

SAN SALVADOR DE JUJUY, 12 de junio de 2019

VISTO el Expediente B- 1908/2018, mediante el cual el Equipo Técnico del RIUNJU de esta Universidad, solicita la aprobación de la CREACION DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE ACCESO ABIERTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY Y SUS POLITICAS; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 2/14 de autos constan los fundamentos y políticas para la creación del antes mencionado Repositorio que tiene como objetivo general “crear un repositorio de acceso abierto de la UNJu que preserve la producción científica y tecnológica de la misma, la ponga a disposición de toda la sociedad y contribuya a fomentar su difusión, así como potenciar y facilitar nuevas producciones”.

Que a fs. 15/16 de autos la Secretaría Legal y Técnica manifiesta que: “...en 1er lugar un Repositorio Institucional Digital es un Archivo donde se depositan, en formato digital, materiales derivados de la producción científica o académica de una institución (Universidades, Centros de Investigación). El objetivo es facilitar el acceso de la comunidad científica internacional a los resultados de la investigación realizada por sus miembros y aumentar la visibilidad de la producción científica de la Institución, contribuyendo entre otras cosas a la preservación de los documentos digitales allí depositados...en 2do lugar la Ley 26.899 regula el Sistema de Repositorios digitales Institucionales de Acceso Abierto.... En relación al documento que se adjunta, el mismo responde plenamente a los requerimientos establecidos en el Art.2 de la Ley 26.899. El mismo regula de manera detallada los extremos bajo los cuales funcionará el repositorio digital en nuestra Institución, dejando en claro la no pérdida de los derechos de autor por el depósito de su titular en dicho archivo digital... Habiendo realizado un análisis pormenorizado del documento que se adjunta, no se encuentran objeciones al mismo...” DICTAMEN S.LyT. N°208/18.

Que a fs 19/24 de autos la Comisión de interpretación y Reglamento ha remitido el proyecto a las CUATRO (4) Unidades Académicas para su opinión.

Que el mencionado Repositorio constituye una herramienta fundamental que recoge la producción científica y académica de todas las Facultades y Unidades de Investigación de la Universidad Nacional de Jujuy u Organismos que tengan Convenio con esta Universidad y las Unidades Académicas.

Que a fs 25/26 de autos la Comisión de Interpretación y Reglamento ha emitido dictamen favorable al respecto. DICTAMEN C.I. y R. N° 035/19.

Que en la Sesión Ordinaria realizada en el día de la fecha, este Cuerpo Colegiado trata y aprueba el dictamen antes mencionado en general y en particular el articulado por unanimidad de los miembros presentes.

Por ello y en ejercicio de las atribuciones que le son propias,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY
RESUELVE**

ARTICULO 1º: Créase el **REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE ACCESO ABIERTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY Y SUS POLITICAS** que figura como ANEXO ÚNICO de la presente, por los motivos expuestos precedentemente.

ARTICULO 2º: Regístrese. Publíquese. Comuníquese a las Áreas de Competencia. Cumplido. ARCHÍVESE.

Tcb

ANEXO UNICO

**REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE ACCESO ABIERTO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY Y SUS POLITICAS**

CAPITULO I DEFINICIÓN

ARTICULO 1º: El Repositorio Institucional de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Jujuy (RIUNJU) es un Archivo Digital que, de acuerdo con la iniciativa del entonces Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MinCyT), brinda acceso abierto a las producciones científicas y académicas elaboradas por lo docentes, investigadores y alumnos de la Universidad Nacional de Jujuy. En base a estándares, políticas y protocolos comunes, se implementa este repositorio disponible para todas las Unidades Académicas de la UNJu, integrado al Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD), cumpliendo con la Ley 26899/2013 (Repositorios Digitales Institucionales de Acceso Abierto) y su reglamentación.

ARTICULO 2º: OBJETIVO GENERAL

- Crear un Repositorio de Acceso Abierto de la UNJU, que preserve la producción científica y tecnológica de la misma, la ponga a disposición de toda la sociedad y contribuya a fomentar su difusión, así como a potenciar y facilitar nuevas producciones.

