



REPOSITORIO INSTITUCIONAL

DIRECTRICES GENERALES DE GESTIÓN

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS
CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

2021

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIÓN	3
3.	OBJETIVOS	4
3.1.	OBJETIVO GENERAL	4
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4.	DIRECTRICES DE GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS	4
4.1.	DEFINICIÓN DE LAS DIRECTRICES DE GESTIÓN	4
5.	DIRECTRICES DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN	5
5.1.	CRITERIOS DE ADQUISICIÓN Y SELECCIÓN	5
6.	DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	9
6.1.	TAXONOMÍA DOCUMENTAL	9
6.2.	CLASIFICACIÓN DE LOS NOMBRES DE ARCHIVO.	11
7.	DIRECTRICES DE USO Y ACCESO	13
7.1.	NIVELES DE ACCESO	13
7.2.	TIPOS DE USUARIO	14
7.3.	CONDICIONES DE USO	15
8.	DIRECTRICES DE PRIVACIDAD Y PUBLICACIÓN	16
8.1.	DIRECTRIZ DE PRIVACIDAD	16
8.2.	DIRECTRIZ DE PUBLICACIÓN	17
8.3.	TIPOS DE LICENCIAS ACEPTADAS	17
9.	DIRECTRICES DE PRESERVACIÓN	20
10.	DIRECTRICES DE DIGITALIZACIÓN	21
10.1.	DEFINICIONES BÁSICAS	21
10.2.	TIPOS DE OBRAS IMPRESAS SUSCEPTIBLES DE DIGITALIZACIÓN	22
10.3.	PREPARACIÓN PREVIA DE LA OBRA	22
10.4.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	23
11.	DIRECTRICES DE ADMINISTRACIÓN	25
11.1.	ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS (ROLES)	26
11.2.	COPIAS DE SEGURIDAD	27
11.3.	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	27
11.4.	INTEGRACIÓN A REDES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	27
11.5.	MERCADEO DEL REPOSITORIO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS	28

1. INTRODUCCIÓN

Las directrices generales de gestión del Repositorio Institucional de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas expresan los principales lineamientos del proyecto en cuanto a selección, adquisición, organización, publicación y acceso a la producción académica, científica y cultural de la institución. Estas orientaciones y los documentos asociados se convierten en el referente por medio del cual se gestionan los diferentes procesos administrativos, documentales y se resuelven los interrogantes formales del mismo.

El propósito de establecer los lineamientos correspondientes, es garantizar que el Repositorio Institucional posea todos los elementos de calidad, equilibrio y adecuado mantenimiento de las colecciones digitales.

Estas orientaciones se encuentran sustentadas en las principales normas, lineamientos y estándares nacionales e internacionales para Repositorios y bibliotecas digitales. Entre los estándares utilizados se encuentran: Dublín Core, LOM-CO, RCAA2, Driver, La Referencia, PDF-A/3, ISO 14721, REDCOL entre otras.

2. DEFINICIÓN

El Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas es una iniciativa institucional encaminada a recopilar, organizar, almacenar, preservar, divulgar y dar visibilizar a la producción académica, científica y cultural producida por los distintos actores que la conforman, siendo parte de los procesos de gestión de conocimiento, para promover el posicionamiento en el ámbito nacional e internacional como referente de la excelencia institucional, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos de investigación, los cuales son:

- Generar un ambiente académico institucional estimulante para la búsqueda y apropiación del conocimiento en todas sus manifestaciones culturales, históricas, científicas y sociales.
- Incentivar la formación del talento humano y la consolidación de la comunidad científica, al interior de la Fundación y de las instituciones asociadas.
- Fomentar la inserción en el SNCTI y las relaciones con otras comunidades científicas nacionales e internacionales, promoviendo el intercambio de información, el desarrollo de proyectos y la consolidación de la producción científica y de las innovaciones que aportan al conocimiento y desarrollo humano.
- Favorecer la transferencia social del conocimiento, obtenido en la investigación de la Fundación, en todos los escenarios académicos o sociales nacionales e internacionales.
- Dinamizar la productividad académica, científica, de innovación, de desarrollo y de extensión, obtenida en la investigación al interior de la Fundación y de las instituciones asociadas, como elemento de rentabilidad institucional.
- Vigorizar los convenios docencia-servicio en investigación como función primordial en la formación de profesionales y especialistas con actitud investigativa.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Preservar y visibilizar la producción académica, científica y cultural de la Institución, como herramienta de apoyo en los procesos de enseñanza y aprendizaje e insumo para la generación de nuevo conocimiento, a través del acceso abierto en formato digital.

3.2. Objetivos Específicos

- Concentrar en un sólo lugar la producción intelectual y científica de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.
- Facilitar el acceso y la consulta de la producción intelectual y científica tanto a integrantes de la Institución, como a la comunidad científica y académica, así como a la sociedad en general.
- Integrar el Repositorio Institucional a otras colecciones documentales, Repositorios y bibliotecas digitales, tanto en iniciativas de carácter nacional, regional como mundial.
- Contribuir al posicionamiento de la Fundación en el ámbito de las instituciones de educación superior y generar lazos de cooperación en red para fortalecer la generación de nuevo conocimiento.

4. DIRECTRICES DE GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS

4.1. Definición de las Directrices de Gestión

Las directrices de gestión del Repositorio, son los lineamientos básicos que incluyen los principios y criterios para orientar los procesos de selección, adquisición, organización, publicación, conservación, difusión y acceso de recursos digitales; además de coordinar el crecimiento, equilibrio y el mantenimiento de las colecciones digitales.

Estas directrices que hacen parte de la Política de Gestión del Repositorio de la institución son:

- Directrices de Selección y Adquisición
- Directrices de Clasificación y Organización
- Directrices de Uso y Acceso
- Directrices de Publicación y Privacidad
- Directrices de Preservación
- Directrices de Digitalización
- Directrices de Administración

5. DIRECTRICES DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

Estas directrices normalizan los procesos de obtención de contenidos que serán parte del Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.

