

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA
Y EL MAR

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

USO DEL REPOSITORIO ACADÉMICO FCTM

PAULA SANABRIA HERNÁNDEZ

2019

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR

PROTOCOLOS DE ACCIÓN:
USO DEL REPOSITORIO ACADÉMICO FCTM

PAULA SANABRIA HERNÁNDEZ
2019



Reconocimiento-No comercial-Compartir igual
CC BY-NC-SA

El autor permite transformar (traducir, adaptar o compilar) a partir de esta obra con fines no comerciales, siempre y cuando se reconozca la autoría y las nuevas creaciones estén bajo una licencia con los mismos términos

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	5
Definiciones generales	9
Protocolos de contenido	13
Protocolos de metadatos	15
Protocolos de datos	29
Protocolos de depósito	39
Protocolos de preservación.....	42

INTRODUCCIÓN

El Repositorio Académico de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar y sus protocolos de acción se crean en el año 2019 como resultado de un proceso de investigación de Maestría en Bibliotecología de la Universidad de Costa Rica.

Este repositorio se concibe como una plataforma tecnológica, con el fin de permitir el archivo, de manera eficiente, del patrimonio académico e intelectual reflejado en los resultados de investigación de los miembros de la Facultad.

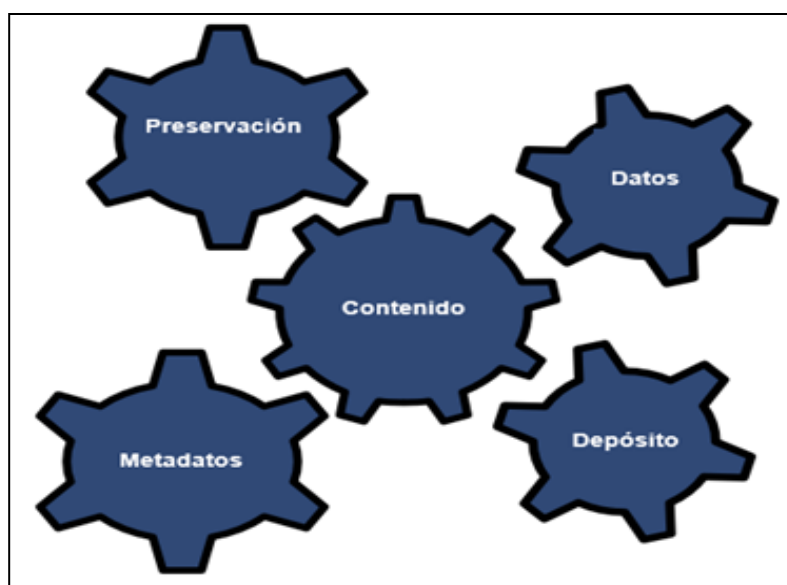
De esta manera, se pretende mejorar la gestión, almacenamiento, disseminación, preservación y visibilidad a nivel nacional e internacional de la producción académica en acceso abierto y a texto completo. Este patrimonio, al ser financiado con recursos públicos, requiere difundirse y por ende, brindar un aporte de nuevo conocimiento a la sociedad costarricense principalmente.

Asimismo, el desarrollo del repositorio y la aplicación del protocolo de acción permitirán:

- a) Identificar los flujos de trabajo para la gestión del repositorio.
- b) Mejorar el acceso a los resultados de investigación incrementando la audiencia y el impacto en la sociedad.
- c) Acelerar el proceso de transparencia, uso y disseminación del conocimiento producido en la Facultad hacia la sociedad en general.
- d) Mejorar los procesos de administración de la información en lo referente a patrimonio histórico de la Facultad.
- e) Incentivar la producción de conocimiento en equipos de trabajos interinstitucionales e interdisciplinarios.
- f) Fomentar la creación de publicaciones electrónicas y el adecuado uso de los derechos de autor y propiedad intelectual.
- g) Elaborar estadísticas de consulta y descarga de la producción académica e intelectual de la Facultad.

La definición estructural del Repositorio Académico FCTM está basada en cinco grandes áreas de gestión documental determinadas a partir de la revisión de diversas políticas de repositorios tanto a nivel nacional como internacional, tal y como se aprecia en la siguiente figura:

FIGURA 11. Áreas de Gestión Documental del Repositorio Académico FCTM



FUENTE: Elaboración propia

Para el Repositorio Académico FCTM se propone la creación de un “Área Técnica-Administrativa” la cual estará bajo la administración de la jefatura de la Biblioteca Especializada de la FCTM con apoyo de:

- Vicerrectoría de Investigación. Instancia encargada de la gestión académica-investigativa del repositorio y del mantenimiento de los esquemas y estándares internacionales solicitados por los entes como: el Cosechador Nacional Kimuk, LA Referencia, la Confederación de Repositorios de Acceso Abierto, entre otros.
- SIDUNA. Instancia que liderará todas las designaciones técnicas propias de la bibliotecología y aplicadas al sistema de bibliotecas.

- Informático de la Facultad. Persona que facilitará todas las herramientas tecnológicas para asegurar la conectividad, funcionamiento y disponibilidad del servicio; asegurar el almacenamiento y respaldos de información; corrección de fallas técnicas; actualización de las versiones del software; entre otras actividades afines a su especialización.

Dentro de las responsabilidades propuestas para el “Área Técnica-Administrativa” del Repositorio Académico FCTM se pueden mencionar:

- a) Coordinar, mantener y supervisar el flujo de trabajo del repositorio.
- b) Establecer los diferentes roles y funciones de los bibliotecólogos involucrados en los procesos de ingreso y curación de metadatos.
- c) Asegurar el funcionamiento óptimo de la plataforma que soporta el repositorio.
- d) Generar respaldos de información de manera periódica en conjunto con el informático de la FCTM.
- e) Crear nuevos protocolos o modificar los ya establecidos, con el fin de preservar de manera adecuada la información.
- f) Generar estadísticas de uso y descarga de datos una vez cada 6 meses.
- g) Evacuar consultas de usuarios relacionadas al sistema de búsqueda de información, formatos y estándares de los archivos.
- h) Capacitar de manera estratégica a la comunidad de FCTM con el fin de promover el uso de la herramienta, tanto para la ingesta como la consulta de información.
- i) Generar estrategias de divulgación del repositorio en primera instancia a nivel de Facultad y UNA, y posteriormente en el contexto nacional e internacional.

Cuenta con un equipo de “gestores documentales” o “curadores” quienes son bibliotecólogos que laboran en la Biblioteca Especializada y responsables de revisar que los metadatos cumplan con los requisitos solicitados (de forma y no de contenido) antes de la liberación de la información en el repositorio.