ARTICULO 3º: OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Crear una memoria documental de todas las publicaciones y producciones académicas y científicas de la UNJU.
- Reunir y organizar la producción de la comunidad académica de la UNJU.
- Gestionar y preservar el acervo digital de las publicaciones para garantizar su recuperación y conservación en el tiempo.
- Maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica en la comunidad internacional.
- Producir y/o dar soporte a las publicaciones electrónicas de la institución.
- Facilitar el acceso a la información científica y académica.
- Ofrecer servicios de valor agregado a la comunidad científica y académica de la UNJU.

CAPITULO II POLITICAS DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNJU

ARTICULO 4º: El Repositorio constituirá una base de documentos digitales de libre acceso. Todos los actores universitarios de conformidad con las reglamentaciones vigentes, deberán depositar UNA (1) copia de su producción de acuerdo a lo establecido en la política de contenido.

ARTICULO 5º: DE LOS DOCUMENTOS

Se prevé la existencia de TRES (3) categorías de documentos:

1. **Documento accesible:** El documento y sus metadatos son accesibles, o sea que se encuentran disponibles para su descarga.
2. **Documento visible:** El documento no es accesible pero sí sus metadatos. Esto sucede en los casos de documentos embargados por compromisos asumidos por su autor con alguna editorial o revista.
3. **Documento depositado:** el documento y sus metadatos no son accesibles. Esto sucede cuando se ha solicitado su eliminación de acuerdo a lo previsto en las políticas de preservación.

Se aspira a que la totalidad de los materiales depositados alcancen la calidad de "Documento accesible".

CAPITULO III. POLITICA DE CONTENIDOS Y COLECCIONES

ARTICULO 6º: El Repositorio Institucional Abierto recoge la producción científica y académica de todas las Facultades y Unidades de Investigación de la UNJu y Organismos que tengan convenio con la Universidad y las Unidades Académicas.

ARTICULO 7º: Los contenidos aceptados en el RIUNJU, en cualquier formato, deben reunir las siguientes condiciones:

1. Ser producidos, financiados o cofinanciados por la Universidad Nacional de Jujuy. El autor o coautor debe pertenecer a una Unidad Académica de la UNJu, o tener convenio con ella.
2. Resultar de actividades científicas y académicas (docencia, investigación y desarrollo, extensión).
3. Estar completo y en condiciones de archivar y distribuirse.
4. Estar en formato digital.
5. Haber pasado un proceso de revisión.
6. Ser editados por la editorial de la UNJu.
7. Ser generados por alumnos, alumnos tesistas, docentes, personal no docente y/o investigadores de la UNJu, y Centros dependientes de la misma.
8. Presentar un valor histórico-cultural que amerite su preservación.

ARTICULO 8º: El Autor o Coautor del trabajo debe conceder a la UNJu el derecho no exclusivo para la difusión, acceso y preservación de su trabajo en el RIUNJU.

ARTICULO 9º: El contenido del RIUNJU se organiza en "Comunidades" que corresponden a cada Facultad, Institutos de Investigación, SeCTER y otras Unidades Académicas de la UNJu que produzca el material y reúna las condiciones detalladas anteriormente.

ARTICULO 10º: Cada Comunidad responderá a las directivas de la Unidad de Gestión Central del RIUNJU.

ARTÍCULO 11: Las Colecciones del RIUNJU se organizan por tipo de documento (por ejemplo, Artículos, Tesis, Trabajos de Conferencias, Informes Técnicos, etc.).

ARTÍCULO 12: El RIUNJU permite el archivo de los siguientes contenidos, que hayan pasado por instancias de evaluación:

- Artículos de investigación publicados o aceptados para su publicación.
- Documentos de Trabajo.
- Revistas Académicas.
- Documento de Conferencia.
- Libros académicos y partes de libro.
- Tesis de maestría.
- Tesis de doctorado.
- Tesis, tesinas o trabajos finales de grado.
- Informes de investigación.
- Informes técnicos.
- Trabajos de divulgación.
- Software.
- Colecciones especiales digitalizadas.
- Clases magistrales.
- Otros.