5.1. Criterios de Adquisición y Selección

Las obras (recursos de información / contenidos) que sean gestados y seleccionados como relevantes para ser publicadas en el Repositorio, deberán cumplir con varios niveles y criterios agrupados de acuerdo con sus características particulares:

1. Criterios de fuentes de recursos de información digital

Se consideran fuentes de recursos de información digital a la producción académica, científica y cultural de los miembros de la institución o producción intelectual acorde a la relevancia y especialidad temática (ver siguiente ítem) por parte de terceros, siempre que se cuente con las autorizaciones legales correspondientes.

2. Criterios de relevancia y especialidad temática

Los recursos e información que serán incorporados deberán abordar completa o parcialmente las áreas y líneas de investigación:

Áreas y Líneas de Investigación



Fuente: Centro de Investigación, FUJNC.

3. Criterios de calidad editorial

Respecto a su contenido, formato y calidad editorial los recursos de información documental deben poseer las siguientes características:

- El texto o contenido específico del recurso e información deberá estar completo, no se aceptarán contenidos parciales o restringidos en alguna de las partes de sus contenidos.
- El documento debe estar codificado digitalmente, no importando su fuente u origen (análogo / digital)
- Debe estar almacenado en una extensión de formato preferiblemente estandarizado y/o abierto.
- Las letras, imágenes, gráficas y cuadros deberán ser completamente legibles.
- La fuente de información deberá incluir o contar como mínimo con la siguiente información de descripción: título, nombres y apellidos del autor y/o autores (personal o corporativo), fecha (mínimo el año) de producción o publicación.
- Es necesario que el recurso de información provea una licencia de uso del mismo.

4. Criterios de Originalidad

Con el fin de respetar los derechos de autor, se publicarán obras exclusivamente generadas al interior de la institución. Para esto, a las publicaciones de los recursos de información del Repositorio Institucional se reserva la posibilidad de hacer una revisión del contenido con un sistema especializado para verificar su originalidad.

5. Criterios de colecciones digitales

Las colecciones documentales del Repositorio Institucional se agruparán de acuerdo con la naturaleza del contenido, que se establece mediante los tipos de formatos y extensiones existentes y a las necesidades de información de los usuarios. Dichas colecciones son:

Colección	Descripción	Observaciones
Libros	Constituida únicamente por libros completos, editados y de publicación no periódica y/o seriada y con unidad temática. <ul style="list-style-type: none">• No incluye capítulos o partes de libros.• Este tipo de material debe poseer ISBN.	Tipo de extensiones aceptadas: <ul style="list-style-type: none">• PDF-A/3• EPUB• XML-JATS• HTML• MP3 – MP4

<p>Documentos Monográficos</p>	<p>Constituida por documentos inéditos, no comercializados y de producción no periódica o seriada.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informes finales de investigación ● Trabajos docentes ● Documentos de trabajo ● Ensayos ● Partituras ● Otros documentos que sean considerados relevantes <p>Nota: Incluye analíticas de documentos monográficos.</p>	<p>Tipo de extensiones aceptadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PDF-A/3 ● EPUB ● XML-JATS ● HTML ● MP3 – MP4
<p>Tesis y Trabajos de Grado</p>	<p>Conformada por documentos de producción no periódica y/o seriada que tratan un tema específico y que son presentados como requisito para optar por un título en estudios de pregrado o posgrado.</p>	<p>Tipo de extensiones aceptadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PDF-A/3 ● DOCX ● ODT
<p>Publicaciones Periódicas y/o Seriadas</p>	<p>Conformada por publicaciones editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas y que pretenden prolongarse indefinidamente en el tiempo. Incluye únicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Artículos de periódico ● Artículos de revista ● Boletines ● Diagnósticos 	<p>Tipo de extensiones aceptadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PDF-A/3 ● HTML

	<ul style="list-style-type: none"> ● Periódicos ● Revistas ● Gacetas 	
Multimedia	<p>Video - Animaciones</p> <p>Conformada por piezas de vídeo en las cuales se han registrado o generado imágenes visuales en movimiento y/o acompañadas de sonido.</p> <p>Imágenes y fotografías</p> <p>Conformada por recursos de información que carece de movimiento, producto de un proceso de captura de imágenes estáticas. Incluye únicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fotografía ● Imagen prediseñada ● Dibujo lineal ● Pinturas <p>Audio- grabaciones sonoras</p> <p>Conformada por piezas de sonido generado o registrado en formato digital.</p>	<p>Tipo de extensiones aceptadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● AVI/MP4/MPG//WMV (Cualquier resolución) ● MKV (Full HD, 4K) <p>Tipo de extensiones aceptadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PNG ● JPG <p>Tipo de extensiones aceptadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MP3 – MP4

6. Criterios de tipologías documentales

Es necesario normalizar las diversas tipologías documentales que se utilizarán en el elemento TIPO (dc.type) del modelo de metadatos de “Dublín Core”, para que estos sean altamente interoperables, se requiere la utilización de las tipologías documentales reconocidas por MinCiencias bajo el documento Modelo de medición de grupos de investigación y desarrollo tecnológico o de innovación y de reconocimiento de investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Este vocabulario está en consonancia con los tipos documentales utilizados en los proyectos como DRIVER, BDM, e-LiS, DublinCore y Modelo de metadatos de OPENAIRE4 y REDCOL.

6. DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Estas directrices buscan establecer la forma de organizar los distintos recursos de información en el sistema implementado (DSPACE) para facilitar el acceso, visualización y navegación sobre los mismos. Así mismo permiten asignar unidades responsables por la gestión de sus comunidades y colecciones documentales.

