

Mendoza, 18 de junio de 2024

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 148/2024
APROBANDO EL REGLAMENTO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL
DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD DE MENDOZA (RIDUM)

VISTO:

La presentación realizada por Secretaría Académica de la Universidad; y

CONSIDERANDO:

Que a través de la misma se eleva Proyecto de Reglamento para el Repositorio Institucional Digital de nuestra Casa de Altos Estudios (RIDUM).

Que el mismo cumple con los requerimientos y parámetros necesarios para este tipo de instrumentos académicos.

Que el referido Repositorio Institucional Digital fue creado recientemente por Resolución de Rectorado N° 43/2024.

Que, por todo ello, y de conformidad con lo dispuesto por el art. 20 del Estatuto Universitario;

EL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD DE MENDOZA
RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el Reglamento del Repositorio Institucional Digital de la Universidad de Mendoza (RIDUM); quedando redactado el mismo conforme a lo consignado en el Anexo I de la presente Resolución.

Artículo 2°: Comuníquese a todos quienes corresponda y cumplido, archívese.

ADM



Mgter. Abg. ALEJANDRO MANNO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD DE MENDOZA



Dr. EDUARDO F. LUNA
RECTOR
UNIVERSIDAD DE MENDOZA

ANEXO I

Resolución de Honorable Consejo Superior N° 148/2024

Reglamento del Repositorio Institucional de la Universidad de Mendoza (RIDUM)

El presente reglamento es un conjunto de directrices que deberán aplicarse al sistema que se inicia con la operación de un repositorio digital institucional principal. Dicho sistema es compatible con las normas de interoperabilidad adoptadas internacionalmente, que garantiza el libre acceso a sus documentos y datos a través de Internet u otras tecnologías de información que resulten adecuadas, facilitando las condiciones necesarias para la protección de los derechos de la institución y de los autores sobre la producción de conocimientos.

El sistema podrá ampliarse a la operación de otros repositorios complementarios, ya sean temáticos o dedicados a funciones específicas como la gestión de datos primarios de investigación, de *pre-prints* o los que demande el dinámico desarrollo de la gestión del conocimiento.

Objetivo

El presente reglamento tiene por objetivo: a) regular la implementación, el uso y el funcionamiento del Repositorio Institucional Digital de la Universidad de Mendoza (RIDUM), y b) establecer los lineamientos y procedimientos básicos que se deberán cumplir para el depósito y utilización de los recursos digitales vinculados al mismo.

Este reglamento se encuentra en concordancia con:

- los criterios consagrados en la Ley Nacional 26.899 de Repositorios institucionales de Acceso abierto;
- las políticas institucionales para la Gestión del Conocimiento en la Universidad de Mendoza aprobadas por Resolución de Rectorado N°42/2024;
- las Directrices del Sistema Nacional de Repositorios Digitales de Argentina (SNRD);



- las Recomendaciones y principios de la Ciencia Abierta expresados por la UNESCO.

Políticas Institucionales

Gestión del repositorio y política institucional

La UM ha adoptado un conjunto de políticas relacionadas con la Gestión del Conocimiento que se detallan en la Resolución de Rectorado 42/2024. Las mismas son: Política de procedimiento; de Acceso Abierto; de Ciencia Abierta; de Repositorio y metadatos; de Revistas científicas; Editorial; de Objetos de aprendizaje; de Datos; de Preservación a largo plazo; de Derechos de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.

La gestión del RIDUM, asumida por la Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC), creada por Resolución de Rectorado 41/2024, procurará incorporar los contenidos que ameriten su preservación y también los que hayan sido depositados en el pasado en repositorios externos.

El sistema de repositorios de la UM constituye un activo esencial para sus actividades, por lo tanto, el Rectorado y el Consejo Superior dispondrán las acciones más convenientes para su preservación y para el cumplimiento de los objetivos y el estatuto de la institución.

Las políticas de copyright y autoarchivo del RIDUM son registradas en SHERPA/Romeo <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/?la=es>

Actualización

El presente reglamento se mantendrá actualizado de acuerdo con las directrices, pautas, modelos y otros documentos que pudieran surgir en función de las necesidades, consensos, avances tecnológicos, cambios de estándares, recomendaciones a nivel nacional e internacional, y que se entiendan como beneficiosos para el objetivo del RIDUM. Las actualizaciones y publicación de las mismas son responsabilidad de la Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC) y se informarán a través del sitio web del RIDUM.

