

## Anexo I del Reglamento del RIDUM

### Depósito de objetos digitales en el RIDUM, Repositorio Institucional Digital de la Universidad de Mendoza

Instructivo general para depósito de producción científico-tecnológica y académica

¿Quiénes deben cumplir con este instructivo?

- a) Las unidades académicas de la UM y sus sedes, departamentos del Rectorado y toda otra área dentro de la UM o fuera de ella, que produzcan conocimientos científicos, tecnológicos o académicos que ameriten ser preservados por el RIDUM.
- b) Los autores de obras científicas, tecnológicas o académicas, a través de las unidades académicas y áreas mencionadas.

¿Qué contenidos deben ser depositados obligatoriamente en el RIDUM?

Todas las obras científicas, tecnológicas o académicas producidas en el ámbito de la UM o con su colaboración, luego de haber sido evaluadas y aprobadas por autoridad competente.

Los conjuntos de datos primarios de investigación deben ser depositados en el RIDUM, en forma previa, simultánea o con posterioridad al depósito de la investigación aprobada, según el caso.

(Ver en Reglamento "Alcance y criterios de depósito / Tipos de contenidos).

¿Por qué es obligatorio el depósito de las obras mencionadas?

La publicación en acceso abierto de las obras científicas, tecnológicas y académicas potencia considerablemente la producción de nuevos conocimientos, además de visibilizar y poner en valor la actividad de la comunidad de la UM.



### ¿Cuáles son los plazos para realizar el depósito?

El plazo máximo para realizar el depósito es de seis meses desde el momento de su aprobación para publicación, y será requisito previo a la obtención de un título o certificado. Se recomienda realizar el depósito a la mayor brevedad posible.

(Ver en Reglamento “Alcance y criterios de depósito / Autoarchivo, archivo delegado y obligatoriedad del depósito”).

### ¿Existen excepciones al plazo de realización del depósito?

El plazo podrá extenderse en los siguientes casos:

- a. como consecuencia de acuerdos con terceros que hayan financiado la producción de la obra;
- b. a raíz de publicaciones pactadas con editoriales externas a la UM;
- c. como consecuencia de acuerdos de confidencialidad o patentes en trámite.

En cualquiera de los casos exceptuados es obligatoria la publicación de los metadatos correspondientes, en el plazo previsto para la publicación propiamente dicha.

(Ver en Reglamento “Alcance y criterios de depósito / Excepciones”).

### ¿Quién debe informar a los autores de la obligatoriedad/condicionalidad del depósito, de las excepciones y de los plazos?

Cada una de las unidades y áreas mencionadas son responsables de informar a los autores y asistirlos en el proceso de depósito.

(Ver en Reglamento “Aplicación de este Reglamento”).

### ¿Qué condiciones deben reunir los objetos a depositar?

La obra debe haber sido expresamente aprobada para su publicación por autoridad competente de la UM, y debe estar elaborada en alguno de los formatos digitales normalizados para depósito. Los archivos de texto deben ser depositados en formato PDF/A y las imágenes en JPG o TIFF. Para documentos de audio, video, CAD y otros, se seleccionarán oportunamente formatos neutros y abiertos que cumplan con las premisas de la preservación digital.



(Ver en Reglamento “Aplicación de este Reglamento”).

### ¿Bajo qué condiciones los autores deben realizar los depósitos?

Los autores deben realizar los depósitos bajo la modalidad “autoarchivo”: la Unidad o Área competente debe habilitar -la primera vez- al autor a registrarse en la plataforma del RIDUM, y así poder aceptar personalmente las condiciones referidas a sus derechos de autor y aceptar la licencia de distribución sugerida por el Repositorio. Luego deberá depositar el o los documentos y proveer información acerca de la autoría y de la obra depositada.

En caso que al autor no le sea posible realizar el depósito bajo la modalidad de “autoarchivo”, delegará en el área correspondiente, por escrito, el acto de depósito. En el mismo acto de delegación deberá entregar los archivos digitales, la información que le sea requerida y aceptar las licencias.

(Ver en Reglamento “Alcance y criterios de depósito / Autoarchivo, archivo delegado y obligatoriedad del depósito”).

### ¿Cuándo quedarán disponibles para el público, en acceso abierto, las obras depositadas?

Una vez completado el proceso de depósito, la Biblioteca Central realizará un control de la calidad de los archivos y de la información (metadatos) que acompaña a los mismos, y verificará si el autor o autores adeudan material bibliográfico.

Si este control resulta satisfactorio, la unidad académica o área responsable habilitará la publicación de las obras depositadas.

### ¿Qué documento reglamenta pormenorizadamente la gestión del RIDUM?

Todos los aspectos relacionados con la operación del RIDUM se encuentran desarrollados en el *Reglamento del Repositorio Institucional Digital de la Universidad de Mendoza*, del cual este instructivo es resumen y anexo.

Mgter. Abg. ALEJANDRO MANNO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
UNIVERSIDAD DE MENDOZA



Dr. EDUARDO F. LUNA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD DE MENDOZA