6.1. Taxonomía Documental

Para el desarrollo de la estructura de la taxonomía se utiliza la técnica de arriba a abajo ("up to down") la cual supone la identificación inicial de un número limitado de categorías superiores, y la agrupación del resto de categorías en niveles sucesivos de subordinación hasta alcanzar los niveles de categorías más específicas.

La taxonomía del Repositorio Institucional, indica la forma de organización y representación de los contenidos y colecciones documentales en el sistema de información utilizado. Así mismo, para la construcción de la taxonomía, se tiene en cuenta el comportamiento del sistema de información utilizado, en este caso el software llamado DSPACE. Allí, los contenidos se organizan utilizando representaciones indicadas mediante Comunidades / Sub-comunidades / Colecciones / (Metadatos y Archivos Asociados).

Nivel	Ejemplo
A. Comunidad	A. Investigación
AA. Colección	AA. Artículos de investigación
AAA. Metadatos	Dublín Core <ul style="list-style-type: none">• Título, autores, palabras clave, etc...
AAAA. Documentos (formatos de archivo)	<ul style="list-style-type: none">• artículo.pdf

Para una adecuada interoperabilidad y acceso a los recursos digitales del Repositorio Institucional por parte de los usuarios, se dispone la clasificación de los mismos de acuerdo a los principales productos resultado de investigación, así:

TAXONOMÍA REPOSITORIO INSTITUCIONAL

A. Investigación

- AA. Artículos de investigación
- AB. Capítulos de libros
- AC. Composiciones musicales
- AD. Conciertos
- AE. Informes técnicos / finales de investigación
- AF. Libros
- AG. OVAS. Objetos virtuales de aprendizaje
- AH. Patentes
- AI. Ponencias
- AJ. Pósters
- AK. Protocolos
- AL. Proyectos de investigación

B. Trabajos de grado

- BA. Enfermería
- BB. Especialización en Epidemiología
- BC. Especialización en Gerencia en Salud
- BD. Especialización en Medicina Familiar Integral
- BE. Especialización en Medicina Interna
- BF. Especialización en Otorología y Neurología
- BG. Especialización en Sistemas de Garantía de Calidad y Auditoría de Servicios de Salud
- BH. Especialización en Terapéuticas Alternativas y Farmacología Vegetal
- BI. Licenciatura en Lenguas Extranjeras
- BJ. Música

C. Tesis de grado

- CA. Maestría en Educación para la Salud
- CB. Maestría en Lingüística Aplicada y Educación Bilingüe
- CC. Maestría en Salud Pública

D. Innovación

E. Información institucional

- EA. Estatutos generales
- EB. Políticas
- EC. Reglamentos
- ED. Resoluciones
- EE. Memoria audiovisual

F. Memoria institucional audiovisual (acceso privado, solo personal institucional)

Representadas mediante las “Colecciones” del sistema DSPACE. Su identificación estará dada de acuerdo con la nomenclatura de la comunidad/subcomunidad dónde se encuentre.

Dependiendo de los contenidos existentes en la comunidad/subcomunidad algunas colecciones no serán visibles/obligatorias. No será obligatorio tener un orden fijo de presentación/despliegue de estas colecciones. Aunque se sugiere utilizar el siguiente orden de creación de estas colecciones:

AAA. Informes de investigación

AAB. Libros

AC. Artículos

6.2. Clasificación de los Nombres de Archivo.

Este modelo de clasificación está asociado a los nombres de los archivos (ficheros) que van incluidos en cada objeto documental que sea ingresado al Repositorio Institucional permite identificar rápidamente mediante una notación estandarizada, algunos elementos descriptivos de los documentos como son su lugar de procedencia, año, tipología, formato, etc.

Para la conformación de un nombre de archivo, se han establecido los siguientes componentes:

- Categoría-Faceta Asociada
- Guión (-)
- Idioma
- Guión (-)
- Año de publicación
- Guión (-)
- Título
- Guión (-)
- Parte/Volumen/Número (Opcional)

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo debería estipular un nombre de archivo de un documento del tipo libro:

AA	-	spa	-	2014	-	P1
Documentos Monográficos Biblioteca		Idioma		Fecha		Solo un archivo PDF

Entonces el nombre del archivo del documento anterior debería llamarse así:

BDEX-AA-spa-2014-DSpace 6.x Documentation.pdf

Notas de aclaración:

- Respecto a los idiomas del documento, se estableció utilizar la norma internacional ISO 639-3 (<http://www.sil.org/iso639-3/codes.asp>), la cual se presenta a continuación con los valores de uso y aplicación más comunes:

CÓDIGO ISO 639-3	IDIOMA
spa	Spanish
eng	English
fra	French
ita	Italian
deu	German
zho	Chinese

- Respecto a la normalización de las partes/volumen y número de documentos se ha establecido la siguiente notación:

Notación de un recurso digital de producción periódica y/o seriada: Los recursos digitales de producción seriada cuentan con el número de la serie representado por la letra “N” y el número arábigo correspondiente a la serie. Así mismo, si se requiere adicionar los datos del volumen, los mismos se representan con la letra “V” y el número arábigo correspondiente. Cuando se colocan datos del número y del volumen, estos deben estar separados por un símbolo “_” Ejemplo:

PRODUCCIÓN SERIADA	NOTACIÓN
Número 1	N1
Volumen 1. Número 2.	V1_N2

Notación de las partes del recurso digital: Cada recurso digital que esté compuesto por más de un archivo se describe según el total de las partes que lo componen. La notación es alfa-numérica y está representada con la letra "P" en mayúscula, seguida del número de la parte.

PARTES DE UN RECURSO DIGITAL	NOTACIÓN
Parte 1	P1
Parte 2	P2
Parte2 Anexo 1	P2_A1

7. DIRECTRICES DE USO Y ACCESO

Estas directrices buscan regular los diversos elementos que se deben tener en cuenta respecto al acceso a los distintos componentes del Repositorio Institucional y las condiciones de uso asociado a la misma. Se han dividido en dos categorías denominadas niveles de acceso y clase de usuarios.

