



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERIA**

**Políticas del Repositorio
Institucional UNI**



1. Introducción

El Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) es un portal digital que reúne, recoge, preserva y pone a disposición a través del acceso abierto, la producción académica y científica de la comunidad universitaria. Las Políticas del Repositorio Institucional, determina la forma en la que se organizará los contenidos que se encuentran depositados en el Repositorio.

2. Objetivos

- a) Regular, institucional e internamente, los procedimientos académicos y administrativos que permitan un adecuado registro de los trabajos de investigación y producción intelectual en el Repositorio Institucional de la UNI y en el Repositorio Digital Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI).
- b) Fortalecer la calidad académica y científica en los trabajos de investigación para la obtención de grados académicos y títulos profesionales en pregrado y posgrado; así como las publicaciones realizadas por investigadores, docentes y estudiantes de la UNI.
- c) Integrar, resguardar, organizar, preservar y difundir el acceso abierto a los resultados de las investigaciones realizadas en la UNI.
- d) Ofrecer a investigadores, docentes, estudiantes y graduados de esta y otras universidades, una herramienta para el desarrollo de sus trabajos de investigación, protegiendo los derechos de autor.



3. Política de contenidos

3.1. Estructura

El Repositorio Institucional UNI se encuentra estructurado en comunidades, sub- comunidades y colecciones, todo ello organizado según las características de los documentos producidos.

- a) **Comunidades:** Las comunidades están organizadas de acuerdo a las características de los contenidos que produce UNI. Para mejorar la organización, las comunidades agrupan también sub-comunidades (comunidades secundarias) donde se albergarán las colecciones respectivas. Las comunidades del Repositorio:
- b) **Sub-comunidades:** Son comunidades secundarias que se organizan dentro de las comunidades para facilitar la organización de los documentos.
- c) **Colecciones:** Se denomina así a un conjunto de documentos (archivos digitales) que se encuentran disponibles en el Repositorio Institucional UNI, y que han sido organizadas de acuerdo a los documentos producidos por cada carrera.

3.2. Tipos de contenidos

Los tipos de contenidos considerados en el Repositorio Institucional UNI son:

- a) **Tesis:** contiene tesis, trabajos de investigación y trabajos de suficiencia profesional para obtener el Grado Académico o Título Profesional.
- b) **Investigaciones:** contiene los informes de los proyectos de investigación financiados por la universidad



- c) **Revistas:** contiene los artículos de las revistas científicas editadas por las unidades académicas.

3.3. Registro y control de calidad de los contenidos

Los documentos a depositar deberán estar aprobados por las Facultades o Unidades de Gestión. El control de calidad de los documentos a depositar en el Repositorio Institucional será responsabilidad de las Facultades o Unidades de Gestión correspondiente. El Repositorio Institucional sólo evaluará la calidad del formato.

4. Política de acceso a datos

Siguiendo la política de acceso abierto de la UNI, los contenidos alojados en el Repositorio Institucional pueden ser visualizados y descargados en forma libre y gratuita, sin necesidad de registro o autorización, con la condición de respetar las indicaciones expuestas en la licencia de uso CREATIVE COMMONS DE ATRIBUCIÓN - NO COMERCIAL – SIN DERIVADAS 4.0 INTERNACIONAL; donde se explica los usos permitidos sobre la obra, descarga y compartición de los contenidos siempre que se mencione la obra y al autor original, uso no comercial de la obra y no permitir derivaciones en absoluto.

Así mismo, está alineado con las Declaraciones de Budapest y de Berlín en relación al acceso abierto a la producción científica.

5. Política de depósito

De acuerdo a las características del documento a incluir en el Repositorio se establece quien debe depositar los documentos en el Repositorio Institucional y que plataforma es necesaria para el manejo y preservación adecuada.



Los documentos necesarios para la obtención de grados y títulos (Tesis, Trabajo académico, Trabajo de investigación, Trabajo de suficiencia profesional) serán depositados utilizando la plataforma de archivos, DSpace. El área de gestión del Repositorio Institucional es responsable de describir los procedimientos para depositar estos documentos luego que haya sido aprobada por la Facultad o unidad de gestión responsable. Los autores de estos documentos deben firmar una autorización para publicación, la misma que será almacenada en el mismo Repositorio. La UNI actúa bajo el principio de buena fe y presume que estos documentos no constituyen de manera alguna violación a los derechos de propiedad intelectual de terceros. Si se infringen los derechos de propiedad intelectual de terceros, la UNI tomará las medidas necesarias de acuerdo al Reglamento de Propiedad Intelectual correspondiente.

Los autores que deseen depositar en el Repositorio los preprints o posprints de sus trabajos deben asegurarse de no infringir las políticas editoriales de la revista donde se publicó. Si la revista es de acceso abierto, pueden verificar los permisos a través de la base de datos SHERPA/Romeo (<https://www.sherpa.ac.uk/romeo/>).

6. Política de preservación

Uno de los objetivos principales del Repositorio Institucional es asegurar el acceso, la legibilidad y preservación digital de forma indefinida de todos los documentos incluidos en sus colecciones. Para poder llevar a la práctica este objetivo, los autores se comprometen en las licencias de depósito de sus obras a permitir que el personal técnico del repositorio pueda realizar cambios o transformaciones no al contenido, pero si al formato de sus obras, para asegurar su preservación digital.



