



**RESOLUCIÓN 174 DE**  
**( 11 MAR 2021 )**

**Por la cual se actualizan los lineamientos para la administración del Repositorio Institucional UMNG de la producción intelectual de la Universidad**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, las que le confieren la Constitución Política de Colombia, artículo 69, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57, 805 de 2003, artículo 2; los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29 numeral 6; 06 de 2019, y Acta de Posesión No. 09 de 2019, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en virtud del artículo 2° de la Ley 805 de 2003, en razón de su misión y de su régimen orgánico especial la Universidad Militar Nueva Granada, es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, con capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan y dictar sus normas y reglamentos conforme a la presente ley.

Que la Universidad en virtud de los artículos 1° y 2° de la Ley 805 de 2003, es un ente Universitario Autónomo del Orden Nacional, con régimen orgánico especial, cuyo objeto principal es la educación superior y la investigación.

Que la Universidad Militar Nueva Granada es una Institución de carácter público cuya misión se sustenta en la docencia, investigación y extensión, fomentando el diálogo de saberes, la construcción de comunidad académica y la autoevaluación permanente de los procesos académicos que le permitan desarrollar actividades de alta calidad.

Que la Red de Bibliotecas apoyada en las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), implementó en el 2010 el Repositorio Institucional, como un sistema para preservar, resguardar y visibilizar a nivel nacional e internacional, la producción intelectual de la Universidad Militar Nueva Granada.

*asp*

Que un repositorio contiene mecanismos para identificar, almacenar, preservar y recuperar un conjunto de objetos digitales, con el fin de aumentar la visibilidad de la producción intelectual de la Universidad, en aras de su posicionamiento.

Que la Universidad Militar Nueva Granada hace parte de iniciativas de Open Access de repositorios y bibliotecas digitales, que indexa toda la producción académica e investigación científica de las instituciones de educación superior, centros de investigación y bibliotecas en general, organizaciones y diferentes actores relacionados con la producción científica nacional e internacional.

Que la Universidad tiene como propósito integrarse a iniciativas de redes de repositorios nacionales e internacionales.

En mérito de las anteriores consideraciones, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar los lineamientos para la administración del Repositorio Institucional UMNG de la producción intelectual de la Universidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que deben adelantarse por parte de las **unidades académicas y dependencias administrativas** de la Universidad Militar Nueva Granada, para garantizar la preservación y difusión de la producción intelectual de la institución, a través del Repositorio Institucional UMNG.

**ARTÍCULO TERCERO: CRITERIOS**

Teniendo en cuenta que el repositorio institucional es el medio en donde se integran diferentes recursos y servicios con información disponible en formato digital recuperable para su consulta y descarga, basado en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), que permite que la producción intelectual de una institución sea visible y se difunda a través de la Web, es necesario aplicar los siguientes criterios:

1. Permitir la inclusión de la producción intelectual al repositorio institucional, por cuenta del autor, quien deposita y cede los derechos de publicación a través del Auto-archivo en Open Access (Ley 23 del 28 de enero de 1982, Ley 1915 del 12 de julio de 2018, Ley 1835 de 2017, Ley 1403 de 2010, Ley 44 de 1993, Ley 1450 de 2011, Ley 178 de 1994, Ley 463 de 1998, Ley 565 de 2000, Decreto 460 de 1995, Decreto 1821 de 2000, Decisión Andina 351 de 1993; Decisión Andina 486 de 2000; Circular 06 del 15 de abril de 2002; Ciencia abierta "Lineamientos para una política de ciencia abierta en Colombia", y demás normas relacionadas).
2. Garantizar la recuperación de la información consignada en el repositorio institucional, para la normalización y control de los metadatos, con el fin de integrarla a otros Repositorios digitales e iniciativas de Open Acces y de acuerdo con normas y directrices de Minciencias *oef*

3. Brindar el medio para que la producción académica y científica de las unidades académicas y dependencias administrativas, logren mantener y mejorar la visibilidad e indexación nacional e internacional.
4. Ser un canal de difusión, divulgación y posicionamiento institucional a nivel nacional e internacional.