La UGC establecerá los mecanismos para la debida actualización de lineamientos, contenidos, excepciones, esquemas de metadatos, protocolos de interoperabilidad, acceso y autenticación, procedimientos de preservación y actualización, pistas de auditoría, medios electrónicos o digitales de acceso y publicación, y todas aquellas



cuestiones necesarias para garantizar y mantener actualizado el acceso unificado a través de internet u otros medios a los contenidos del RIDUM.

Alcance y criterios de depósito

En el RIDUM se depositará principalmente la producción científico-tecnológica y académica (trabajos técnico-científicos, tesis académicas, artículos de revistas, entre otros) resultante del trabajo, formación y/o proyectos realizados en el ámbito de la UM o con su colaboración (sean financiados o no por ella), de sus investigadores, tecnólogos, docentes y estudiantes de posgrado o grado. También podrá ser depositado cualquier otro contenido que a consideración de la UGC amerite su preservación y disponibilidad pública o restringida.

Asimismo, se reglamentará el acceso público a datos primarios de investigación a través del RIDUM para su gestión y preservación a largo plazo.

Tipos de contenidos

Los principales tipos de documentos que recoge el RIDUM para su cosecha y visibilización a través del SNRD son:

1- Los artículos científicos; las obras monográficas; las partes o capítulos de libros; los documentos de conferencias; las tesis doctorales; las tesis de maestría; trabajos finales de especializaciones; las tesis de grado. En todos estos casos en sus versiones: final del autor; evaluada y aprobada, aceptada para su publicación, publicada y/o actualizada.

2- Los conjuntos de datos primarios, en sus versiones: borrador, sometida a evaluación para su publicación, final del autor aceptado para su publicación, publicada y/o actualizada.

El alcance de cada una de las versiones mencionadas (de acuerdo con las Directrices SNRD) se describe en la sección Definiciones de este reglamento.

El RIDUM podrá ampliar la cobertura del repositorio a nuevos tipos de documentos. Las ampliaciones serán informadas en las actualizaciones de este Reglamento.

Autoarchivo, archivo delegado y obligatoriedad del depósito

Todos los autores de obras producidas en el ámbito de la UM, o en colaboración con la UM, deberán depositar o autorizar expresamente el depósito en el RIDUM de una copia de la versión final de su producción científico-tecnológica publicada o aceptada para



publicación y/o que haya atravesado un proceso de aprobación por una autoridad competente. El plazo para su depósito no será mayor a los seis (6) meses desde la fecha de su publicación oficial o de su aprobación, o bien antes de (y como requisito para) obtener un certificado válido o el título expedido por la UM que corresponda. Los datos primarios de investigación deberán depositarse en el RIDUM o compartidos y estar disponibles públicamente en un plazo no mayor a cinco (5) años a partir del momento de su recolección, sin embargo, se recomienda la disponibilidad con anterioridad al plazo indicado.

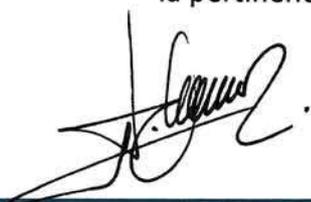
El conjunto de datos para el depósito en el repositorio deberá ser acompañado por un Plan de Gestión de Datos actualizado, de acuerdo con el modelo que defina la UM a través de la UGC.

Datos primarios

El acceso a los datos primarios y producción científico-tecnológica se realizará a través de una página de Internet generada por el software sobre el que se asienta el RIDUM y otras tecnologías de información y de las comunicaciones que resulten adecuadas, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del/os Repositorio/s de la UM, permitiendo su visualización y acceso desde computadoras personales, dispositivos móviles u otros medios que resulten adecuados y oportunos, de acuerdo con las premisas del Acceso Abierto y la Ciencia Abierta, las cuales se encuentran descritas en la sección "Definiciones".