Una vez aprobados estos protocolos de acción por parte de la Facultad, deberán ajustarse los reglamentos ya existentes a nivel de esta, con la finalidad de que se contemple toda la producción académica y sus tipos documentales como resultado de procesos investigativos y que, por lo tanto, deberán ser depositados en el repositorio de manera inmediata a su publicación.

Importante es definir lo que a partir del Repositorio Académico FCTM se va a concebir como **“Producción Académica”**. Al respecto, es un término que va más allá de la interacción entre académicos, investigadores y alumnos en un contexto de enseñanza-aprendizaje. Se puede definir como: *“Toda producción intelectual resultante de procesos de investigación, docencia y extensión desarrollados en el marco de la acción sustantiva de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, y cuyo producto final culmine con resultados tangibles y que aporten nuevo conocimiento a la investigación y a la comunidad académica correspondiente”* (palabras de la investigadora Sanabria Hernández).

Todos los protocolos identificados en este documento, reflejan el proceso y alcance del servicio, es decir, responden a las preguntas ¿Quién define los accesos? ¿Qué contenidos, formatos, metadatos y mecanismos de preservación se deben utilizar? ¿Cómo se realiza el proceso de depósito y el control de la calidad de los datos? ¿Cuándo es el momento para depositar la información? ¿Cuáles son las restricciones para el depósito de información?, así como indicaciones de ¿Cómo gestionar, administrar y utilizar los contenidos del repositorio?

Finalmente, estos protocolos pueden estar en constante cambio según los requerimientos de la FCTM, por lo que en caso de que el Repositorio no satisfaga las necesidades de información, se deberá comunicar al administrador de la plataforma a través del correo electrónico bctm@una.ac.cr o ingresando a la página web www.bctm.una.ac.cr.

DEFINICIONES GENERALES

Para efectos del presente documento, es necesario normalizar alguna terminología utilizada para respaldar la comprensión de estos protocolos.

- **Acceso Abierto:** es una modalidad de publicación de información a través de una plataforma digital que no requiere suscripciones o pago para acceder a los textos completos
- **Administrador:** es la persona responsable de actualizar, publicar o dar de baja de manera definitiva un ítem en el repositorio; además estará bajo la responsabilidad de la jefatura de la unidad de información a la cual está adscrita el repositorio (en este caso en particular la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar).
- **Autodepósito:** es la práctica donde el autor registra su ítem en el repositorio, utilizando la clave única de la UNA para ingresar los metadatos y hacer el envío del archivo, el cual pasa por un proceso de curación para su aprobación o rechazo.
- **Autor:** es la persona que genera un documento en el que transmite su producción científica e intelectual.
- **Colecciones:** son las diferentes tipologías documentales a través de las cuales se organizan las comunidades.
- **Comunidades:** son las 8 unidades académicas que conforman la FCTM.
- **Creative Commons:** son licencias públicas que permiten la difusión de información de manera legal y protegiendo los derechos de autor.
- **Curadores:** también llamados Gestores Documentales quienes son los bibliotecólogos responsables de revisar que los documentos y sus metadatos cumplan con los requisitos solicitados antes de su liberación en el repositorio.

- **Depositante:** es la persona responsable de realizar el depósito de un documento y verificar que el mismo cuente con todos los permisos y licencias respectivas.
- **Documentos Arbitrados:** son todos aquellos documentos que para su publicación han pasado por una evaluación previa de un comité de especialistas, comité científico, pares académicos, etc., los cuales certifican que la información presentada tiene valor académico o científico.
- **DOI:** es un identificador único para documentos en formato digital.
- **Directrices OpenAire:** son los requisitos de la Infraestructura de Acceso Abierto para la Investigación en Europa, los cuales aplican un esquema basado en Dublin Core y DataCite incluyendo una nueva OAI-metadataPrefix.
- **Driver.** “Digital Repository Infrastructure Vision for European Research” (Visión de infraestructura de repositorios digitales para la investigación europea) es una plataforma de infraestructura de datos para repositorios que puedan recolectarse con el protocolo OAI-PMH, es decir, una herramienta para hacer corresponder los metadatos empleados en el repositorio con los metadatos de *Dublin Core*.
- **EISSN:** número único normalizado a nivel internacional para publicaciones seriadas en formato electrónico (*Electronic International Standard Serial Number*, por sus siglas en inglés).
- **Embargo:** período de tiempo que establecen las editoriales con el fin de obtener la exclusividad de una publicación, retrasando de esta manera su acceso público.
- **Estándar Dublin Core:** formato estándar para ingreso de metadatos en plataformas de acceso abierto principalmente.

- **Evaluación por pares:** proceso en el que especialistas con un grado académico igual o superior al del autor, revisan una publicación y dan fe de la calidad académica e investigativa de la misma.
- **Handle:** es un identificador único de una publicación en formato digital determinado mediante un enlace permanente a Internet.
- **Interoperabilidad:** es la posibilidad de que los metadatos de una publicación puedan ser intercambiados o cosechados por otros sistemas informáticos con características similares.
- **ISBN:** es un número normalizado internacional para libros (*International Standard Book Number*, por sus siglas en inglés), es decir, un identificador estándar único para cada libro.
- **ISSN:** número normalizado internacional para publicaciones seriadas o más conocidas como revistas (*International Standard Serial Number*, por sus siglas en inglés), es decir, un identificador estándar único para cada revista.
- **Ítem:** son los registros finales visualizados desde el repositorio.
- **Metadatos:** elementos que describen los componentes de una publicación y permiten validar su integridad, uso y preservación.
- **ORCID:** *Open Researcher and Contribution ID* es un identificador único y permanente que se le asigna a cada autor y permite la normalización del nombre de este en las publicaciones.
- **Post-print:** documentos que han sido evaluados por pares y aceptados para su publicación. Estos no corresponden a la versión final o diagramada de la revista.
- **Preprint:** documentos que se consideran una publicación pero que aún no han sido evaluados por pares.
- **Preservación digital:** mecanismo para el acceso a una publicación digital a través del tiempo e independientemente del formato en el que se encuentre.