## CAPÍTULO II

### PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

#### ARTÍCULO CUARTO: TIPOS DE DOCUMENTOS

Los tipos de documentos a depositar en el Repositorio Institucional son:

- a) **Documentos institucionales:** Reglamentos, Resoluciones, informes, manuales, artículos, cartillas y en general, todo tipo de documentación de carácter académico, administrativo y de dominio público.
- b) **Trabajos de grado, tesis, ensayos, disertaciones, artículos, monografías, desarrollo tecnológico, innovación para el emprendimiento:** Requisito para optar un título profesional de pregrado, postgrado, maestría, y doctorado.
- c) **Producción editorial:** Libros, revistas, boletines, periódicos, folletos y en general, todo material que difunda la Universidad y que pueda ser incluido en el repositorio.
- d) **Literatura gris:** Conjunto de documentos que no han sido publicados y no se distribuyen por canales comerciales o convencionales; son de carácter académico, especializado y su principal característica es la dificultad de localización y acceso.
- e) **Investigaciones:** Documentos y textos, resultado de las investigaciones realizadas en la Universidad Militar Nueva Granada.
- f) **Imágenes:** Galería de imágenes resultado de las fotografías de eventos, reuniones o actividades académicas para divulgación institucional, que conserven la reglamentación de derechos de autor.
- g) **Videos:** Formato de contenido audiovisual con las emisiones de un programa institucional, filmación de eventos, reuniones y actos culturales para divulgación institucional, que conserven la reglamentación de derechos de autor.
- h) **Conferencias:** Memorias de conferencias, seminarios o talleres realizados en la Universidad, así como aquellos desarrollados en convenio o patrocinio, con cesión de derechos de autor.
- i) **Patentes:** conjunto de derechos exclusivos contenidos en una Resolución, en la cual se certifica la invención de un producto o tecnología desarrollada por investigadores de los diferentes programas de la Universidad.

**PARÁGRAFO:** La calidad de los trabajos publicados es responsabilidad del director de trabajo de grado y del jurado, quienes avalan el documento a través del cual se opta por un título profesional. El repositorio institucional es un medio de divulgación y no de evaluación de contenidos. *o/p*

## ARTÍCULO QUINTO: CRITERIOS DE DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS

Los criterios para divulgar los diferentes contenidos que se han de incluir en el repositorio institucional son:

1. **Trabajos, tesis de grado, monografías, ensayos, artículos, desarrollo tecnológico, innovación para el emprendimiento:** Los estudiantes de pregrado, especializaciones, magister y doctorados de la Universidad, se unirán a las iniciativas mundiales de Open Access.
2. **Documentos y memoria Institucional:** la Universidad se reserva el derecho de decidir cuáles documentos se incluirán en el Repositorio, en acceso abierto bajo la licencia Creative Commons.
3. **Producción editorial:** Se ofrecerá la consulta Open Access de las revistas editadas por la Universidad Militar Nueva Granada. Para los libros, la Universidad determinará el tiempo de embargo o decisiones pertinentes, para su publicación en el repositorio.
4. **Literatura gris o no convencional:** La información gris producida por la comunidad académica y de investigación será depositada en el Repositorio en acceso abierto a través del autoarchivo.
5. **Conferencias:** Para su inclusión en el repositorio en acceso abierto, se debe contar con pleno consentimiento de los ponentes, mediante documento de autorización de derechos de publicación.
6. **Material audiovisual:** Las imágenes, vídeos y audios que correspondan a eventos académicos realizados en la Universidad Militar Nueva Granada, son depositados en el Repositorio en acceso abierto, de acuerdo con reglamentación institucional.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los documentos quedarán en modo **RESTRINGIDO**, en cada una de sus categorías, cuando exista una cláusula de confidencialidad, limitaciones establecidas por el autor (es), prohibiciones de entidades externas de prácticas o el Comité Evaluador de acuerdo con los criterios de calidad académica.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los documentos producidos en la opción de grado pasantía o práctica empresarial, no se subirán al repositorio, teniendo en cuenta la protección de derechos de autor de la organización. Si el trabajo de grado es realizado con base a la información de una institución pública o privada y se considera para autorizar al Repositorio en Open Acces, debe anexar al trabajo, una carta de la empresa donde autoriza utilizar el nombre o datos de la misma para su publicación. En caso de no contar con la autorización de la empresa, el trabajo se subirá al repositorio con carácter restringido.