Excepciones

En caso que las producciones científico-tecnológicas y los datos primarios estuvieran protegidos por derechos de propiedad industrial y/o acuerdos previos con terceros, los autores deberán proporcionar y autorizar el acceso público a los metadatos de dichas obras intelectuales y/o datos primarios, comprometiéndose a proporcionar acceso a los documentos y datos primarios completos a partir del vencimiento del plazo de protección de los derechos de propiedad industrial o de la extinción de los acuerdos previos antes referidos. Asimismo podrá excluirse la difusión de aquellos datos primarios o resultados preliminares y/o definitivos de una investigación no publicada ni patentada que deban mantenerse en confidencialidad, refiriéndose a tal fin la debida justificación institucional de los motivos que impidan su difusión. Será potestad de la institución en acuerdo con el autor, investigador o equipo de investigación, establecer la pertinencia del momento en que dicha información deberá darse a conocer.



El alcance de la excepción por acuerdos previos con terceros se extiende a aquellos acuerdos firmados con terceras partes, no alcanzadas por la Ley, que han co-financiado la investigación y han requerido plazos específicos. Se excluye de esta excepción, a los acuerdos con terceros que no han cofinanciado la investigación.

En aquellos casos en los que los autores tuviesen la oportunidad de firmar, previamente a la publicación, acuerdos con terceros por los cuales recibirán un estipendio o regalías por la venta de su obra, deberán previamente informar a la UM y solicitar la correspondiente autorización, si la investigación ha sido realizada en el ámbito de la UM, y realizar los acuerdos que correspondan, conforme al Estatuto de la UM. De común acuerdo podrán establecer un plazo mínimo razonable diferente al previsto para hacer disponible esa producción científico-tecnológica en acceso abierto a través del repositorio Institucional.

Dado que la UM posee una editorial propia mediante la cual edita las obras de sus autores y ambos perciben ingresos por la venta de dichas obras, los plazos anteriormente expresados en que quedarán esas obras disponibles en acceso abierto a través del repositorio institucional, podrán ser modificados.

Del mismo modo, es susceptible de excepción aquella producción que se encuentre bajo acuerdos de confidencialidad o en vías de obtener un derecho de propiedad industrial.

En caso que una obra, por su contenido, pudiera atentar contra los denominados derechos personalísimos, como ser los derechos al honor, a la intimidad y a la imagen la misma será susceptible de excepción.

En caso que una autoridad de una institución u organismo con competencia en la materia en cuestión, con justificados motivos, solicite formalmente acceso a una producción exceptuada, el mismo deberá ser autorizado por resolución de Rectorado.

Certificados

Será suficiente constancia de depósito una salida de impresión del mismo repositorio donde conste de forma visible, además del registro bibliográfico completo, el enlace permanente a cada objeto digital en el repositorio institucional y la fecha de depósito.



Acceso y autenticación

Acceso

El acceso a los contenidos es libre y gratuito, sin necesidad de que medie un registro para ello. La información personal de los visitantes que ingresen al repositorio es completamente confidencial y el repositorio hará su mayor esfuerzo para proteger la privacidad de los mismos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 25.326. Sin embargo, el usuario deberá tener en cuenta que Internet no es un medio inexpugnable en cuanto a su seguridad.

No obstante ello, el RIDUM podrá ofrecer la opción de registro o algún mecanismo que permita identificar a sus usuarios, a los fines de brindarles servicios de valor agregado (gratuitos u onerosos, según lo disponga el Rectorado), como el envío de alertas bibliográficas sobre temas de su interés, la organización de sus propias colecciones, entre otros. Dicho registro deberá respetar las normas básicas de privacidad y protección de identidad antes mencionadas.

Autenticación

Para acceder a la opción de autoarchivo, los autores deberán estar habilitados y/o registrados ante el RIDUM y debidamente identificados a fin de hacer válidas sus decisiones en materia de Derechos de autor y Licencias de uso. Los datos de registro serán tratados y protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 25.326 y modificatorias).

Identificación de autores

Filiaciones

A fin de facilitar la recuperación de la información, mejorar la visibilidad e impacto y permitir la construcción de indicadores sólidos, los investigadores, tecnólogos, docentes, becarios de posdoctorado y estudiantes de grado, maestría y doctorado deberán declarar en cada publicación la filiación institucional de forma normalizada, tal y como lo indiquen las instituciones y organismos, preferentemente se enumerarán las partes de la jerarquía de mayor a menor. En caso de poseer múltiples filiaciones se indicará cada una de ellas en instancias separadas.