- **Producción académica:** recursos de información resultantes del quehacer académico e investigativo de una organización y financiados en su mayoría con fondos públicos.
- **Repositorio Académico:** plataforma de búsqueda y consulta a texto completo de la producción académica de una organización, la cual es financiada con recursos públicos.
- **URL:** Localizador Uniforme de Recursos que permite identificar y por ende localizar determinada información en Internet (*Uniform Resource Locator*, por sus siglas en inglés).
- **Vocabulario Controlado de COAR:** conjunto de términos controlados establecidos con el fin de que los elementos de metadatos bibliográficos ofrezcan una conceptualización estándar para describir contenidos.
- **PMID:** identificador único que se le asigna a los documentos ingresados a la base de datos PubMed de la *National Library of Medicine* – NLM (*PubMed Identifier* por sus siglas en inglés)
- **WOS:** son las siglas de la plataforma tecnológica de publicaciones científicas *Web of Science*.

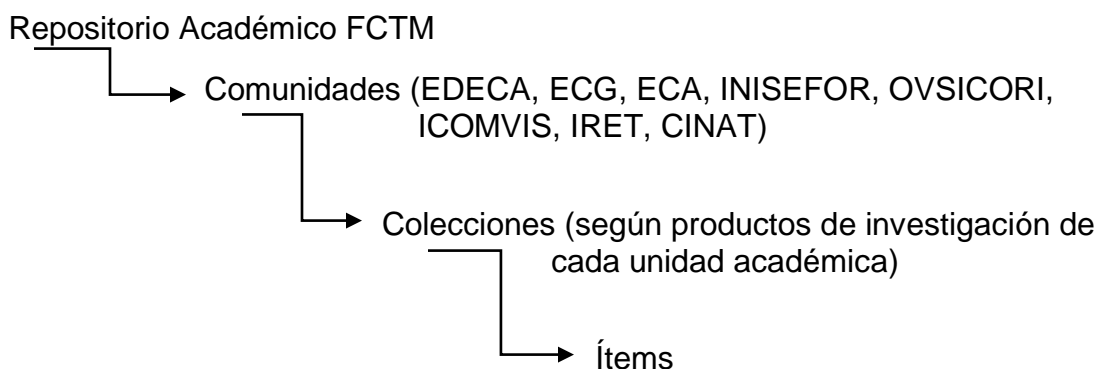
PROTOCOLOS DE CONTENIDO DEL REPOSITORIO ACADÉMICO FCTM

Estos protocolos son los que norman todo lo concerniente a la gestión de contenido de los diferentes ítems que estarán contemplados en el repositorio.

Entre ellos se mencionan:

- a) El repositorio es un espacio digital que facilita la divulgación en acceso abierto y a texto completo de la producción académica e investigativa de la FCTM que se encuentre lista para su publicación y cuya propiedad patrimonial le pertenezca a la Facultad y la Universidad.
- b) El repositorio admite documentos en cualquier idioma.
- c) El repositorio permite el depósito de todos aquellos documentos que sean resultado del quehacer académico e investigativo de la Facultad y que hayan sido evaluados por un grupo de especialistas, es decir, Comité Editorial, Comisión de Análisis de PPAA's, Comisión de TFG, Comisión Curricular, Consejo de Unidad Académica, Junta de Becas, aprobación del SIA, entre otros.
- d) No serán aceptados en el Repositorio Académico FCTM aquellos materiales que sean:
 - Índole administrativo
 - Documentos que aún no tengan finalizado el proceso de evaluación y aprobación por parte de las entidades correspondientes
 - Difusión de eventos o actividades
 - Materiales que no cuenten con la licencia asignada que permita la carga de información al repositorio
 - Materiales que no cumplan con uno o varios de los protocolos establecidos según tipología documental detallada en este documento
 - Materiales que sean de autoría ajena a la Facultad ya que estarían fuera de la producción académica de la Universidad.

- e) El Repositorio cuenta con dos formularios de depósito de información que deben ser completados y adjuntados a la documentación según ameriten:
- Formulario de Depósito Legal e Incorporación a Repositorios de Acceso Abierto. Se utiliza para que los estudiantes que presentan sus tesis autoricen la carga del archivo a texto completo al repositorio (ver apéndice 8).
 - Formulario de Depósito Administrado de Información. Se utiliza para que los depositantes envíen la información al administrador del repositorio adjuntando el archivo a texto completo del material que desean sea subido a este (para mayor detalle consulte el Protocolo de Depósito de Información del Repositorio Académico FCTM) (ver apéndice 7).
- f) El repositorio estará estructurado en 8 comunidades que corresponden a las Unidades Académicas de la FCTM, las cuales contendrán colecciones que identifican los diferentes productos de investigación de cada unidad y que se reflejan a través de los ítems.



PROTOCOLOS DE METADATOS DEL REPOSITORIO ACADÉMICO FCTM

Los protocolos de metadatos están referidos a la organización, recuperación e interoperabilidad de los ítems del repositorio. Se destacan los siguientes:

- a) Los metadatos son recursos que permiten una adecuada organización, recuperación y preservación de la información gestionada por el repositorio.
- b) El acceso a los metadatos será de uso libre y gratuito, con posibilidades de reutilización siempre que no medie un aspecto lucrativo (comercial) y se anote el URL o Handle al registro original y se reconozca el repositorio a nivel de citación.
- c) Para académicos e investigadores, se recomienda que registren su identificador ORCID el cual deberán crear de previo en la plataforma <https://orcid.org/> (de requerir apoyo logístico puede consultar con el administrador del repositorio).
- d) En caso de que un archivo posea embargo o algún tipo de restricción de propiedad intelectual, solamente se podrán liberar los metadatos.
- e) Se utilizará como base el formato Dublin Core (<http://dublincore.org>) ya que es estándar para documentos de un repositorio y es el modelo de metadatos aceptado por ISO 15836, 2005 y Norma NISO Z39.85-2007; además, se contemplará una ampliación de metadatos a partir del nuevo perfil establecido en las Directrices *OpenAIRE for Literature Repositories* 4.0 (<https://openaire-guidelines-for-literature-repository-managers.readthedocs.io/en/v4.0.0/index.html>), el cual incluye una adaptación del formato *DataCite Metadata Kernel* v.4.1.
- f) Todos los metadatos utilizados preferiblemente deberán ajustarse en cuanto a normalización a los estándares del SIDUNA como son el “Instructivo para los procesos técnicos del SIDUNA”, aprobado por el Consejo Coordinador del SIDUNA en la Sesión 03-2017 del 29 de noviembre del 2017 (ver anexo 6) y las “Normas Internas para los procesos técnicos del SIDUNA” generadas por el Centro Catalográfico y Análisis Documental del SIDUNA (ver anexo 7).

g) Los niveles de requerimientos que se aplicarán a los metadatos son:

Nombre original	Requerimiento	Descripción	Simbología
Mandatory	Obligatorio	Siempre debe estar presente y no se permite el campo vacío	M
Mandatory if applicable	Obligatorio cuando aplique	Cuando se recupere la información en el documento se debe anotar como un metadato	MA
Recommended	Recomendado	Se recomienda su uso	R

FUENTE: Elaboración propia a partir de “OpenAIRE Guidelines for Literature Repository Managers v4”, 2018 (https://openaire-guidelines-for-literature-repository-managers.readthedocs.io/en/v4.0.0/application_profile.html)

h) El detalle de las etiquetas seleccionadas para el Repositorio Académico FCTM son las que se muestran a continuación:

Nº	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
1.	Title	Título	Es el nombre con el cual es reconocido el recurso.	Open AIRE 4 y adaptado de DataCite Metadata Kernel v4.1	Los títulos deben estar normalizados según el formato APA y respetar el nombre original, orden y ortografía Se debe considerar: - Título alternativo - Subtítulo - Traducción del título y otros.	M
2.	Creator / Author	Autor	Persona o entidad que genera un recurso en el que transmite toda su producción científica o intelectual.	Open AIRE 4 y adaptado de DataCite Metadata Kernel v4.1	Los autores se deben digitar en el orden que aparecen en el recurso y podrían ser corporativos o personales. Se preferirá el nombre más completo del autor y en caso de entidades con siglas o acrónimos se debe desglosar el nombre. Los nombres del o los autores deben estar normalizados según el formato APA tanto para la entrada como para la referencia, por ejemplo: - Apellido Apellido, Nombre completo (Sanabria Hernández, Paula) No influye que el nombre se digite en mayúscula o minúscula.	M

Nº	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
					<p>Se solicita el nombre completo del autor y no su inicial con la finalidad de ubicar el sexo del autor o usar en la citación (esto aun utilizando APA).</p> <p>Se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afiliación del autor - Identificador ORCID (identificador único y permanente que se le asigna a cada autor y permite la normalización del nombre de este en las publicaciones). <p>Por esta razón, los académicos e investigadores deben crear de previo en la plataforma https://orcid.org/ su identificador (de requerir apoyo logístico pueden consultar con el administrador del repositorio).</p> <p>En el caso de los curadores, se recomienda utilizar el Catálogo de Autoridad de Autor del SIDUNA para la verificación de los nombres.</p> <p>Los curadores no deben confundir Autor con "colaborador" o "editor".</p>	

Nº	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
3.	Contributor	Contribuyente	La institución, entidad o persona que contribuyó de manera significativa al desarrollo del recurso.	<i>Open AIRE 4 y adaptado de DataCite Metadata Kernel v4.1</i>	<p>Se debe digitar el nombre completo de la institución, entidad o persona que contribuyó con el recurso.</p> <p>Al ser el recurso producción académica de la UNA, siempre se debe utilizar el siguiente formato: nombre del contribuyente puede ser con siglas, dos guiones, nombre de la Universidad Nacional, Costa Rica y finalmente el año; por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escuela de Ciencias Ambientales - Universidad Nacional, Costa Rica, 2018 <p>En aquellos casos en los que medien contribuyentes externos a la entidad, se deberá indicar el nombre de la organización.</p> <p>Los curadores no deben confundir Contribuyente con "publicador", "autor".</p>	MA
4.	Resource Identifier	Identificador del recurso	Es una codificación única que identifica el recurso	<i>Open AIRE 4</i>	El formato que se aplicará es el nombre del identificador seguido de la numeración, por ejemplo: - ISSN: 0258-6444	MA

Nº	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
					<p>Se debe proporcionar todos los identificadores posibles para el documento. En este caso, el Repositorio permite cualquiera de estos valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DOI (Digital Object Identifier) - EISSN (International Standard Serial Number (versiones electrónicas) - Handle - ISBN (International Standard Book Number) - ISSN (International Standard Serial Number) - PMID (PubMed ID) - URL (Uniform Resource Locator) - WOS (Web of Science Accession Number) <p>En caso de recursos que posean dos identificadores como ocurre con los ISBN, se debe digitar el número que posee 13 dígitos y sin los guiones, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISBN: 9788425223280 <p>Incluir enlace a página del publicador.</p>	

N°	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
5.	Embargo Period Date	Fecha de periodo de embargo	Es la fecha establecida por una institución o entidad que retrasa el acceso abierto de un recurso.	<i>Open AIRE 4 y adaptado de DataCite Metadata Kernel v4.1</i>	<p>Cuando un recurso presente la condición de "Embargo", el formato de fecha que se debe aplicar es el indicado por el perfil de la Norma ISO 88601 [W3CDTF], el cual se estructura AAAA-MM-DD, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2018-04-21 donde: <ul style="list-style-type: none"> - AAAA: año de cuatro dígitos y es "obligatorio" - MM: mes de dos dígitos (01= enero) y es "opcional" - DD: día del mes de dos dígitos (01 a 31) y es "opcional" 	MA
6.	Language	Idioma	Idioma del contenido intelectual del recurso.	<i>Open AIRE 4 e introducido de DRIVER Guidelines v2</i>	<p>Se aceptarán codificaciones ISO con dos o tres caracteres, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Español = "Spa" - English = "Eng" <p>Se puede consultar el IANA Language Subtag Registry en el siguiente enlace:</p> <ul style="list-style-type: none"> - https://www.iana.org/assignments/language-subtag-registry/language-subtag-registry 	M

Nº	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
7.	Publisher	Publicador	Es una institución o entidad responsable de la disponibilidad (comercial o no) del recurso.	Open AIRE 4 e introducido de DRIVER Guidelines v2	<p>No se refiere a la institución o entidad a la que está afiliado el autor.</p> <p>El publicador puede ser una instancia ajena a la UNA pero en caso de ser producción académica de la UNA, siempre se debe incluir de la siguiente manera: nombre de la Universidad, País, Facultad y Unidad Académica como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universidad Nacional, Costa Rica. Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar. Escuela de Ciencias Agrarias. <p>El publicador se utiliza sólo en el sentido bibliográfico y no organizativo.</p>	M
8.	Publication Date	Fecha de publicación	Es la fecha de creación o disponibilidad del recurso.	Open AIRE 4 e introducido de DRIVER Guidelines v2 y DataCite Metadata Kernel v4.1.	<p>El formato de fecha se aplicará según la Norma ISO 88601 [W3CDTF], el cual se estructura AAAA-MM-DD, por ejemplo: 2018-04-21 donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AAAA: año de cuatro dígitos y es "obligatorio" - MM: mes de dos dígitos (01= 	M