7.1. Niveles de Acceso

El Repositorio cuenta con la siguiente tipología de niveles de acceso a sus recursos de información digital.

- **Acceso Público:** Este usuario es un navegante anónimo de Internet. No cuenta con permisos de acceso restringidos sobre objetos digitales de los cuales no se tiene permisos/licencias de publicación y aquellos que posean contenido sensible o restringido al público general.
 - Lectura de TODAS las referencias bibliográficas / Metadatos
 - Lectura del contenido completo únicamente de documentos que tengan autorización de publicación y/o contenido apto para todo público.

- **Acceso Privado:** Se limita sólo a los miembros de la comunidad de la institución con mecanismo de validación. Cuenta con permisos de lectura de las referencias bibliográficas y lectura del texto completo de todos los recursos del Repositorio. Cuenta con permisos de descarga de los recursos digitales.
 - Lectura de TODAS las referencias bibliográficas / Metadatos
 - Lectura y descarga del contenido completo únicamente de documentos que tengan autorización de publicación y/o contenido sensible-restringido

- **Acceso Administrativo:** Cuenta con permisos de acceso a todos los objetos digitales que incluyen:
 - Lectura de TODAS las referencias bibliográficas / Metadatos.
 - Lectura y descarga del contenido completo, Incluyendo de los recursos que no se tengan autorización de publicación y/o contenidos sensibles.

7.2. Tipos de Usuario

A continuación, se enumeran y describen los diferentes tipos de usuario y sus niveles de acceso asociados:

PERFIL DEL USUARIO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE ACCESO	PERMISOS
Externos	Estudiantes, docentes, investigadores y sociedad en general.	Público	Lectura y descarga
Comunidad de la institución	Estudiantes, docentes, investigadores, administrativos, egresados y comunidad en general de la institución.	Privado	Lectura y descarga
Administradores del recurso	Administradores del sistema, gestores, autor y personal de biblioteca que cumpla labores dentro del Repositorio Institucional (descripción, clasificación, validación, supervisión, etc.)	Administrativo	Lectura, descarga, modificación y escritura de acuerdo a la función.

7.3. Condiciones de USO

El Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas propende por la publicación de recursos de información de acceso libre y participación gratuita, su utilización por parte de cualquier persona le atribuye la calidad de usuario, por lo tanto, al utilizar este sistema de información, indica que acepta las condiciones y términos de uso publicadas. Así mismo, la Fundación Universitaria Juan N. Corpas se reserva el derecho de actualizar los servicios y aplicaciones establecidas, en el momento en que lo considere conveniente de acuerdo con las necesidades de sus recursos. De igual forma, podrá modificar los términos y condiciones en cualquier momento.

El usuario se compromete a usar el Repositorio única y exclusivamente para actividades lícitas y a comportarse de acuerdo con los términos y condiciones aquí establecidas. Por lo tanto, la utilización de este sistema de información prohíbe cualquier uso o práctica que contravenga la legislación nacional e internacional y los reglamentos y políticas establecidas por la Fundación Universitaria Juan N. Corpas. El usuario se compromete a no emplear los contenidos del Repositorio con fines de publicidad, comunicaciones, venta, mensajes de correo masivo o con cualquier otra clase de finalidad comercial o económica. De igual forma, deberá abstenerse de comercializar dicha información.

Además, el usuario se compromete a no publicar o transmitir desde este Repositorio digital material amenazante, injurioso, calumnioso, obsceno, pornográfico o que de otro modo infrinja cualquier normativa. Así como manipular, apropiarse o modificar sus formatos, logotipos, avisos, nombres y signos distintivos en general.

El usuario se compromete a no incluir o colocar en el Repositorio Institucional información falsa, inexacta, incompleta o engañosa y no enlazar la URL del Repositorio Institucional de manera que se oculte la procedencia, respaldo y propiedad de los contenidos que alberga.

Adicionalmente, el usuario se obliga a no realizar ninguna modificación a los contenidos del sitio web del Repositorio.

El proyecto del Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, permite la recolección de metadatos (no de contenidos completos) de su sitio web para ofrecerlo a sistemas proveedores de servicios de acceso público, mientras se reconozca claramente la autoría y origen de los metadatos. Los protocolos de recolección habilitados son: OAI-PMH, SRU, OpenSearch, RSS y OAI-ORE.

El usuario se compromete expresamente a informar al correo electrónico: biblioteca@juanncorpas.edu.co cualquier irregularidad y uso no autorizado por parte de terceros.

8. DIRECTRICES DE PRIVACIDAD Y PUBLICACIÓN

Estas directrices establecen los elementos que se deben tener en cuenta tanto por los autores/generadores/distribuidores como por el sistema del Repositorio Institucional a la hora de publicar recursos de información creados por su propia comunidad y en algunos casos por terceras personas. Estos autores/generadores/distribuidores *deben aceptar y estar de acuerdo con estas directrices para que sus contenidos sean efectivamente publicados y sean visibles a través del mismo.*

El Repositorio Institucional de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas privilegiará la publicación de contenidos en (Acceso Abierto) y se regula bajo el Manual de Propiedad Intelectual, Resolución No. 22 de diciembre 20 de 2016.

8.1. Directriz de Privacidad

El Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas velará por la protección de la información personal que suministre el usuario en el registro que realice en el sistema de información, comprometiéndose a mantener los parámetros de confidencialidad, entendiendo por información personal los datos que vinculan el nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono.

El autor acepta que suministra la información de manera voluntaria, conociendo las políticas del Repositorio Institucional y el uso que se haga de esta información. El usuario acepta que los datos que ingresa al registrarse en la plataforma Web se incorporan en la base de datos del Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.