ARTÍCULO 13: La UNJu admite el archivo de trabajos publicados anteriores a que el autor o coautor pertenezcan a la Universidad, siempre y cuando se cuente con los permisos requeridos por parte del titular de los derechos de autor.

ARTÍCULO 14: El RIUNJU acepta material científico y académico en cualquier idioma, siendo el español, portugués e inglés, los más representativos.

ARTÍCULO 15: El RIUNJU no permite el archivo de contenidos que expresan opiniones personales, religiosas, políticas o de otra índole que no reflejen comunicación de resultados académicos, científicos o técnicos derivados de la actividad académica de la Universidad.

ARTÍCULO 16: El RIUNJU acepta los formatos de archivo más comúnmente utilizados como el .PDF, sin embargo por razones de accesibilidad y preservación digital es recomendable la utilización de formatos abiertos como PDF/A, RTF, TIFF, JPG, AVI y MP4 frente a formatos propietarios (Word, GIF, etc.).

Esta política de contenidos será revisada periódicamente por la Unidad de Gestión Central del RIUNJU.

CAPITULO IV. POLÍTICA DE SERVICIOS

ARTÍCULO 17: Para la creación y puesta en funcionamiento del RIUNJU, se seleccionó el software

sugerido por el SNRD, el cual ha sido adecuado al uso y objetivos institucionales previstos en las presentes políticas. Toda modificación, adaptación, actualización de software y/o configuración que se realice a futuro en el mismo será sobre la base de usos y objetivos institucionales definidos en las políticas.

ARTÍCULO 18: LA UNIDAD DE GESTIÓN CENTRAL DEL RIUNJU

1. Coordina las iniciativas del Repositorio y es responsable de la revisión de las producciones científicas antes de su archivo final.
2. Ofrece servicios de consultas y apoyo técnico sobre el funcionamiento del Repositorio al Responsable Local de cada Unidad Académica;
3. Organiza talleres de divulgación, formación y promoción sobre el funcionamiento del Repositorio y temáticas relativas al acceso abierto;
4. Recibe sugerencias de los Responsables Locales para la organización de capacitaciones sobre temáticas específicas;
5. Crea ayudas, informes, manuales, material de divulgación, materiales de comunicación y promoción;
6. Asesora en cuestiones de derechos de autor;
7. Diseña e implementa la política de preservación digital;
8. Incorpora funcionalidades en el software del Repositorio, ofreciendo nuevos servicios.

ARTÍCULO 19: RESPONSABLE FUNCIONAL DEL RIUNJU DE CADA DEPENDENCIA

En cada Unidad Académica, el Decano/Director designará un Responsable Funcional, quien deberá ser formado por la Unidad de Gestión Central del RIUNJU, que será designada por Resolución del Sr. Rector.

ARTICULO 20: FUNCIONES BÁSICAS

1. Ofrecer servicios de consultas y apoyo técnico sobre el funcionamiento cotidiano del Repositorio a los usuarios.
2. Recibir peticiones procedentes de los departamentos, áreas, etc. para coordinar con la Unidad de Gestión Central.

ARTÍCULO 21: LOS SERVICIOS PARA LOS DISTINTOS ACTORES SERÁN LOS SIGUIENTES:

Servicios para usuarios:

1. Acceso público a documentos desde el sitio web a partir de búsquedas y navegación, documentos destacados y listados de recursos agregados
2. Difusión de novedades.
3. Elaboración y difusión de instructivos y videos tutoriales, preguntas frecuentes, ayudas, entre otros.
4. Capacitación

Servicios para autores:

1. Charlas informativas sobre acceso abierto
2. Asesoramiento legal en referencia a derechos de autor

Servicios institucionales:

1. Elaboración de estadísticas sobre la producción institucional
2. Tareas de intercambio y colaboración con otras instituciones

Servicios para el repositorio:

1. Manuales internos y publicaciones propias
2. Actualización permanente en repositorios

CAPITULO V. POLÍTICA DE ACCESO A LOS DATOS

ARTICULO 22: Los documentos alojados en el RIUNJu y que sean categorizados "Documento accesible", podrán ser visualizados y descargados libremente y en forma gratuita por cualquier persona. No se requiere el registro previo, siempre y cuando se respeten las condiciones de las licencias de uso que acompañan a la obra.