### CAPÍTULO III

#### PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

#### ARTÍCULO SEXTO: RESPONSABLES DE LA DIVULGACIÓN

De acuerdo con el tipo de documento, se determina la responsabilidad de su publicación, así:

af

1. **Documentos institucionales:** Las unidades académicas y dependencias administrativas productoras de este tipo de documentos, serán responsables de enviar a la biblioteca, los archivos electrónicos para su publicación en el repositorio, de acuerdo con la reglamentación de derechos de autor.
2. **Trabajos de grado, tesis, ensayos, disertaciones, monografías, artículos, desarrollo tecnológico, innovación para el emprendimiento:** Los estudiantes de tecnologías, pregrado, postgrado, maestría o doctorado, que van a optar un título profesional, realizarán el depósito de los documentos a través de auto-archivo, previa aprobación de Comité de sustentación o director de programa, quienes los inscriben
3. **Producción editorial:** Las unidades académicas y dependencias administrativas, productoras de este tipo de documentos, serán responsables de enviar a la biblioteca, los archivos electrónicos, para su inclusión en el repositorio, de acuerdo con políticas editoriales y derechos de autor.
4. **Literatura gris:** Los autores ingresarán este tipo de documento en el repositorio con la correspondiente cesión de derechos de publicación. Deberá solicitar al administrador del repositorio autorización para la publicación del documento por autoarchivo.
5. **Material audiovisual:** La unidad académica o dependencia administrativa será responsable de enviar a la biblioteca, los archivos electrónicos, para que sean incluidos en el repositorio, de acuerdo con reglamentación de derechos de autor.
6. **Conferencias:** La unidad académica o dependencia administrativa será responsable de enviar a la biblioteca, los archivos electrónicos para que sean incluidos en el repositorio, previa revisión de derechos de autor.

#### ARTÍCULO SEPTIMO: AUTO ARCHIVO

Para incluir los archivos en el repositorio, se debe tener en cuenta el procedimiento para la modalidad de auto-archivo.

1. Una vez se apruebe la sustentación de opción de grado, la unidad académica a la que pertenezca el estudiante, en cualquiera de las modalidades, debe inscribirlo en el repositorio para que se le genere el usuario y la clave que le permitirá subir su trabajo autorizado, después de revisar la reglamentación de derechos de autor registrado.

**PARÁGRAFO:** El Comité de sustentación o director que aprueba el trabajo, es quien inscribe al alumno en el repositorio, o en su defecto autoriza un delegado, a quien entrega la lista de estudiantes aprobados para su inscripción. La Red de Bibliotecas no inscribe estudiantes en el repositorio.

2. Para documentos institucionales, la dependencia administrativa debe solicitar las autorizaciones correspondientes a la administración del repositorio para el depósito de los documentos por auto-archivo.
3. El estudiante debe ingresar al repositorio institucional con el usuario y contraseña que recibe a través del correo, valida la colección en donde debe depositar su trabajo, diligencia el formulario con datos básicos como: autor, título, materias, resumen, colección, palabras clave, carga el archivo más anexos correspondientes

esp

y procede a revisar la literatura de derechos de autor, donde manifiesta su consentimiento para la incorporación del documento, de acuerdo con los términos y condiciones de uso en el ambiente digital.

4. Los responsables de documentos institucionales o dependencias administrativas ingresan con el usuario y claves autorizadas por la administración del repositorio, previa revisión de la literatura de derechos de autor. Para depositar el documento en el repositorio, se procederá con las indicaciones determinadas para los estudiantes en el punto 3.

## CAPÍTULO IV

### DERECHOS DE AUTOR

#### ARTÍCULO OCTAVO: AUTORES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Decisión Andina 351 de 1993 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena, es autor la persona física que realiza la creación intelectual. En consecuencia, serán autores del repositorio los miembros de la comunidad académica que generen el activo de la producción intelectual de la Universidad.

