios del mismo, conforme lo dispuesto a continuación:

CAPITULO I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las reglas y procedimientos para la implementación del Repositorio Institucional en la Universidad Autónoma de Manizales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Normalizar estándares y protocolos para el ingreso y recuperación de la información.
- Establecer responsabilidades y compromisos de las diferentes dependencias institucionales.
- Definir los servicios que ofrecerá el Repositorio
- Aplicar las políticas de propiedad intelectual institucional en lo pertinente.
- Adoptar las políticas de evaluación y mecanismos de control de calidad de los contenidos de los documentos.



CAPITULO II. CONTENIDO

El Repositorio Institucional incluirá:

- Trabajos de grado
- Tesis y disertaciones
- Producción editorial (Libros y Revistas)
- Documentos institucionales y memoria institucional
- Ponencias
- Objetos de aprendizaje

CAPITULO III. GESTIÓN DE LOS CONTENIDOS

Para la evaluación de la calidad de los contenidos se respetarán las políticas institucionales para cada tipo de documento. (Ver Política Editorial, Política de Investigación, Reglamento de Propiedad Intelectual, Reglamento de Posgrados y Estatuto Profesoral.)

- a. La Estructura del Repositorio será la siguiente:
- Comunidades: por cada tipo de documento, así:
 - Trabajos de grado
 - Tesis y disertaciones
 - Producción editorial (Libros y revistas)
 - Documentos institucionales y memoria institucional
 - Ponencias
 - Objetos de aprendizaje
 - Colecciones: por programa académico
 - Documentos

b. La información inicial que se ubicará en el Repositorio, será precedida de una clasificación previa que se hará por las comunidades académicas y una carga inicial de documentos por parte del personal de Biblioteca. Para efectuar cargas posteriores se implementará el autoarchivo, proceso por el cual el propio autor sube los documentos en el Repositorio Institucional, producto de sus trabajos de investigación ó de su producción académica, garantizando así su publicación oportuna y libre de restricciones. La Biblioteca se encargará de llevar a cabo la capacitación requerida y el seguimiento a todos los procesos.

No obstante, antes de subir los trabajos de grado y tesis al RI, el autor deberá firmar la autorización respectiva.

CAPITULO IV. SOFTWARE QUE SOPORTARÁ EL REPÓSITORIO

El software escogido para soportar el Repositorio Institucional es *Dspace*, desarrollado por Hewlett Packard y el MIT con licencia de acceso abierto (código abierto). Su diseño permite capturar, almacenar, ordenar, conservar y ofrecer en consulta la producción académica e investigativa en formato digital; acepta toda clase de contenidos y maneja los estándares de metadatos y protocolos internacionales.



CAPITULO V. PROPIEDAD INTELECTUAL

La gestión del Repositorio Institucional se acogerá a los lineamientos establecidos en los siguientes documentos:

- Reglamento de Propiedad Intelectual
- Política de Investigación
- Política Editorial
- Reglamento de Posgrados (Los estudiantes firmarán la autorización de publicación de sus tesis)
- Estatuto Profesorial

El Repositorio Institucional adoptará las licencias *Creative Commons* (<http://creativecommons.org>) que se creó a partir del movimiento *Open Access*, con el propósito de poner a disposición de la comunidad internacional la información científica, sin las habituales restricciones que ejercen los derechos de autor (copy right), pero bajo las condiciones: "Atribución - Sin Derivar – No Comercial" que significa "El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial. No se pueden realizar obras derivadas".

CAPITULO VI. SERVICIOS DEL R.I.

El Repositorio Institucional ofrecerá los siguientes servicios:

- Búsqueda y consulta de documentos en texto completo de libre acceso que le permita al usuario descargar, producir nuevo conocimiento, utilizar la información con fines académicos.
- Capacitación y/o asesoría sobre derechos de autor, más específicamente los que tienen que ver con las licencias de Creative Commons.
- Entrenamiento y capacitación de usuarios con relación al uso de la plataforma.
- Difusión selectiva de la información (DSI) a través de los correos institucionales, página web institucional, RSS.
- Asistencia, continua, para el ingreso (carga) de información al RI mediante el uso de herramientas como el autoarchivo.
- Difusión de la existencia del RI con el propósito de atraer nuevos autores mediante el empleo de herramientas de mercadeo.
- Estadísticas sobre la visibilidad y consultas de los contenidos del repositorio.

CAPITULO VII. RESPONSABILIDADES FRENTE AL RI.

El Comité de Rectoría brindará el apoyo requerido para la implementación y funcionamiento del RI.

La Biblioteca y Gestión de Tecnología serán las dependencias encargadas del manejo y administración del repositorio.



La Unidad de Investigación brindará su apoyo en el control de calidad de contenidos y motivando a los autores a publicar en el RI.

La Coordinación de Posgrados gestionará con los coordinadores de programas la recepción de las tesis, dando cumplimiento a los requisitos de entrega; en formato PDF.

El Editor de la Universidad, entregará al Repositorio Institucional, los contenidos de las revistas y libros institucionales; en formato PDF.

La Unidad de Gestión de Tecnología, entregará al Repositorio Institucional, los Objetos Digitales que por su contenido y calidad de producción, deban ingresarse.

La Coordinación de Comunicaciones se encargará de hacer difusión al RI al interior de la comunidad UAM®, para que se genere una amplia participación de toda la comunidad universitaria en el RI.

CAPITULO VIII. DE LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos depositados serán almacenados indefinidamente y serán migrados a nuevos formatos de archivo si es necesario.

Los autores pueden solicitar el retiro de los documentos del RI cuando lo consideren conveniente, siempre que los mismos sean de su exclusiva propiedad.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha y deberá ser ampliamente divulgado entre la comunidad universitaria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil once (2011).

GABRIEL CADENA GÓMEZ
Rector

LORENZO O. CALDERÓN JARAMILLO
Secretario General