ARTICULO 23: Algunos documentos pueden no estar disponibles para su descarga por un determinado período (documentos visibles), pero sí se accederá a sus metadatos. Aquellos autores que hayan asumido compromisos con alguna editorial o revista que determinen el embargo del documento, deberán expresarlo al completar el "formulario de depósito", aclarando el momento de su cese.

ARTICULO 24: En el caso de los "Documentos visibles", apenas culmine su embargo serán publicados bajo esta modalidad de licenciamiento adquiriendo la calidad de "documentos accesibles".

ARTICULO 25: Los autores o titulares de la propiedad intelectual de cada obra aceptan en el momento del depósito una "Licencia de depósito con cesión no exclusiva de derechos", que habilita al repositorio a difundir y preservar la obra y ofrece una licencia de uso sobre cada obra que explicita al público los usos permitidos. El repositorio soporta el uso de las licencias Creative Commons que habilitan la descarga, el uso y compartición de los contenidos (siempre que se mencionen la obra y al autor original) y ofrece opciones de reutilización.

ARTÍCULO 26: Los registros en texto completo no pueden ser vendidos en ningún formato o medio sin la autorización formal de los poseedores de los derechos de autor.

CAPITULO VI. POLÍTICA DE METADATOS

ARTÍCULO 27: Los metadatos describen los recursos que integran el Repositorio para facilitar su organización, preservación e intercambio. Se refieren a toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto que tiene la finalidad de facilitar su búsqueda, recuperación, autenticación, evaluación, preservación y/o interoperabilidad.

ARTÍCULO 28: Todos los registros de metadatos de las obras depositadas en el Repositorio serán diseminados a partir de protocolos de interoperabilidad bajo formato Dublin Core. Para los documentos "visibles" y "accesibles" el acceso a los metadatos será siempre libre y gratuito.

ARTÍCULO 29: Estos metadatos pueden ser reutilizados sin necesidad de permisos explícitos cuando se utilicen sin fines de lucro, siempre y cuando se haga mención al identificador Open Archives Initiative (OAI) o al enlace al registro originario de los metadatos en el RIUNJU.

CAPITULO VII. POLÍTICA DE DEPÓSITO

ARTÍCULO 30: El Repositorio se organizará en un modelo distribuido con una instalación central. El RIUNJU ofrece diferentes vías para el archivo de los contenidos.

ARTÍCULO 31: Depósito delegado: el autor entrega su obra a una persona autorizada a cargar en el Repositorio y firma una licencia de depósito.

ARTÍCULO 32: Para archivar los trabajos en el Repositorio, se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. El trabajo debe cumplir con las políticas de contenidos
2. El autor/coautor debe aceptar y autorizar la licencia de depósito con cesión no exclusiva de derechos por la que el autor autoriza a la UNJu a archivar, difundir en acceso abierto y preservar su obra.
3. El autor/coautor podrá entregar la producción científica académica al Responsable Funcional del RIUNJU de cada dependencia para su depósito.

ARTÍCULO 33: Para poder realizar el depósito de un trabajo, el autor/coautor acepta y autoriza la "Licencia de depósito con cesión no exclusiva de derechos" por la cual el autor autoriza al RIUNJU a archivar, difundir en acceso abierto y preservar su obra.