El usuario se acoge a la política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas Resolución No 002 de 2017 con URL: <https://www.juanncorpas.edu.co/fileadmin/docs/Manual de Trat de Datos 1 01.pdf>

El autor es libre de actualizar y modificar la información personal contenida en la plataforma web en el momento que lo requiera, de igual forma se recomienda que el usuario actualice su información personal de manera permanente, con el fin de optimizar el beneficio que pueda obtener del Repositorio Institucional.

Cuando un usuario no desea pertenecer más al Repositorio Institucional y no seguir recibiendo sus servicios asociados, este puede voluntariamente darse de baja, ingresando en su cuenta y activando la opción correspondiente, de esta forma toda su información será borrada permanentemente del sistema.

El Repositorio de la institución, no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema en cualquiera de las secciones del Repositorio. No garantiza impedir que terceros no autorizados puedan tener conocimiento de la clase, condiciones, características y circunstancias del uso que los usuarios hacen del mismo.

El Repositorio de la institución se reserva el derecho de negar o retirar el acceso al en cualquier momento, con o sin necesidad de previo aviso, por iniciativa propia o a petición de cualquier persona o usuario, cuando se presente o se haya presentado acciones tendientes a violar los términos y condiciones aquí establecidos y que llegaren o hubieren llegado a causar algún perjuicio al mismo, a sus usuarios o a otras personas.

8.2. Directriz de Publicación

El Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas proporciona acceso público a diferentes tipos de recursos de información digital, brindando la posibilidad de acceder de forma libre y pública a los contenidos y colecciones documentales, bajo un único sistema de información especializado. Esto, teniendo en cuenta que previamente se debe contar con los permisos de publicación y uso, de origen individual o colectivo, generales o especializados, internos y externos, los cuales se adecúen al contexto de uso y difusión de la comunidad institucional, permitiendo la lectura, descarga, búsqueda o enlace a los textos completos, sin distinciones de barreras económicas, geográficas o técnicas.


Dependiendo el tipo de licencia que posea el contenido, se aplicarán las formalidades legales que se requieran, sin perjuicio del respeto al derecho moral de paternidad e integridad establecido en la legislación propia del país o región de origen de los documentos.


8.3. Tipos de Licencias aceptadas


Para poder publicar en el Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, el autor o titular con derechos morales y/o patrimoniales de la obra puede optar por utilizar alguno de los modelos de licencia presentados:


Publicar la obra bajo un tipo de licencia estándar de Creative Commons: Al utilizar este meta-modelo de licencia, El autor (o su representante) debe publicar su obra bajo alguna de las licencias estándar desarrolladas por la organización Creative Commons que se explican a continuación y se encuentran en (<http://www.creativecommons.org>).

Las diferentes licencias *Creative Commons* se basan en la combinación de distintas condiciones. Éstas son:

 **Reconocimiento (Attribution):** En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.

 **No Comercial (Non commercial):** La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.

 **Sin obras derivadas (No Derivate Works):** La autorización para explotar la obra no incluye la transformación para crear una obra derivada.

 **Compartir Igual (Share alike):** La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

Con éstas cuatro condiciones combinadas se pueden generar las seis (6) licencias que se pueden escoger:



Reconocimiento (BY): Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.



Reconocimiento - NoComercial (BY-NC): Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.



Reconocimiento - NoComercial – Compartir Igual (BY-NC-SA): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



Reconocimiento – No Comercial – Sin Obra Derivada (BY-NC-ND): No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.



Reconocimiento – Compartir Igual (BY-SA): Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



Reconocimiento – Sin Obra Derivada (BY-ND): Se permite el uso comercial de la obra, pero no la generación de obras derivadas.

Estos tipos de licencia permiten la copia, modificación, distribución y comunicación pública de las obras siempre que se cumplan las condiciones establecidas por el titular de los derechos. Todas las licencias requieren el reconocimiento del autor original de la obra y de aquellas partes que el autor o licenciante designe. Las restricciones que se aplican en la copia, modificación, distribución y comunicación pública vienen determinadas por el tipo de licencia escogida.

Publicar la obra mediante una autorización para su publicación digital (sesión de derechos de distribución y comunicación pública): Los autores o titulares de derecho de distribución o comunicación pública confieren al Repositorio mediante un formato de autorización, una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se ingresa en el sistema de información y que se adjunta en el momento de implementar los contenidos.

Por defecto, si el autor no expresa abiertamente su selección de modelo de licenciamiento específico, el Repositorio publicará sus recursos de información digital bajo el siguiente modelo de licenciamiento:



Reconocimiento (BY): Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.

- Crear foros.
- Elaborar y publicar estadísticas de uso de los documentos.

9. DIRECTRICES DE PRESERVACIÓN

El Repositorio Institucional tiene el propósito fundamental de preservar digitalmente y a tiempo indefinido todos los documentos que alberga. Por ello, tratará de asegurar la continua accesibilidad y legibilidad de los documentos depositados realizando periódicamente actividades de preservación basados en buenas prácticas. Para ello, desarrolla un plan de acción que incluye medidas que aseguran la perdurabilidad del material digital presente en el mismo.

Además, la política de preservación incluye y enfatiza la digitalización de material antiguo (libros, investigaciones, revistas, etc.) alojado en los diferentes sitios (páginas web, micrositos etc.) pertenecientes a la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, no sólo en función de la preservación del mismo, sino como memoria de la producción documental de la institución.

Las principales medidas de preservación adoptadas por el Repositorio Institucional son:

- Generación permanente de copias de seguridad.
- Migración y conversión anual de formatos de archivo. Los documentos serán migrados a nuevas versiones o nuevos formatos de archivo de ser necesario. Sin embargo, el archivo original de un documento del Repositorio Institucional será almacenado así se realice actualización de formatos.
- Realización de comprobaciones periódicas de la integridad y accesibilidad de los archivos.
- Utilización de URL e Identificadores persistentes.