A su vez, se deberá incluir en el idioma de la publicación el nombre del/los organismo/s que hayan financiado el proyecto de investigación y los datos mínimos que permitan su identificación. Preferentemente se utilizará la siguiente sintaxis: Organismo Financiador.



Programa o Fondo de Financiamiento. Código de Proyecto. País del Organismo de Financiamiento. Provincia del Organismo de Financiamiento. Nombre del Proyecto.

Se recomienda que los autores generen un perfil de identificador digital gratuito ORCID y lo provean al momento de realizar el depósito. Dicho identificador concentra y actualiza toda la información de filiación y actividad del autor.

Equipos de investigación con distintas filiaciones

Cuando un integrante de un equipo con diferentes filiaciones posea filiación institucional en la UM, deberá realizar el correspondiente depósito en el repositorio institucional con los datos completos de todos los autores involucrados, debiendo registrar en los metadatos la información correspondiente a todos los coautores.

Los autores (y sus coautores), tendrán la libertad de depositar su producción en tantos repositorios institucionales y medios de difusión como deseen, no obstante, para quienes tengan filiación en la UM ningún otro medio reemplazará al RIDUM.

Referencias bibliográficas y acceso a los datos primarios

Al confeccionar las bibliografías, referencias y citas bibliográficas se incluirán, preferentemente, aquellas versiones que se encuentren disponibles en acceso abierto de las obras y conjuntos de datos que se han consultado, utilizando alguna de las normas de citación más extendidas en su uso (APA, Chicago, ISO u otra que sea pertinente a su campo de investigación) y deberá incluirse el enlace y la fecha de consulta.

Cuando se solicite acceso a los conjuntos de datos que respaldan una publicación, deberá otorgarse el/los enlace/s permanente/s correspondiente/s a los conjuntos de datos en el repositorio institucional en que se han depositado.

Citación

El repositorio informa a sus usuarios, según distintas normas de citado, el modo correcto de citar el objeto digital que están consultando. Esa información acompaña a los objetos digitales que los usuarios descarguen, imprimen, transfieran, etc.

Derechos de autor y licencias de uso

El Acceso Abierto y la Ciencia Abierta no se oponen a que los autores ejerzan sus derechos sobre la producción científico-tecnológica que generan. En este contexto, se promueve que los mismos conserven sus derechos de autor y otorguen licencias no



exclusivas de publicación. Las políticas de Gestión del Conocimiento de la UM procuran garantizar los derechos de autor y propiedad intelectual.

Derechos de autor

El RIDUM otorga a los autores el control sobre la integridad de su trabajo y respeta su derecho a ser adecuadamente reconocidos y citados. Esta información se registra y queda claramente visible en el registro correspondiente a cada objeto digital disponible en el repositorio, así como las condiciones de uso aceptadas por el autor, a través de las Licencias de uso.

Licencias de uso

Para garantizar a los autores sus derechos y para contar con las herramientas necesarias que permitan a la UM informar a los usuarios del repositorio sobre qué usos pueden hacer de los contenidos, durante el proceso de depósito delegado o autoarchivo se solicitará a los autores una autorización que indique los permisos que otorgan sobre dicha producción. Para ello se implementa para el RIDUM el uso de la familia de licencias estandarizadas *Creative Commons*, las cuales ofrecen una variedad de grados de apertura en el uso y reúso de las obras depositadas. La licencia por defecto adoptada por el RIDUM es CC 4.0 Internacional (ver enlace <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es>).

Asimismo se requiere la cesión de una licencia no exclusiva, irrevocable y universal, en cualquier medio, para usos no comerciales para poder llevar a cabo actividades de minería de datos y texto, y de preservación digital que pudieran ser necesarias para garantizar el acceso a largo plazo a la producción científico-tecnológica alojada en el repositorio.

Responsabilidades y atribuciones

Cuando la UGC tomase conocimiento de alguna denuncia fehaciente y debidamente fundada de plagio u otro tipo de controversia sobre un objeto digital depositado en el RIDUM, dispondrá temporalmente suspender el acceso a ese contenido hasta tanto se aclare la situación o se determine el retiro definitivo del acceso al documento en cuestión.

Toda vez que los objetos digitales difundidos a través del RIDUM suponen una declaración jurada de responsabilidad de sus autores, la UM queda eximida de todo tipo de responsabilidad, civil, comercial, administrativa o penal, frente a cualquier reclamo o



demanda por parte de terceros. Sin embargo, ante cualquier reclamo, hará su mejor esfuerzo por contactar a los responsables y solicitar las aclaraciones del caso.