N°	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
					<p>enero) y es "opcional"</p> <p>- DD: día del mes de dos dígitos (01 a 31) y es "opcional"</p> <p>Si no hay ninguna fecha de publicación disponible, se utiliza cualquier otra fecha.</p> <p>Si se desea incorporar alguna otra fecha, se puede utilizar el campo dc: "Cobertura".</p>	
9.	Resource Type	Tipo de recurso	Tipo de producción que describe el género del recurso (artículo, ensayo, novela, diccionario).	Open AIRE 4 y adaptado de DataCite Metadata Kernel v4.1	<p>La tipología documental permitida debe ser consultada en la sección de "Lineamientos de Datos" de este documento.</p> <p>Los curadores no deben confundir Tipo de Recurso con "formato" que describe el tipo de medio de este recurso.</p>	M
10.	Description / Abstract	Resumen	Es una descripción textual del contenido del recurso.	Open AIRE 4 e introducido de DRIVER Guidelines v2	Se debe incluir en el resumen aspectos como propósito, metodología, principales resultados y conclusiones.	R

Nº	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
					<p>El resumen no deberá exceder las 250 palabras.</p> <p>Si el resumen está escrito en más de un idioma, se recomienda digitar éste en todos los idiomas que presente el recurso.</p> <p>Si el recurso no incluye una descripción, el curador puede elaborar un breve resumen para el repositorio.</p> <p>En los casos en que el recurso responda a un proyecto inscrito en el SIA, se deberá incluir en la descripción el código alfanumérico asignado, por ejemplo: - Código SIA-256</p>	
11.	Resource Format	Formato del recurso	Es la manifestación en físico o digital de un recurso.	Open AIRE 4 e introducido de DRIVER Guidelines v2	<p>Los formatos de archivo permitidos son todos aquellos de formato abierto y que no se encuentren comprimidos; sin embargo, se debe consultar "Lineamientos de Datos" de este documento.</p> <p>Se recomienda incluir el tipo de medio, duración y dimensiones.</p>	M

N°	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
12.	Access Rights	Derechos de acceso	Es la referencia sobre los derechos de autor y condiciones de acceso al recurso.	Open AIRE 4	<p>Se contemplarán dos condiciones de acceso según el Vocabulario Controlado de Derechos de Acceso v.1.0 de COAR (http://vocabularies.coar-repositories.org/documentation/access-rights/#http://purl.org/coar/access-rights/c_14cb):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso abierto. Se refiere a un recurso que está en la Web de forma inmediata, permanente y gratuita. - Acceso embargado. Se refiere a un recurso que únicamente tiene acceso a metadatos y que estará abierto hasta que cumpla con el tiempo determinado. <p>Los curadores no deben confundir Derechos de Acceso con "condiciones de licencia".</p>	MA
13.	Source	Fuente	Referencia bibliográfica del recurso original	Open AIRE 4 e introducido de DRIVER Guidelines	Debe estar normalizada según el formato APA y dependiendo de la tipología documental.	M

N°	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
14.	Subject	Materias	Son las palabras o frases claves que describen el contenido intelectual del recurso.	Open AIRE 4 y adaptado de DataCite Metadata Kernel v4.1	<p>El formato que se aplicará es digitar toda la palabra en mayúscula separada una de otra por un punto y coma “,” por ejemplo:</p> <p>- ACACIA; GMELINA ARBOREA</p> <p>Deben estar normalizadas por medio de un vocabulario controlado o tesauro en el área temática respectiva y utilizar el término más específico.</p> <p>Para los curadores se recomienda utilizar el Catálogo de Autoridad de Materias del SIDUNA para la verificación de los términos.</p>	M
15.	License Condition	Condiciones de licencia	Es la información sobre los derechos para el acceso y uso del recurso.	Open AIRE 4	<p>Cada depositante deberá asignar la licencia <i>Creative Commons BY-NC-SA</i> al recurso según lo establecido en los “Protocolos de Datos” de este documento.</p> <p>Para indicar la licencia se recomienda colocar en el documento un texto explicativo y agregar el logotipo correspondiente y la URL de la</p>	M

Nº	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
					<p>ubicación de la licencia (ver "Protocolo de Datos").</p> <p>En caso de que el autor requiera algún tipo de licencia diferente a la establecida, deberá comunicarse con el administrador del repositorio.</p> <p>Cuando el depositante solicite el depósito administrado, deberá con la solicitud adjuntar el "Formulario de Depósito Administrado de Información" y la "Plantilla de ingreso de Metadatos" según el tipo documental que corresponda y ambos debidamente firmados.</p>	
16.	Geo Location	Ubicación geográfica	Es la región espacial o el lugar donde se recopilaron o enfocaron los datos.	<p><i>Open AIRE 4 y adaptado de DataCite Metadata Kernel v4.1</i></p>	<p>Para materiales que así lo indiquen o cartográficos, se deben digitar las coordenadas (en números decimales) tal y como aparecen en el recurso, o bien, utilizar el formato establecido por el Sistema Geodésico Mundial (WGS84).</p> <p>En caso de que especialistas en áreas geográficas recomienden algún otro Sistema, se deberá analizar la opción con el administrador del repositorio.</p>	MA

Nº	Etiqueta	Traducción	Conceptualización	Adaptado o incluido	Instrucciones de uso	Requerimiento
17.	Resource Version	Versión del recurso	Es el indicador de la versión del recurso que se está facilitando al Sistema.	<i>Open AIRE 4</i>	Se debe indicar la versión del recurso que se está subiendo al sistema, por ejemplo si es preprint, post-print o la versión final.	MA

FUENTE: Elaboración propia a partir de "OpenAIRE Guidelines for Literature Repository Managers v4", 2018 (https://openaire-guidelines-for-literature-repository-managers.readthedocs.io/en/v4.0.0/application_profile.html)

PROTOCOLOS DE DATOS DEL REPOSITORIO ACADÉMICO FCTM

Los protocolos de datos permiten regular cuáles documentos van a ser alojados en el repositorio, el formato de archivos y el tipo de licenciamiento correspondiente. Al respecto se indican:

- a) Los ítems pueden ser visualizados, descargados y reproducidos con fines educativos o de investigación pero nunca lucrativos o comerciales, y siempre se deberá citar la fuente del repositorio.
- b) Cuando el autor (miembro de alguna unidad académica de la FCTM) por algún motivo realice una investigación que genere conocimiento en instancias fuera del país y en los que medien incentivos económicos por parte de la UNA, se deberá subir el archivo a texto completo en el Repositorio Académico FCTM (y no sólo los metadatos), aunque se hayan cedido derechos de publicación en alguna plataforma de acceso abierto en la instancia externa.
- c) El establecimiento de las colecciones se obtiene en primera instancia del resultado de los cuestionarios facilitados por los investigadores de la FCTM en la etapa de diagnóstico de esta investigación. Inicialmente se establecieron 13 tipos documentales (ver apéndice 2); sin embargo, para efectos de normalización y cosecha de los metadatos, se reorganizan las colecciones en 12 tipos documentales según lo establece el Vocabulario Controlado de la Confederación de Repositorios de Acceso Abierto (COAR) (http://vocabularies.coar-repositories.org/documentation/resource_types/2.0.draft/#top) (ver anexo 5).
- d) Para los 12 tipos documentales establecidos, cada autor deberá facilitar sin excepción el “Formulario de Depósito Legal e Incorporación a Repositorios de Acceso Abierto” o el “Formulario de Depósito Administrado de Información” debidamente firmado (ver apéndice 7 y 8). En caso de realizar autodepósito, el mismo deberá ser escaneado y posteriormente subirlo como archivo adjunto a la plataforma.


- e) Para el caso de las “Bases de Datos”, se van a identificar como “Dataset” según la tipología de COAR y específicamente se considerarán datos crudos administrados en archivos SPSS o Excel, por lo que se subiría una hoja de cálculo, fortaleciendo de esta manera la tendencia mundial en contextos académicos de investigación o ciencia abierta.
- f) Cada tipología documental debe contemplar una serie de metadatos y formatos específicos para su respectiva inclusión en el Repositorio Académico FCTM, tal y como se indica a continuación y en la “Plantilla según COAR para ingreso de Metadatos por tipología documental” (ver apéndice 9):

Tipología documental	Conceptualización	Instrucciones de uso
1. Artículo de revista (Journal article)	Un artículo sobre un tema en particular y publicado en un número de revista.	<p>Se debe subir al Repositorio Académico FCTM prioritariamente cuando el artículo se encuentre aprobado para publicación, o bien en las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Preprint</i>. Cuando el documento se considera para publicación pero aún no ha sido evaluado por pares, es decir, el primer borrador del artículo. - <i>Post-print</i>. Cuando el documento ha sido evaluado por pares, pero no corresponde a la versión final. - <i>Versión final</i>. Cuando el documento ha sido diagramado por la revista. <p>Se debe verificar con anterioridad si se cuenta con algún tipo de restricción o embargo por parte de las revistas; de ser así, se deberán acatar dichos protocolos y únicamente se podrán liberar los metadatos, no el texto completo del artículo.</p>
2. Documento de trabajo (Working paper)	Un documento de trabajo o preimpresión es un informe sobre investigaciones que aún están en curso o que aún no se ha aceptado para su publicación.	<p>En esta tipología se deben considerar las “Guías”.</p> <p>Este tipo de material debe describir el manejo y la funcionalidad de un producto en desarrollo o uso.</p> <p>Se debe presentar en alguno de los formatos aceptados por el Repositorio Académico FCTM, pero preferiblemente en formato PDF.</p>

Tipología documental	Conceptualización	Instrucciones de uso
3. Imagen (Image)	Una representación visual que no sea texto, incluyendo todos los tipos de imágenes en movimiento o fijas.	<p>Cada imagen debe especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título - Autor - Año - Breve descripción y licencia respectiva. <p>Las imágenes deben cumplir con un mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 MB - 72 dpi - 900x800 pixel <p>Se debe considerar una "Imagen" como un equivalente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotografías - Diagramas y Gráficos - Planos e Impresiones
4. Informe (Report)	Un informe es un registro publicado por separado de los resultados de la investigación, aun cuando ésta esté en curso.	<p>En esta tipología se deben considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes técnicos - Informes anuales - Informes de auditorías - Informes de censos - Informes de investigación - Informes de presupuestos - Informes demográficos - Informes de evaluación e inspección <p>Para subir este tipo de recurso, se debe disponer del visto bueno de la unidad académica, o en su defecto, de la sesión de análisis de la FCTM (en caso de ameritarlo).</p>

Tipología documental	Conceptualización	Instrucciones de uso
5. Libro (Book)	Una publicación no serial que se completa en un volumen o un número finito designado de volúmenes.	<p>En esta tipología se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libros - Capítulo de libros <p>Se deben presentar en alguno de los formatos aceptados por el Repositorio Académico FCTM, pero preferiblemente en formato PDF.</p>
6. Material cartográfico (Cartographic material)	Cualquier material que represente la totalidad o parte de la tierra o cuerpo celeste a cualquier escala.	<p>Se deben considerar como materiales cartográficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapas - Planos de dos y tres dimensiones (incluidos mapas de lugares imaginarios) - Cartas aeronáuticas, de navegación y celestes - Atlas globos diagramas de bloques o secciones - Fotografías aéreas con una finalidad cartográfica - Vistas de pájaro (vistas de mapa), etc. <p>En el caso específico de los mapas, el autor deberá contemplar que en este tipo de recurso la siguiente información es fundamental para su posterior uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título - Simbología explicativa - Escalas gráficas y numéricas - Coordenadas geográficas y métricas - Flecha del Norte - Créditos y fechas - Diagrama de ubicación (Escuela de Ciencias Geográficas, UNA, 2016)

Tipología documental	Conceptualización	Instrucciones de uso
7. Objeto de conferencias (Conference object)	Todo tipo de recurso digital que contribuyó a una conferencia.	<p>Se deben considerar como objeto de conferencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones (diapositivas) de una ponencia - Informes de conferencias - Resúmenes de conferencias - Demostraciones de conferencias - Carteles o actas de conferencias - Memorias de conferencias - Poster <p>Se podrán subir aquellos objetos que se encuentren en el formato respectivo (ver formatos aceptados).</p>
8. Patente (Patent)	Una patente o solicitud de patente.	Se debe aportar el número de la patente y el enlace a la página del Registro Nacional.
9. Reseña de libro (Book review)	Revisión escrita y análisis crítico del contenido, alcance y calidad de un libro u otro trabajo monográfico.	Se deben presentar en alguno de los formatos aceptados por el Repositorio Académico FCTM, pero preferiblemente en formato PDF.
10. Tesis (Thesis)	Una tesis o disertación es un documento presentado en apoyo de la candidatura para un grado académico o calificación profesional que presenta la investigación y los resultados del autor.	<p>Se deben considerar como tesis los siguientes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tesis de Licenciatura - Tesis Doctoral - Tesis de Maestría