Así mismo se podrán retirar recursos de información del Repositorio Institucional que cumplan las siguientes condiciones:

- Los documentos podrán ser eliminados por solicitud de los autores o titulares propietarios de los derechos de autor atendiendo al marco legal aplicable y a la licencia otorgada. Lo anterior, teniendo en cuenta que las licencias Creative Commons son perpetuas.
- Las razones para retirar un documento del Repositorio Institucional incluyen:
 - Reglas del editor de una revista.
 - Pruebas de violación de derechos de autor o plagio.
 - Requerimientos legales.
 - Seguridad nacional.
 - Investigación falsificada.
- Los documentos que sean eliminados serán borrados totalmente del sistema de información y no podrán ser recuperados mediante técnicas de arqueología digital.

- No se mantendrán las URL que identifiquen a los documentos eliminados.
- Los metadatos de los archivos eliminados no se mantendrán disponibles para que se hallen a partir de búsquedas dentro del Repositorio Institucional.
- Si se hace necesaria una actualización de un documento, este puede ser depositado. Las versiones anteriores pueden ser eliminadas de la vista del público.
- En el caso en que el Repositorio Institucional se cierre, la base de datos será transferida a un archivo apropiado.

10. DIRECTRICES DE DIGITALIZACIÓN

Estas directrices buscan definir los principales criterios y procedimientos para la captura y transformación de imágenes de obras impresas (libros, revistas, informes de investigación, documentos de trabajo, entre otros), a formato digital, esto con fines de preservación y acceso.

10.1. Definiciones Básicas

- **Calidad de imagen:** Se refiere a la legibilidad de un documento digitalizado.
- **Compresión:** Es un proceso que se utiliza para reducir el tamaño del archivo de imagen para su almacenamiento, procesamiento y transmisión.
- **Conservación digital:** Serie de actividades enfocadas al mantenimiento a largo plazo del “byte”, por los que se componen los archivos digitales.
- **Digitalizar:** Proceso de convertir a formato digital los soportes impresos.
- **Escáner:** Dispositivo que se utiliza para digitalizar textos e imágenes impresas sobre papel u otro soporte similar.
- **Imagen digital:** Son fotos electrónicas tomadas de una escena o un documento (fotografías, manuscritos, textos impresos e ilustraciones).
- **Reconocimiento OCR:** Identificación automática de símbolos o caracteres a partir de una imagen, para almacenarla en forma de datos con los que podremos interactuar mediante un programa de edición de texto.
- **Resolución:** Claridad o calidad en el detalle que se puede distinguir en una imagen producida por un dispositivo, como un monitor, impresora o escáner.

10.2. Tipos de obras impresas susceptibles de digitalización

El proceso de digitalización se puede aplicar a obras impresas de diferente tipo, con fines de preservación, conservación y acceso, que cumplan las siguientes características:

- Obras impresas seleccionadas como relevantes.
- Obras impresas que presenten mal estado físico, deterioro o contaminación por hongos u otro agente biológico.
- Obras impresas susceptible de almacenar en soporte digital por no existir más ejemplares en el mercado.

10.3. Preparación previa de la obra

Antes de iniciar el proceso de digitalización, se debe verificar algunos aspectos claves que mejoran y optimizan este proceso:

Verificar que la obra no tenga elementos metálicos, adhesivos, sostenedores o clips que obstruyan el proceso de digitalización.

Si la obra está en hojas sueltas se deben ventilar, que no haya hojas pegadas, dobladas o con bordes deteriorados que impidan el proceso digitalización.

Si la obra esta empastada o argollada y se tienen varios ejemplares, se puede contemplar la posibilidad de desempastar la obra y perfilar las hojas, garantizando que su contenido no se vea afectado.

Realizar un alistado físico de los documentos teniendo en cuenta su ordenación, su clasificación y su destino final, entre los procesos más comunes de alistamiento se encuentran:

Aplicar el proceso de refilado a los grupos de documentos en los que sea necesario para obtener una normalización de la forma de los documentos, mediante el corte automático de sus bordes, en el cual se eliminen sin pérdida de información, deformaciones, roturas, manchas, deshilachado, etc....

Aplicar el proceso de planchado a los documentos en los que sea necesario para eliminar marcas, los cuales afectan el proceso de digitalización, generadas ocasionalmente por dobleces y arrugas, de igual forma emplear mecanismos de pegado temporal para el manejo de partes rotas que compongan el documento.

Abanicar hojas: para despegar conjuntos de hojas que puedan se omitidas en la digitalización o que atasquen los escáneres.

Alinear páginas con perforaciones al contrario de las bandas de alimentación.

Preparar páginas separadoras: que permitan identificar partes estructurales de los documentos, esto se hace mediante la preparación e inserción de páginas con códigos de barras.

Hacer copias de las páginas en malas condiciones.

Registrar los lotes a escanear, para llevar un control de calidad del proceso.

Nota: No digitalizar ninguna obra que presente deterioro físico, humedad o contaminación biológica ya que se puede dañar la obra o dañar el escáner.

10.4. Especificaciones Técnicas del Proceso de Digitalización

Este apartado presenta las especificaciones técnicas que se deben tener en cuenta en el proceso de digitalización:

Almacenamiento de archivos. Se deben almacenar siempre dos tipos de archivos generados en el proceso de digitalización:

Un archivo de conservación: En formato JPG o TIFF con las mejores características de calidad en compresión (sin pérdida), que garanticen su conservación y futura reproducción. El almacenamiento de este tipo de archivos se deberá hacer garantizando su respaldo mediante copias de seguridad.

Archivo(s) de consulta: En formato PDF con las mejores características de peso, lectura, navegación, portabilidad y acceso. Lo anterior con el fin de garantizar su acceso y eventual descarga desde internet. Se recomienda trabajar con archivos PDF/A (PDF/A-2 se basa en la norma ISO 32000-1 - PDF 1.7 y se define por la norma ISO 19005-2:2013).

