



**CONSEJO ACADÉMICO
ACUERDO No.32
24 DE FEBRERO DE 2011**

Por el cual se crea el Repositorio Institucional de Contenidos Académicos y de Investigación y se establecen directrices para los usuarios

El Consejo Académico de la Universidad Católica de Manizales en uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto General y,

CONSIDERANDO:

- a. Que la Universidad, como Institución de Educación Superior genera, difunde y transfiere conocimiento a la sociedad.
- b. 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, a cualquier persona con conexión a Internet, a aquellos documentos electrónicos creados por dicha institución y por las personas que forman parte de ella.
- c. Que un repositorio contiene mecanismos para importar, identificar, almacenar, preservar, recuperar y exportar un conjunto de objetos digitales, normalmente desde un portal web y que esos objetos son descritos mediante etiquetas o metadatos que facilitan su recuperación.
- d. Que el Consejo Académico del 24 de febrero de 2011, analizó y aprobó la propuesta del Repositorio Institucional presentada por la Dirección de Biblioteca y la Unidad de Sistemas.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Crear el Repositorio Institucional – RI - de Contenidos Académicos y de Investigación, cuya administración estará a cargo de la Dirección de la Biblioteca Hermana Josefina Núñez Gómez.

ARTICULO SEGUNDO: Adoptar las siguientes directrices para los usuarios del Repositorio Institucional:

CAPITULO I. DE LOS OBJETIVOS

GENERAL

Establecer políticas y procedimientos para la creación e implementación del Repositorio Institucional en la Universidad Católica de Manizales

ESPECÍFICOS

1. Normalizar estándares y protocolos para el ingreso y recuperación de información.
2. Establecer responsabilidades y compromisos de las diferentes dependencias institucionales.

3. Definir los servicios que ofrecerá el Repositorio.
4. Identificar y adoptar las políticas de propiedad intelectual institucional.
5. Identificar y adoptar las políticas de evaluación y mecanismos de control de calidad de los contenidos de los documentos.

CAPITULO II. DE LOS CONTENIDOS

Contenidos a incluir en el Repositorio:

1. Trabajos de grado
2. Tesis y disertaciones
3. Producción editorial (Libros y revistas)
4. Documentos institucionales y memoria institucional
5. Literatura gris
6. Objetos de aprendizaje
7. Ponencias

CAPITULO III. DE LA GESTION DE CONTENIDOS

Para la evaluación de la calidad de los contenidos se respetarán las políticas institucionales para cada tipo de documento. (Ver documentos institucionales sobre Propiedad Intelectual)

1. La Estructura del Repositorio será la siguiente:
 - a. **Comunidades:** Tesis y Trabajos de Grado. Investigación, Producción Editorial, Producción administrativa Institucional.
 - b. **Subcomunidades:** Facultad de Educación, Facultad de Humanidades, Facultad de Ingeniería, Facultad de Salud, Investigaciones, Libros , Revistas, Normativas, documentos históricos.
 - c. **Colecciones:** Programas que corresponden a cada Facultad.
 - d. **Documentos:** Resultados de las investigaciones, trabajos de grado, tesis, producción docente, producción institucional y administrativa.
2. La puesta en marcha del Repositorio será precedida de una carga inicial de documentos por parte del personal de Biblioteca. Para cargas posteriores se implementará el autoarchivo, *proceso por el cual el propio autor sube los documentos en el R.I., producto de sus trabajos de investigación, garantizando así la publicación oportuna y libre de restricciones.*

La Biblioteca se encargará de llevar a cabo la capacitación requerida y el seguimiento a la misma.

Antes de subir los documentos, los trabajos de grado y tesis al Repositorio Institucional -RI-, el autor deberá firmar una autorización.



CAPITULO IV DEL SOFTWARE A IMPLEMENTAR

EL software escogido para el Repositorio Institucional es Dspace, el cual es desarrollado por Hewlett Packard y el MIT con licencia de acceso abierto (código abierto). Este software está diseñado para 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. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Esta política se acogerá a los lineamientos establecidos en los siguientes documentos

1. Protocolo para publicación de libros, capítulos de libros, módulos, Udprocos y otros materiales académicos en soporte físico o virtual.
2. Política de apoyo a la Producción Intelectual.
3. Estatuto de Propiedad intelectual.
4. Carta de Cesión de derechos de autor de artículos científicos para publicar en la Revista de Investigaciones UCM.
5. Contrato de edición de obra.
6. Normativa Institucional de Investigaciones.
7. Formato de autorización para publicación de obras en el Repositorio Institucional UCM.

El Repositorio Institucional adoptará la licencia 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).

CAPITULO VI. DE LOS SERVICIOS

Los servicios que ofrecerá el Repositorio Institucional serán:

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

CAPITULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

El Rector brindará el apoyo requerido para que se genere una amplia participación de toda la comunidad universitaria en el RI.

La Biblioteca y la Unidad de Sistemas de Información serán los encargados del manejo y administración del repositorio.

La Dirección de Investigaciones brindará su apoyo para el control de calidad de contenidos.

La Unidad de Sistemas será la encargada de brindar el soporte tecnológico oportuno del repositorio en áreas claves de hardware y seguridad informática, respaldando necesidades de almacenamiento.

La Dirección de Mercadeo y Comunicaciones se encargará de dar a conocer y difundir entre los usuarios de la institución el Repositorio Institucional.

Las Facultades serán las encargadas de entregar oportunamente los documentos que deben ingresar al R.I.

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 R.I. cuando lo consideren necesario.

ARTICULO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha, y deberá ser ampliamente divulgado entre la Comunidad Universitaria.

Comuníquese y cúmplase

Manizales, 24 de Febrero de 2011


Pbro. OCTAVIO BARRIENTOS GOMEZ
Rector


Hna. ANA BELEN PRADA MACIAS
Secretaria General