Tipología documental	Conceptualización	Instrucciones de uso
		<p>Se debe incorporar en la descripción del recurso el tipo de modalidad según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tesis de Graduación - Seminario de Graduación - Proyecto de Graduación - Práctica Dirigida de Graduación <p>Además, se debe especificar en la descripción si la tesis es Académica o Profesional.</p> <p>Se recomienda que en la segunda página del documento se coloque el logo de la licencia asignada, la descripción y el enlace; para tales efectos se adjunta un ejemplo:</p> <div data-bbox="852 178 1015 808">  <p>Reconocimiento-No comercial-Compartir Igual CC BY-NC-SA</p> <p>El autor permite transformar (traducir, adaptar o copiar) a partir de esta obra con fines no comerciales, siempre y cuando se reconozca la autoría y las nuevas creaciones estén bajo una licencia con los mismos términos</p> <p>https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es</p> </div> <p>Preferiblemente, se deberán ajustar los protocolos establecidos en el “Reglamento de Trabajos Finales de Graduación” aprobado por la FCTM según las disposiciones de este documento.</p>

Tipología documental	Conceptualización	Instrucciones de uso
11. Videos (Video)	Una grabación de imágenes visuales, generalmente en movimiento y con acompañamiento de sonido.	<p>Para videos se recomienda que el autor considere la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El códec del video sea H.264 - El códec del audio sea AAC - El bitrate del audio sea 128 kbps o superior <p>La resolución recomendada para la proporción predeterminada 16:9 es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 2160 píx.: 3840 x 2160 ❖ 1440 píx.: 2560 x 1440 ❖ 1080 píx.: 1920 x 1080 (este tamaño o superior) <p>Para audios se recomienda que el autor considere la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bitrate mínimo de 64 kbps - Duración audible mínima de 33 segundos - Sin restricción de minutos máximo (Oficina de Comunicación UNA, 2019)
12. Base de Datos (Dataset)	Una colección de datos relacionados y codificados en una estructura definida.	Se considerarán datos crudos administrados en archivos SPSS o Excel, por lo que el archivo a subir será una hoja de cálculo que deberá estar alineada a los formatos aceptados por el Repositorio Académico FCTM para este tipo de recurso.


Fuente: Elaboración propia a partir de "Controlled Vocabulary for Resource Type Genres (Version 2.0 draft)", COAR, 2018 (http://vocabularies.coar-repositories.org/documentation/resource_types/2.0.draft/#top)

- g) En caso de que alguna de las tipologías documentales antes mencionadas requiera de la evaluación de un grupo de especialistas para su aprobación (Comité Editorial, Comisión de Análisis de PPAA's, Comisión de TFG, Comisión Curricular, Consejo de Unidad Académica, Junta de Becas, aprobación del SIA), los autores serán los responsables de adjuntar la documentación respectiva para poder subir el ítem al repositorio (referirse al lineamiento de contenido).
- h) Los formatos de archivo permitidos en el Repositorio Académico FCTM son todos aquellos de formato abierto, que no se encuentren comprimidos y que sean de preservación a largo plazo, entre ellos:

Tipo de documento	Formatos interoperables ideales para preservación a largo plazo
Texto	ODT, PDF, PDF/A, TXT, RTF, XML, XHTML, CSV, EPUB, LaTeX, DOCX (version Office Open XML)*
Imagen "rasterizada"	TIFF, JPEG (pérdida moderada), JPEG2000 (sin pérdida), PNG
Imagen "vectorial"	SVG (Scalable Vector Graphics File), WebP
Audio	WAV, AIFF, MP3, MIDI, XMF, OGG, FLAC
Video	MP4/H.264, MPEG-1/2, MPEG4, M4V, MOV, MJ2, MXF (sin compresión), Theora, VP8, AV1
Hoja de cálculo	ODS, CSV, XLSX (versión Office Open XML)*
Presentación	PPT, ODP, PPTX (versión Office Open XML)*

* La versión Office Open XML ideal para preservación, establecida por las Normas ISO/IEC 29500:2008, "Information Technology – Office Open XML formats" y ECMA-376 "Office Open XML File Formats" en su segunda edición.

Fuente: Elaboración propia con adaptaciones de "Los archivos digitales: una visión integradora" por Barnard, Delgado y Voutssás, 2014 (http://iibi.unam.mx/voutssasmt/documentos/archivos_digitales_3_corto.pdf) y "Manual de capacitación sobre ciencia abierta" por Bezjak... et al., 2019 (<https://zenodo.org/record/2588214#.XKqPoJhKjIU>)

- i) En los casos en que se realice “Depósito Administrado de Información” por parte de la Biblioteca Especializada FCTM, el depositante deberá adjuntar con la solicitud el archivo a texto completo, el “Formulario de Depósito Administrado de Información en el Repositorio Académico FCTM” (ver apéndice 7) y la “Plantilla según COAR para ingreso de metadatos por tipología documental” (ver apéndice 9), los cuales se pueden descargar desde la página web de la Biblioteca Especializada FCTM.
- j) Si por el contrario, el depositante utiliza el “Autodepósito”, sólo deberá completar la información según avance en las plantillas del repositorio, a excepción de aquellos usuarios que deseen ingresar al repositorio los TFG, ya que deberán adjuntar no sólo el archivo sino que además el “Formulario de Depósito Legal e Incorporación a Repositorios de Acceso Abierto” debidamente firmado (ver apéndice 8).
- k) Se podrán incorporar otras tipologías documentales según sea la necesidad de la Facultad, considerando siempre que se encuentren bajo el estándar tipológico de producción según COAR (ver anexo 5) y que medie un criterio de calidad académico en la selección de cada uno de los archivos.
- l) Los ítems del Repositorio Académico FCTM se registrarán por una única licencia *Creative Commons* (2018): **BY-NC-SA**  (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>), lo que quiere decir, que no se permite un uso comercial de la obra original ni de obras derivadas, cuya distribución debe hacerse mediante una licencia igual que la sujeta a la obra original.
- m) Para indicar la licencia se recomienda colocar al pie de página del documento, un texto explicativo y agregar el logotipo correspondiente de la licencia, con lo cual el o los autores mantienen sus derechos morales y deciden la forma en que se podrá utilizar los derechos patrimoniales.
- n) En caso de que el autor requiera algún tipo de licencia diferente a la establecida, deberá comunicarse de inmediato con el administrador del repositorio.