División del archivo de consulta (PDF). Si el peso del archivo de consulta en formato PDF, supera los 10 MB (10.000 KB), el archivo se deberá dividir en varias partes (archivos), sin afectar la estructura lógica del contenido de la obra. Lo anterior con el fin de garantizar su acceso y eventual descarga desde internet. El proceso de división del archivo o archivos fuente se debe hacer al momento de convertir el archivo a formato PDF o después de convertido. Sin afectar la estructura lógica del contenido de la obra. Se aconseja utilizar los siguientes procedimientos:

Si la obra cuenta con criterios editoriales, se deberá dividir en las siguientes partes (archivos):

Parte 1: Preliminares: Son las páginas que anteceden al texto completo de la obra, incluyen:

Carátula: Es la tapa exterior frontal de la obra.

Contra carátula: Es la tapa exterior final de la obra.

Anteportada o portadilla: Es la hoja anterior a la portada, en la cual sólo se anota el título de la obra.

Contraportada: Es la página que está en la cara posterior a la portadilla, con el nombre de la serie a que pertenece el libro y otros detalles, si este hace parte de una serie o colección, o puede también ir en blanco.

Portada o página de título: Contiene los nombres completos del autor o autores, el título completo del libro, la casa editorial (en la mayoría de los casos el logotipo de ésta), el lugar y el año de impresión, nombre del prologuista, méritos del autor, etc.

Página legal o de derechos: Es la página que está en la cara posterior a la portada, donde se anotan los Datos de Edición: el número de la edición y el año, número de reimpresión, el nombre del traductor (si es una obra originalmente escrita en otro idioma), el año en que se reservaron los derechos, representados por el signo

Derechos de Autor - © (copyright): El lugar de impresión, la casa editorial, el International Standard Book Number (Número Internacional Normalizador De Libros) conocido como ISBN, etc.

Dedicatoria: Es el texto con el cual el autor dedica la obra a alguien en especial, se suele colocar en el anverso de la hoja que sigue a la página legal.

Epígrafe: Es la página reservada para la expresión, frase, sentencia o cita que sugiere algo del contenido del libro o lo que lo ha inspirado.

Agradecimientos: Es la página en la cual el autor del libro da las gracias a quienes colaboraron de alguna forma con la publicación, investigación o elaboración del libro.

Advertencia: Palabras con las que se advierte o se pone de manifiesto algo que debe tenerse en cuenta antes de empezar a leer el libro. Cuando se trata de una reimpresión, el autor o el editor aclaran si la obra conserva la estructura de la anterior o si hay alteraciones o ampliaciones notables.

Prólogo, prefacio, introducción y/o presentación: Es el texto previo al cuerpo de la obra. Puede estar escrito por el autor, editor o por alguien que conozca muy bien el tema que ocupa a la obra.

Índice general o contenido: Es una relación organizada del contenido del libro. Si se pone al principio se llama "contenido" -generalmente en las obras científicas- y si va al final se llama "índice" -generalmente en las obras literarias

Glosario: Incluye términos específicos utilizados en la obra.

Lista de abreviaturas: Es un listado por orden alfabético que presenta los símbolos y/o abreviaturas utilizadas en el cuerpo de la obra.

Epílogo o último log: Parte añadida al final de una obra literaria en la que se hace alguna consideración general acerca de ella o se da un desenlace a las acciones que no han quedado terminadas.

Bibliografía: Listado de las obras consultadas por el autor para la elaboración de su obra.

Colofón: Generalmente va en la última página impar, en la cual se imprime el lugar de impresión, fecha y el nombre de la imprenta. También incluye el número de tirada (copias impresas) y el logotipo o escudo del impresor. Muchas veces se agrega el tipo de letra usado y la clase de papel.

Parte 2: Capítulos: Son las divisiones de contenido de la obra. Cada capítulo se debe dividir en archivos independientes.

Parte 3: Anexos: Contiene mapas, planos, gráficas, figuras y demás información que complementa los capítulos de la obra.

Notas:

Después de hacer la división de los archivos se debe tener en cuenta los criterios para el marcado de archivos definidos en la política de gestión de contenidos. Al respecto se hace una breve descripción de la manera como se deben marcar los archivos:

Si la obra no cuenta con criterios editoriales: El archivo se debe dividir en partes lógicas que no superen los 10 MB (10.000 KB). La división del archivo se debe hacer sin afectar la distribución lógica del contenido de la obra.

Los archivos definidos en la numeral política de gestión de contenidos no deben dejar espacios en blanco ni usar tildes (é), virgulillas (ñ), ni caracteres especiales como ! @ # \$ % ^ & * () / \ | “ : ; , ? +, Entre otros.

Calidad y tamaño de los archivos de conservación. El tamaño en bytes (y sus unidades relacionadas) de los archivos (Kilobyte o Megabyte) está condicionado al nivel de resolución, cantidad de caracteres, color y formato de la obra.

Respecto al archivo de conservación debe cumplir los siguientes criterios:

Legibilidad de la imagen: Completa legibilidad de la información en una vista al 100%.

Tamaño: No importa el tamaño del archivo generado.

El proceso de digitalización de obras impresas no deberá generar inicialmente archivos en formato PDF, sino archivos en formato TIFF y luego convertirlo a PDF, esto debido a que, si se digitaliza la obra y se genera directamente en formato PDF, el escáner no capturaré caracteres especiales (@ # \$ % ^ & * () / \ | “ : ; , ? + ’) y se perderá información.

Para garantizar la copia fiel de un documento digitalizado, una vez obtenidas las imágenes se verificará que estén correctamente alineadas, que no tengan márgenes añadidos, que sea una representación íntegra de la unidad documental y que sean legibles. En caso contrario se realizará el tratamiento digital necesario entre los que se incluyen: Despeckle, Deskew, Borde negro, Rotación.