Respecto al contenido de la producción científico-tecnológica, se establece que los autores deberán garantizar que la misma no atente contra los derechos al honor, a la intimidad, a la protección de datos personales, a la imagen de terceros (contemplados en el artículo 19 de la Constitución Nacional), ya sea a través del uso de imágenes y/o información sensible de terceros que requieren especial tratamiento.

El RIDUM se reserva el derecho de realizar modificaciones sobre los metadatos, a los fines de garantizar la interoperabilidad con otros sistemas en los que participe. De todos modos, instará activamente a quienes corresponda a cumplir con los esquemas de metadatos correspondientes a cada tipo de objeto depositado a fin de disminuir la necesidad de realizar modificaciones.

La UM se reserva el derecho de realizar tareas de minería de textos y datos sobre los objetos digitales depositados en su/s repositorio/s, siempre y cuando no alteren ni modifiquen los contenidos y estas tareas tengan propósitos legítimos ligados a la investigación científica, a la educación, al desarrollo tecnológico, a la innovación productiva o a la gestión de políticas públicas o realizar con los resultados de estas acciones productos comerciales.

Garantías

El RIDUM garantiza a los autores la libertad de difundir sus obras en primera instancia donde y cuando quieran, luego de lo cual, y dentro de los plazos antes previstos, estos deberán autoarchivar o entregar esa producción para el depósito en el repositorio institucional.

Asimismo conservan el derecho de difundir su obra en tantos repositorios como les parezca pertinente, ya sea por sí mismos o por sus coautores en los repositorios de sus propias instituciones, no obstante, para quienes tengan filiación en la UM ningún otro medio reemplazará al RIDUM.

Registro de las políticas de repositorio

El RIDUM registra sus políticas en ROARmap, esto permite dar la más amplia difusión y verificación a las mismas y evitar que terceros desconozcan las políticas establecidas.



Soberanía de la información

A fin de garantizar la soberanía nacional sobre la producción científico-tecnológica, los metadatos alojados y los datos personales que se pudieran administrar, están alojados en servidores ubicados dentro del territorio nacional y garantizan lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales (Ley Nº 25.326 y modificatorias) y toda otra normativa legal vigente en la República Argentina.

Aplicación de este Reglamento

La UGC es responsable de:

- Procurar la planificación necesaria a fin de que se cuente con la asignación de las partidas presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos del RIDUM.
- Generar instructivos, pautas y herramientas que faciliten a todos los involucrados el cumplimiento de este Reglamento.
- Establecer las directrices para garantizar la preservación.
- Realizar y/o solicitar la realización de auditorías para verificar el cumplimiento del Reglamento.
- Regular los aspectos organizacionales y tecnológicos involucrados en la puesta en operación, administración, actualización y mejora del RIDUM.
- Registrar el repositorio en el SNRD y procurar el cumplimiento de las Directrices emanadas de ese organismo.
- Registrar el RIDUM y sus futuros componentes en sitios o agregadores internacionales que aumenten la visibilidad del mismo: Melibea; ROAR Map; y los que considere convenientes a tal fin.

Asimismo, delega en otras áreas de la UM el control del cumplimiento del presente en algunos aspectos, a saber:

En la Biblioteca Central de la UM:

- Realizar el control final de la calidad de los datos y metadatos previo a la puesta de los depósitos en Acceso Abierto.
- Realizar la curaduría digital de los objetos digitales a depositar a fin de garantizar su aptitud para la preservación a largo plazo.



En las Unidades académicas y Áreas vinculadas a la producción del conocimiento en los siguientes aspectos:

- Informar a los autores de las obras pasibles de ser depositadas, de la obligatoriedad del depósito y de los plazos correspondientes.
- Proveer a los autores los instructivos –desarrollados por la UGC– que correspondan para el correcto depósito, así como asistirlos en el proceso de autoarchivo.
- Certificar la ausencia de plagio o niveles aceptados de similitud con trabajos existentes.

En el Departamento de Tecnología en los siguientes aspectos:

- Brindar asistencia técnica-informática.
- Garantizar el acceso ininterrumpido a los contenidos.
- Cumplir con los estándares de interoperabilidad vigentes.
- Brindar acceso abierto y unificado a los metadatos completos según cada tipo de objeto depositado, mediante los protocolos correspondientes.