- o) No se utilizarán las licencias *Creative Commons* para asignar licencias a *software*, sino que por el contrario, como lo establece Bezjak...et al. (2019) “los desarrolladores de *software* deberán utilizar licencias recopiladas por *Open Source Initiative* o *Free Software Foundation*” (p.62).
- p) No se podrá liberar ningún archivo que contenga *Copyright* y en caso de recibir alguna notificación de infracción en este sentido, el ítem será eliminado de inmediato.
- q) Si un documento posee “Embargo” únicamente se dispondrá de manera pública los metadatos y se liberará el texto completo una vez finalizado el tiempo de restricción establecido por la editorial.

En estos casos, el usuario tendrá la posibilidad de escribir al autor y solicitarle una copia del documento, sin que esto infrinja ningún licenciamiento ya que la responsabilidad exclusiva recae en el autor.
- r) La producción académica depositada en el Repositorio Académico FCTM se mantendrá permanente en el tiempo aun cuando el autor haya terminado su relación laboral o estudiantil con la Facultad o la Universidad.
- s) En caso de que considere que se están violentando los derechos de autor en una publicación, solicitamos se pueda comunicar de inmediato con el administrador del repositorio.

PROTOCOLOS DE DEPÓSITO DE INFORMACIÓN DEL REPOSITORIO ACADÉMICO FCTM

Los protocolos de depósito de información se refieren a los mecanismos que el depositante tiene disponibles para subir un recurso al repositorio. En este sentido se pueden mencionar:

- a) La información podrá ser depositada en primera instancia por todos los investigadores de la Facultad y, posteriormente, se espera la apertura para académicos, estudiantes y administrativos miembros de la misma instancia, y quienes de alguna manera hayan aportado para el desarrollo de un producto de carácter investigativo o intelectual en el que medien recursos públicos o uso de infraestructura universitaria.
- b) El depositante es la persona responsable de realizar el depósito de información y verificar que el mismo cuente con todos los permisos y licencias respectivas; por lo que, cualquier violación de derechos de autor es responsabilidad exclusiva del depositante/autor.
- c) El depósito se podrá realizar utilizando dos vías y en ambas el depositante deberá adjuntar la respectiva autorización firmada por el o los autores del material:
 - Depósito Administrado de Información: este depósito es realizado por bibliotecólogos que laboran en la Biblioteca Especializada FCTM, por lo que el depositante debe apersonarse a la Biblioteca, o bien, enviar vía correo electrónico a la jefatura de la misma la solicitud de depósito y adjuntar el archivo a texto completo, el “Formulario de Depósito Administrado de Información en el Repositorio Académico FCTM” (ver apéndice 7) y la “Plantilla según COAR para ingreso de metadatos por tipología documental” (ver apéndice 9).

En los casos en que un depositante solicite el “Depósito Administrado de Información” para los TFG, deberá adjuntar a la solicitud el archivo a texto completo, el “Formulario de Depósito Legal e Incorporación a Repositorios

de Acceso Abierto” (ver apéndice 8) y la “Plantilla según COAR para ingreso de metadatos por tipología documental” (ver apéndice 9).

Importante mencionar que si un documento posee más de un autor, los formularios deben ser firmados por todos los autores y éstos se pueden recuperar de manera digital a través de la página web de la Biblioteca Especializada FCTM haciendo clic en el siguiente enlace www.bctm.una.ac.cr.

Si por alguna razón el depositante omite alguna de la información solicitada, el curador del repositorio podrá mantener el ítem en “espera” mientras se comunica con el depositante ya que no se podrá agregar ningún metadato que no haya sido especificado de previo (ver Instructivo General de Capacitación).

- Autodepósito: el depositante ingresa a la plataforma de Repositorio Académico FCTM con su clave única asignada por la UNA, digita los metadatos y envía el archivo, el cual pasa por un proceso de curación para finalmente aprobar o rechazar la publicación.

Si un depositante realiza Autodepósito para un TFG, deberá adjuntar no sólo el archivo a texto completo sino que además, el “Formulario de Depósito Legal e Incorporación a Repositorios de Acceso Abierto” (ver apéndice 8). Para estos casos en particular (TFG), el ítem quedará en condición de “pendiente” hasta que la Unidad Académica haga entrega oficial del material impreso (con una copia en CD y el formulario en mención) a la Biblioteca Especializada FCTM.

Si por alguna razón el depositante omite alguna de la información solicitada, el curador del repositorio podrá mantener el ítem en “espera” mientras se comunica con el depositante ya que no se podrá agregar ningún metadato que no haya sido especificado de previo (ver Instructivo General de Capacitación).

- d) Si el autor decide enviar a publicar su documento antes de depositarlo en el Repositorio Académico FCTM, sólo se aceptará la versión *post-print* la cual es la versión final de la revista pero sin la diagramación; en tales casos se recomienda que el autor conserve siempre un respaldo del documento (*preprint* como un primer borrador, *post-print* como una versión revisada y aceptada y la versión final del documento del material publicado) y preste atención al contrato facilitado por las editoriales, ya que es el mecanismo que utilizan para establecer las políticas de depósito permitidas en plataformas de acceso abierto tales como los repositorios.

PROTOCOLOS DE PRESERVACIÓN DEL REPOSITORIO ACADÉMICO FCTM

Los protocolos de preservación serán los que garanticen la accesibilidad de los recursos de manera permanente y perpetua en el repositorio. Se destacan:

- a) La información depositada será almacenada de manera indefinida y los archivos podrán ser modificados o actualizados a solicitud de los autores, siempre que justifique por escrito al administrador del repositorio el error de contenido. De igual manera, podrán solicitar el retiro del ítem por razones como: reglas de editores, violación a derechos de autor o plagio, investigación falsificada, errores de contenido, entre otros.
- b) Si el administrador presenta alguna duda, podrá elevar la consulta a la Vicerrectoría de Investigación de la UNA como ente coordinador.
- c) Una vez que el ente competente haya resuelto, dicha instancia deberá remitir al administrador del Repositorio Académico FCTM la resolución final, a partir de la cual éste procederá con la modificación, actualización, sustitución o eliminación por completo del recurso.
- d) Los ítems que sean retirados pasarán a una condición de “ocultos” a la vista pública, lo que implica la no disponibilidad; sin embargo, el registro completo se mantendrá en el histórico del repositorio.
- e) Para garantizar la accesibilidad de los recursos a través del tiempo, es necesario referirse a los protocolos de datos en los que se establecen los diferentes formatos de archivos que se permiten en el repositorio.
- f) Para preservar la información, se realizarán periódicamente revisiones de formatos, actualizaciones de software, funcionamiento y al menos dos respaldos de información al año, todas actividades asignadas al informático de la Facultad y en las cuales medie el apoyo del administrador del repositorio que en este caso es la jefatura de la Biblioteca Especializada FCTM.