Dentro de las tareas de preservación digital, la Universidad realiza periódicamente backups del acervo documental del Repositorio Institucional, así como actualizaciones preventivas, correctivas y adaptativas del software que lo soporta. Para los registros del Repositorio Institucional se utiliza también el Handle, que consiste en una URL persistente y única para cada obra.

7. Política de metadatos

La descripción de los documentos digitales se realiza a través de metadatos. Estos permiten abstraer información clave para facilitar su recuperación, realizar una organización pertinente, ayudar en la preservación digital e interoperar con otros sistemas de información.

El esquema de metadatos que utilizará el Repositorio Institucional será el formato Dublin Core, de acuerdo a las recomendaciones de CONCYTEC para facilitar la interoperabilidad entre el Repositorio Institucional y el repositorio ALICIA.

Los metadatos que se generan al registrar documentos en el Repositorio Institucional pueden ser recopilados o reutilizados por otras plataformas de acceso abierto, siempre que se otorgue el debido reconocimiento a la autoría mediante un enlace al registro original de los metadatos, bajo las siguientes condiciones:

- Recolección automatizada o solicitada por entidades como CONCYTEC o SUNEDU.
- Recolección basada en acuerdos o solicitudes realizados por la Universidad, en colaboración con otras instituciones o plataformas de acceso abierto.



8. Derechos de propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual de los documentos que formen parte del repositorio institucional, serán tratados según la legislación nacional vigente respecto a los Derechos de Autor, decreto legislativo 822, y el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNI.

Asimismo, los autores que firman el “Formulario de cesión de derechos de autoría para la publicación digital de tesis/trabajo de investigación” cederán los derechos patrimoniales a la UNI sin perder su autoría, donde permitirá su publicación en el repositorio para beneficio de la sociedad.

Conforme lo señala el reglamento de propiedad intelectual de la UNI, todas las obras creadas en cumplimiento de la relación laboral, en ejecución de un contrato por encargo, o empleando recursos de la universidad, serán titularidad de la universidad, salvo pacto contrario. Sin perjuicio de ello, la UNI podrá invitar a los autores a ceder sus derechos patrimoniales, los cuales versan sobre el derecho exclusivo a explotar la obra bajo cualquier forma o procedimiento, incluyendo la publicación en un sistema de acceso abierto.

9. Política de servicios

El Repositorio Institucional brinda los siguientes servicios a sus usuarios:

- Acceso público a contenidos desde la página web del Repositorio Institucional a partir de una búsqueda y la navegación correspondiente, documentos destacados y el listado de los últimos recursos agregados.
- Suscripción a contenidos de colecciones por email y canales de noticias RSS.
- Difusión de novedades por redes sociales.



- Exposición de procedimientos internos a partir de recursos disponibles en el Repositorio y de páginas complementarias: instructivos, manuales, preguntas frecuentes, ayuda, entre otros.
- Asistencia y orientación a los usuarios a través de las vías tradicionales, email y foros.

Servicios para autores de obras a publicar:

- Asesorías en cuestiones de publicaciones y derechos de autor.
- Participación en talleres sobre Acceso Abierto y Licencias Creative Commons.

10. Política de publicación

En concordancia con lo establecido por la Ley N° 300035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia y Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, y su reglamento; el repositorio institucional de la UNI establece los criterios a tener en cuenta antes de subir los documentos al sistema.

I. Acceso abierto

Serán depositados en acceso abierto **las Tesis y los Trabajo de Suficiencia Profesional, artículos, investigaciones y revistas** que contengan la producción académica de la Universidad Nacional de Ingeniería. Así como otros documentos, previa solicitud de los órganos dependiente a la universidad.

II. Acceso embargado

Los documentos que soliciten estar en acceso embargado, deberán cumplir con los siguientes criterios y plazos de días a cumplir, caso contrario serán publicados en acceso abierto sin excepción.



POLITICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNI

Versión: 3.0

Fecha:
14/10/2024

- a) Cuando el documento a ser publicado en el repositorio institucional pueda ser divulgado en una **publicación que exija periodo de exclusividad**, dicho lapso no excederá de veinticuatro (24) meses para su disponibilidad en el repositorio, contado a partir de la fecha de entrega a la Biblioteca Central de la UNI.
- b) Cuando una investigación pudiese devenir en el **registro de una patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial**; el autor puede solicitar que no sea publicado durante un periodo de doce (12) meses. Asimismo, se podrá ampliar ese periodo por dieciocho (18) meses más, solo si ha presentado la solicitud del registro ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI)
- c) En caso un autor requiera un periodo de **exclusividad adicional** a lo anterior mencionado, deberá sustentar su solicitud ante la Biblioteca Central, la cual evaluará el caso e informará su decisión a CONCYTEC.

III. Acceso restringido

El acceso restringido será aplicable solo para aquellos documentos que contienen información expresamente clasificada como secreta, confidencial o reservada, que se **sustente en razones de seguridad nacional**, en concordancia con la Constitución Política del Perú.