ARTÍCULO 34: En el caso de los artículos, la mayor parte de las revistas permiten el depósito de pre-impresos o de post-impresos en repositorios abiertos. La base de datos SHERPA/ROMEO recoge las políticas de permisos de los editores de revistas científicas más importantes. Si la política de permisos de un editor en cuestión no aparece en esta base de datos, se recomienda visitar la web del editor para buscar esta información o ponerse en contacto con el Responsable Funcional del RIUNJU. En el caso de los libros, si el autor transfirió los derechos patrimoniales, es necesario visitar la web del editor para discernir su política de permisos para los depósitos en archivos abiertos.

ARTÍCULO 35: La Unidad de Gestión Central del RIUNJU revisará la validez del depósito. En el caso de que se hayan detectado errores, se corregirán, y si es necesario, se pondrá en contacto con la persona que haya realizado el depósito.

ARTÍCULO 36: Los autores podrán pedir la modificación de sus trabajos depositados por causas justificadas. No obstante, ciertas modificaciones corren a cargo de la Unidad de Gestión Central del RIUNJU solamente: realizar mapeos, cambiar colecciones de registros, borrar registros completos y activar el acceso abierto cuando un periodo de embargo finaliza.

CAPITULO VIII. POLÍTICA DE EDICIÓN, RETENCIÓN, SUSTITUCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS

ARTICULO 37: No se eliminarán registros, salvo por casos excepcionales, algunas modificaciones solamente las podrán hacer la administración del Repositorio. Si el autor revisa sustancialmente el contenido de una obra y quiere depositar una nueva versión, es aconsejable realizar un nuevo registro e ingresar un nuevo documento.

ARTÍCULO 38: Excepcionalmente, la Unidad de Gestión Central del RIUNJU podrá eliminar, sin pedir el consentimiento previo al autor del trabajo, los registros que:

1. No sean pertinentes con la Política de Contenidos.
2. Infrinjan los derechos de autor: en el caso de que se detecte que se ha depositado por error una publicación sin permisos para el depósito en un repositorio abierto, éste se eliminará inmediatamente.
3. Sean plagios de trabajos de otros autores.
4. Obras duplicadas.
5. Archivos con problemas técnicos.
6. Otras razones de fuerza mayor.

CAPITULO IX. POLÍTICA DE ESTADÍSTICAS

ARTICULO 39: El RIUNJU genera estadísticas automáticas de uso (acceso, descarga, países y ciudades de donde provienen las visitas) de las obras en el Repositorio. Cada obra depositada tiene sus estadísticas accesibles gratuitamente en el sitio web del RIUNJU. No se autoriza la reproducción de estas estadísticas con fines de lucro.

CAPITULO X. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 40: El RIUNJU asegurará la accesibilidad, legibilidad y preservación digital a perpetuidad de los documentos que aloja, para ello se realizará regularmente en la Unidad de Gestión Central del RIUNJU las siguientes tareas:

- a. Copias de seguridad locales.

- b. Archivo en sistemas de almacenamiento en red.
- c. Copias de seguridad en sitios remotos.
- d. Conversión de formatos a otros más seguros.
- e. Seguimiento del entorno tecnológico para prever posibles migraciones de formatos o software obsoletos.
- f. Inclusión de una URL persistente Handle.net para la identificación y localización inequívoca de la obra.
- g. Vigilancia y conversión de formatos de archivos
- h. Actualización del software que sustenta el repositorio
- i. Comprobación periódica de la integridad de los archivos
- j. Comprobaciones periódicas de accesibilidad de la obra (verificación de obras embargadas)
- k. Comprobaciones periódicas de la integridad de los archivos para asegurar que la obra no ha sufrido alteraciones.

ARTÍCULO 41: Para aumentar las probabilidades de garantizar una preservación digital de los archivos depositados, se sugieren que los formatos a depositar tengan las siguientes características:

- a. Documentación completa y abierta
- b. Software no propietario
- c. Sin protección por medio de contraseña
- d. Sin cifrado total o parcial
- e. Sin archivos, programas o scripts incrustados

ARTÍCULO 42: Los documentos podrán ser removidos del Repositorio a solicitud de los autores según los siguientes argumentos:

- a. Normas de la editorial de una revista
- b. Prueba de violación de derecho de autor o plagio
- c. Seguridad nacional

ARTÍCULO 43: Los documentos retirados pasarán a la categoría de documento depositado, por 10 que no serán eliminados del repositorio, pero sí de la vista pública y sus metadatos no se mantendrán disponibles.