#### ARTÍCULO NOVENO: CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

La cesión de derechos de autor deberá efectuarse por el creador de la obra, quien de manera expresa indicará el alcance de dicha cesión.

Así mismo, el autor deberá manifestar que la obra cedida es original y que la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros.

El repositorio sólo obtiene los derechos necesarios para la divulgación de la obra (Derechos de comunicación pública) y para hacer cambios de versión digital del documento, con propósitos de seguridad, preservación y conservación.

**PARÁGRAFO:** En caso de reclamación o acción por parte de un tercero, en relación con los derechos de autor sobre una obra, el cedente asumirá toda la responsabilidad y saldrá en defensa de los derechos ya autorizados. Para todos los efectos, la Universidad Militar Nueva Granada se considera tercero de buena fe.

## CAPÍTULO V

### ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

#### ARTÍCULO DÉCIMO: ESTRUCTURA

La estructura del repositorio institucional será la siguiente:

- **Comunidades:** Comprende el tipo de material cargado en el repositorio (patentes, material audiovisual, revistas y libros institucionales, audios y opciones de grado.
- **Sub-comunidades:** Conformado por colecciones como son: Memoria documental y audiovisual, publicaciones institucionales (OJS), documentos de investigación (IEGAP), patentes, pregrado, especializaciones, maestrías-doctorados.

afp

- **Colecciones:** Documentos institucionales, trabajos de grado, tesis, ensayos, disertaciones, artículos, monografías, desarrollo tecnológico, innovación para el emprendimiento, producción editorial, literatura gris, investigaciones, imágenes, videos, conferencias y patentes.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR**

El administrador del repositorio será el encargado de:

1. Capacitar y asesorar a las Unidades Académicas y Administrativas, de manera permanente, sobre el uso y funcionamiento del repositorio institucional.
2. Programar capacitaciones para estudiantes en todas las modalidades, sobre procesos y procedimientos del repositorio.
3. Verificar y comunicar a las Unidades Académicas respecto a la gestión de creación de usuarios y permisos correspondientes a docentes o quienes ellos mismos determinen, para la inscripción del estudiante en el repositorio, de acuerdo con los criterios pertinentes de sustentación y aprobación, quienes son los que conocen y determinan la calidad académica del documento.
4. Gestionar la creación, permisos y actualización de usuarios, previa solicitud de las Unidades Administrativas, para el depósito de documentos en el repositorio.
5. Verificar que los documentos depositados en el repositorio, cumplan con los criterios de autoarchivo o, en tal caso, devolver procedimiento de autoarchivo para las respectivas correcciones y seguimiento para la publicación final.
6. Análisis de información de documento recibido por autoarchivo, de acuerdo con normas bibliotecológicas y publicación en el repositorio.
7. Creación de colecciones de acuerdo con necesidades de la Unidad Académica y Administrativa.
8. Actualización permanente del repositorio según lineamientos de Minciencias (Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación).
9. Participación en iniciativas nacionales e internacionales para actualización de repositorios.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.**

La Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Tics, apoya la gestión y administración del repositorio, con las siguientes acciones:

- a) Garantizar la disponibilidad del servicio de conectividad y recuperación de información en caso de fallas técnicas.
- b) Suministrar soporte técnico y de mantenimiento a los equipos de cómputo donde resida el repositorio institucional.

*oef*



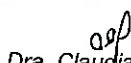
**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 1618 de 2010.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los **11 MAR 2021**

  
Brigadier General (RA) **LUIS FERNANDO PUENTES TORRES**  
Rector  
asp

Los funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

<i>Elaboró</i> Administradora Repositorio Institucional UMNG	<i>Revisó</i> Jefe División Recursos Educativos ( E )	<i>Vo. Bo.</i> Vicerrectora Académica	<i>Vo. Bo.</i> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<i>July Vaquiro</i> July Viviana Vaquiro	 Aurora María Acosta Cuevas	 Dra. Martha Lucía Oviedo Franco - DP	 Dra. Claudia Esther Pérez Duarte