Circuito de ingesta y depósito en el repositorio institucional

La UGC determinará e informará el recorrido que hará la producción de conocimiento resultante del trabajo, formación y/o proyectos de los investigadores, tecnólogos, docentes, becarios de posdoctorado y estudiantes de grado, y posgrados (especializaciones, maestría y doctorado, y otros), mediante instructivos específicos –anexos a este Reglamento y actualizados en forma continua bajo la misma modalidad que este–, a fin de facilitar el correcto depósito para quedar disponible en Acceso Abierto.

En el Anexo I de este Reglamento “Depósito de objetos digitales en el RIDUM, Repositorio Institucional Digital de la Universidad de Mendoza”, se encuentra el “Instructivo general para depósito de producción científico-tecnológica y académica” que contiene los lineamientos básicos orientativos.



DEFINICIONES

Repositorio institucional

Un repositorio institucional es una colección digital de la producción científico-tecnológica de una institución, en la que se permite la búsqueda y la recuperación para su posterior uso nacional e internacional. Un repositorio digital posee mecanismos para importar, identificar, almacenar, preservar, recuperar y exportar un conjunto de objetos digitales, normalmente desde un portal web. Estos objetos son descritos mediante etiquetas que facilitan su recuperación. A su vez, los repositorios digitales, son abiertos e interactivos, cumplen con protocolos internacionales que permiten la interoperabilidad entre ellos. Los repositorios pueden clasificarse, entre otras opciones, de acuerdo a la situación institucional en propios o compartidos y, según sus contenidos, en repositorios de datos, de publicaciones, mixtos y/o temáticos. Los repositorios no exigen a sus usuarios un registro o su pertenencia a la institución para acceder a sus contenidos, salvo las excepciones señaladas en este documento.

Acceso abierto

El modelo de Acceso Abierto a la producción científico-tecnológica implica que los usuarios de este tipo de material pueden, en forma gratuita y accesible, leer, descargar, copiar, distribuir, imprimir, buscar o enlazar los textos completos de los artículos científicos, y usarlos con propósitos legítimos ligados a la investigación científica, a la educación, a la gestión de políticas públicas, al desarrollo tecnológico y a la innovación sin otras barreras económicas, legales o técnicas que las que suponga Internet en sí misma.

La única condición que plantea este modelo para la reproducción y distribución de las obras que se pongan a disposición es la obligación de otorgar a los autores el control sobre la integridad de su trabajo y el derecho a ser adecuadamente reconocidos y citados, lo cual no implica necesariamente su uso libre o indiscriminado. En tal sentido, no debería entenderse en colisión con el sistema de derechos de propiedad intelectual, en particular el sistema de patentes de invención.

Ciencia abierta

La Ciencia Abierta se define como un constructo inclusivo que combina diversos movimientos y prácticas con el fin de que los conocimientos científicos multilingües estén abiertamente disponibles y sean accesibles para todos, así como reutilizables por

A handwritten signature in black ink is located at the bottom left of the page. The signature is stylized and appears to be the name of the author or a representative of the institution.

todos, se incrementen las colaboraciones científicas y el intercambio de información en beneficio de la ciencia y la sociedad, y se abran los procesos de creación, evaluación y comunicación de los conocimientos científicos a los agentes sociales más allá de la comunidad científica tradicional. La ciencia abierta comprende todas las disciplinas científicas y todos los aspectos de las prácticas académicas, incluidas las ciencias básicas y aplicadas, las ciencias naturales y sociales y las humanidades, y se basa en los siguientes pilares clave: conocimiento científico abierto, infraestructuras de la ciencia abierta, comunicación científica, participación abierta de los agentes sociales y diálogo abierto con otros sistemas de conocimiento.

Datos primarios

Los datos primarios de investigación son aquellos datos en bruto sobre los que se basa cualquier investigación y que pueden ser o no publicados cuando se comunica un avance científico pero que son los que fundamentan un nuevo conocimiento. Los mismos pueden clasificarse en observacionales, experimentales y computacionales. Se consideran datos primarios, por ejemplo: registros numéricos, registros textuales, materiales audiovisuales, respuestas a cuestionarios, secuencias genéticas, que se utilizan como fuentes primarias para la investigación científica, y que son comúnmente aceptados en la comunidad para validar los resultados de la investigación. Quedarían excluidos los análisis preliminares, los borradores de artículos científicos, las anotaciones personales, las comunicaciones con colegas, etc.