ARTÍCULO 44: Esta política de preservación digital será revisada periódicamente por la Unidad de Gestión Central del RIUNJIJ.

CAPITULO XI. POLITICA DE SOPORTE DE FORMATOS

A continuación se indica el soporte que ofrece la plataforma en relación con los formatos existentes.

MIME Tipo	Descripción	Extensiones	Niveles
application/marc	MARC	marc, mrc	supported
application/mathematica	Mathematica	ma	known
application/msword	Microsoft Word	doc	known
application/octet-stream	Unknown	(anything not listed)	unsupported
application/pdf	Adobe PDF	pdf	supported
Application/postscript	Postscript	ps, eps, ai	supported
application/sgml	SGML	sgm, sgml	known
application/vnd.ms-excel	Microsoft Excel	xls	known
application/vnd.ms powerpint	Microsoft Powerpoint	ppt	known
application/vnd.ms-project	Microsoft Project	mpp, mpx mpd	known
application/vnd.visio	Microsoft Visio	vsd	known
application/word perfect5.1	WordPerfect	wpd	known
application/x-dvi	TeXdvi	dvi	known
application/x-filemaker	FMP3	fm	known
application/x-latex	LateX	latex	known
application/x-photoshop	Photoshop	psd, pdd	known

application/x-tex	TeX	tex	known
audio/x-aiff	AIFF	aiff, aif, aifc	supported
audio/basic	audio/basic	au, snd	known
audio/x-mpeg	MPEG Audio	mpa, abs, mpeg	supported
audio/x-pn-realaudio	RealAudio	ra, ram	known
audio/x-wav	WAV	wav	supported
image/gif	GIF	gif	supported
image/jpeg	JPEG	jpeg, jpg	supported
image/png	PNG	png	supported
image/tiff	TIFF	tiff, tif	supported
image/x-ms-bmp	BMP	bmp	known
image/x-photo-cd	Photo CD	pcd	known
text/html	HTML	html, htm	supported
text/plain	Text	txt	supported
text/richtext	Rich Text Format	rtf	supported
text/xml	XML	xml	supported

video/mpeg	MPEG	mpeg, mpg, mpe	supported
video/quicktime	Video Quicktime	mov, qt	known
text/x-sas-syntax	SAS Syntax File	sas	Supported
application/x-sas-system	SAS System File	sas7bdat, sd1, sd2, sd7, ssd01 ssd, ssd04	Known
application/x-sas-transport	SAS Transport File	xpt, cport, v5x, v6x, v7x	Known
text/x-spss-syntax	SPSS Syntax File	sps	Supported
application/x-spss-sav	SPSS system file	sav	Known
application/x-spss-sav	SPSS portable file	por	Known
text/x-stata-syntax	Stata Syntax file	do	Supported
application/x-stata	Stata Binary files	dta	Known
Text/x-r-syntax	R syntax file	r,R	Supported
applicaton/x-rlang-transport	R binary file	Rdata, rdata	Known
text/x-fixed-field	fixed field text data	dat, asc	Supported
Text/csv	Comma separated values	csv	Supported
text/tab-separated-values	Tab separated values	tab	Supported

Fuente: DSpace Format Reference Collection

CAPITULO XII. POLÍTICA DE PRIVACIDAD

La información compartida en el RIUNJU se rige por la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales. Toda la información que recibe el RIUNJU a través de su plataforma se usa únicamente para dar de alta en el Repositorio a aquellos que desean y están autorizados a depositar documentos y para activar el servicio personalizado de alertas. Dicha información no se hace pública.

oooOOOooo

Tcb