11. DIRECTRICES DE ADMINISTRACIÓN

Estas directrices buscan especificar los procedimientos internos de gestión del Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, con el fin de asegurar su estabilidad y persistencia en el tiempo (sostenibilidad).

11.1. Administración del Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas (Roles)

Teniendo en cuenta que la gestión y el mantenimiento del Repositorio de la es una labor que comprende aspectos que implican niveles tecnológicos, operativos y de seguridad, a continuación, se asignan las funciones para cada uno de los perfiles que corresponde a los diferentes niveles de administración.

- **Administrador tecnológico** encargado de administrar y velar por la operación y funcionalidad del sistema a nivel de infraestructura de software y hardware, supervisando permanentemente el estado en línea, realizando copias de seguridad, velando por la seguridad y prevención de ataques cibernéticos; es el encargado de verificar y realizar el mantenimiento al motor de la base de datos, realizar mantenimientos preventivos y correctivos al servidor donde se aloja la aplicación, monitorear y corregir de ser necesario las diferentes funcionalidades del software, además es el encargado de la creación, configuración y asignación de los administradores, así como también dar respuesta a sus requerimientos.
- **Administrador de contenidos.** Este funcionario se encarga de administrar el sistema en el nivel de aplicación, ello implica gestionar la organización y estructura taxonómica del sistema, parametrizar una comunidad documental y sus colecciones, para lo cual se le asignan permisos para crear comunidades, categorías y subcategorizas, además es el encargado de producir reportes del estado de la información, crear y asignar los perfiles de los gestores y parametrizar los perfiles y permisos de los usuarios registrados e invitados en el sistema.

Por otra parte, los administradores tendrán la responsabilidad de difundir y hacer visible el Repositorio Institucional, inscribiéndola y posicionándola en los diferentes directorios en línea Nacionales e Internacionales.

- **Gestores.** El gestor es el encargado de operacionalizar los procesos de publicación de los recursos digitales en el Repositorio, de tal manera que tiene permisos para incluir metadatos de cada una de las publicaciones, dar de alta contenidos en el sistema, deshabilitar contenidos, hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los usuarios de los procedimientos estipulados para el ingreso de la información, generar indicadores de la gestión en el mismo, usuarios registrados e invitados, capacitar a los usuarios en buenas prácticas para el uso del Repositorio Institucional.
- **Usuarios.** Dada la importancia de dar a conocer la producción académica, científica y cultural de la institución, se ha dejado abierta la posibilidad de acceso a los diferentes materiales digitales, a usuarios que no se encuentren registrados en el sistema; estos usuarios podrán acceder a las diferentes colecciones del Repositorio Institucional con un acceso y permisos restringidos.

11.2. Copias de Seguridad

La importancia de organizar, preservar y difundir la producción académica, científica y cultural de la institución, conlleva la implementación de procedimientos que velen por la seguridad y disponibilidad de la información. Para ello se dispone de un recurso en servidores contratados a un tercero en la nube de Alta Disponibilidad (HA) garantizando el recurso.

11.3. Mantenimiento y Actualización del sistema de información.

Todo sistema de información para poder brindar un servicio de calidad y satisfacer las necesidades del usuario requiere de acciones predictivas, preventivas, correctivas, de mejora y/o actualización permitiendo brindar un servicio óptimo, consistente, vigente y que cumpla con estándares de calidad en los procesos de preservación institucional. Para ello se habilitará un sistema de herramientas de gestión que propenda por el buen funcionamiento del sistema en cuanto a monitoreo, actualización (versiones), limpieza del Repositorio Institucional (modificar mensajes de informes de cambios, eliminar transacciones muertas, recuperar Repositorios “tocados” y migrar el contenido de un Repositorio a otro), mecanismos de bloqueo y otras acciones que se requieran. (Collins-Sussman, Pilato, & Fitzpatrick, 2004).

11.4. Integración a Redes y Sistemas de Información

El Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, como iniciativa de apoyo a la enseñanza, aprendizaje e investigación hace visible a través del acceso abierto la producción académica, científica y cultural. Ello implica establecer procesos de gestión de conocimiento y así promover y posicionar la Fundación Universitaria Juan N. Corpas en el ámbito nacional e internacional para lo cual propenderá por la integración con otras redes y sistemas de información en Internet con el fin de maximizar su visibilidad e impacto institucional. Las redes y sistemas de información que se integrarán incluyen:

Directorios de Repositorios (OpenDoar, DOAR)

Buscadores Generales (Google, Bing, Yahoo)

Meta Buscadores académicos (Google Académico, Microsoft Research, etc.)

Iniciativa / Meta Buscadores regionales - nacionales (REDCOL, REDA, RENATA)

Redes de Cooperación de Repositorios y Bibliotecas Digitales (Colabora La Referencia, Coar, etc.)

Sistemas de posicionamiento y ranking (Google Académico, Scimago, etc.)

11.5. Mercadeo del Repositorio de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas

Con el fin de optimizar la visibilidad y posicionamiento de los contenidos publicados en el Repositorio, se realizarán estrategias de mercadeo a través de diferentes campañas que promuevan el uso y la importancia de esta iniciativa, alcanzando su reconocimiento, a través de los medios digitales, redes sociales, páginas institucionales.

Gestión de Estadísticas

El Repositorio realizará permanentemente estadísticas para analizar no sólo la difusión y visibilidad de la producción de la, sino también el crecimiento de los contenidos disponibles en el Repositorio Institucional, las visitas, descargas y modalidades de uso y navegación de sus usuarios. Estas estadísticas se actualizan periódicamente, serán de carácter público y podrán ser consultadas en la web del Repositorio Institucional por cualquier visitante.