Depósito y autoarchivo

Se entiende por depositar a la acción de publicar objetos digitales en un repositorio digital y, por autoarchivo al proceso a través del cual los autores depositan en un repositorio digital las distintas versiones digitales o electrónicas de su producción con los metadatos asociados para facilitar su acceso libre y gratuito a través de Internet, especificando o aceptando determinadas condiciones para su uso reuso y preservación.

Interoperabilidad

El RIDUM cumple con el protocolo OAI-PMH y sigue las directrices del SNRD en cuanto a metadatos, por ser compatibles con los estándares internacionales de repositorios, permitiendo la cosecha, agregación y exposición de los metadatos a través del Portal SNRD y de otros agregadores nacionales e internacionales.



Estadísticas e indicadores

Para posibilitar el análisis del ritmo de crecimiento de los contenidos, la tipología de material disponible, el idioma, las pautas de visitas, descargas, etc., el RIDUM genera y ofrece públicamente, dentro de lo posible, estadísticas estandarizadas.

Preservación digital

Para la operación del RIDUM se entiende como preservación digital al conjunto de prácticas de naturaleza política, estratégica y acciones concretas, destinadas a asegurar el acceso a los objetos digitales a largo plazo.

Algunas de las acciones concretas son:

- Utilización de formatos aptos para la preservación a largo plazo;
- Archivos de respaldo (backups) regulares;
- Vigilancia y conversión de formatos de archivo;
- Actualización del software que sustenta al repositorio;
- Inclusión de enlaces persistentes para la identificación y localización inequívoca de la obra;
- Implementación de esquemas de metadatos que apoyen la actividad de preservación (PREMIS).

Versiones de los objetos digitales

En este reglamento se mencionan las siguientes cuatro versiones posibles para los objetos a depositar y que serán cosechadas por el SNRD:

Versión del autor: es la versión evaluada y aceptada de un trabajo que incluye, cuando corresponda, las modificaciones o correcciones sugeridas por los evaluadores y excluye la diagramación de estilo propia del editor.

Versión aceptada: versión del documento creada por el autor que ha atravesado un proceso de evaluación, incluye los comentarios de revisión y ha sido aprobada para su publicación. A su vez, este tipo de versión puede ser calificada como *post-impreso* o *post-print*.

Versión publicada: versión final del documento publicada por el editor. A su vez, este tipo de versión puede ser calificada como *post-impreso* o *post-print*.



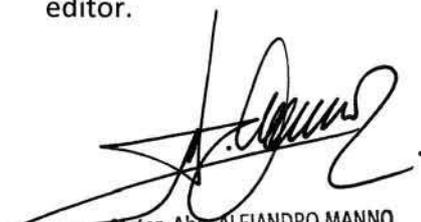
Versión actualizada: versión del documento que ha sido actualizada con posterioridad a su publicación. A su vez, este tipo de versión puede ser calificada como post-impreso o *post-print*.

Otros tipos de versiones en los cuales podrán encuadrarse los objetos a depositar son:

Versión borrador: versión inicial del documento que ha sido puesta en circulación como trabajo en curso y aún no ha sido sometida a evaluación. Este tipo de versión puede ser calificada como *pre-print*.

Versión enviada: versión del documento que ha sido enviado a una revista para su evaluación y publicación. A su vez, este tipo de versión puede ser calificada como pre-impreso o *pre-print*.

Versión del editor: es la versión evaluada y aceptada de un trabajo publicado formalmente por un editor. Por lo general, incluye la diagramación de estilo propia del editor.



Mgter. Abg. ALEJANDRO MANNO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD DE MENDOZA



Dr. EDUARDO F. LUNA
RECTOR
UNIVERSIDAD DE MENDOZA

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?

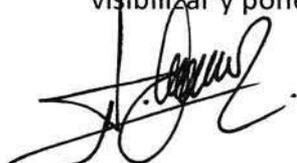
Todas las obras científicas, tecnológicas o académicas producidas en el ámbito de la UM o con su colaboración, luego de haber sido evaluadas y aprobadas por autoridad competente.

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