

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



**RESOLUCIÓN 618 DE 2010**

( **13 SET. 2010** )

Por la cual se establecen lineamientos para la creación y administración de la biblioteca digital, como repositorio documental de la producción intelectual de la Universidad

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

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren las Leyes 30 de 1992, artículo 28 y 805 de 2003, artículo 7, así como los Acuerdos 10 de 2006, artículo 24, numeral 1, 6 y 7 y 02 de 2009, y

### **CONSIDERANDO**

Que la biblioteca digital apoyada en las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), implementa el repositorio documental como un sistema para preservar y resguardar la producción intelectual de la Universidad, con el fin de permitir el acceso y difusión de la información.

Que un repositorio documental 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 hace parte de la red colombiana de repositorios y bibliotecas digitales que indexa toda la producción académica, científica, cultural y social de las instituciones de educación superior, centros de investigación, centros de documentación y bibliotecas en general del País.

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

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

*[Firma]*

## RESUELVE

### CAPÍTULO I

#### ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que se deben adelantar por parte de las **unidades académicas** y **dependencias administrativas** de la Universidad Militar Nueva Granada, para garantizar la preservación, el resguardo y la difusión de la propiedad intelectual de la Universidad a través de la biblioteca digital - repositorio documental UMNG.

#### ARTÍCULO 2. CRITERIOS

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

1. Permitir la inclusión de la producción intelectual al repositorio documental, por cuenta del autor, quien deposita y cede los derechos de publicación. Auto-archivo
2. Verificar, aprobar y avalar la autenticidad del documento en el repositorio documental. Corresponde al responsable de cada unidad académica o dependencia administrativa.
3. Garantizar la recuperación de la información consignada en el repositorio documental, para la normalización y control de los metadatos, con el fin de integrarla a otras bibliotecas digitales.
4. Brindar el medio para que las publicaciones científicas y seriadas de las unidades académicas y dependencias administrativas, logren mantener y mejorar la visibilidad e indexación nacional e internacional.
5. Ser un nuevo canal de difusión de las diferentes publicaciones de la Universidad, con el propósito de buscar una mayor divulgación nacional e internacional.

### CAPÍTULO II

#### PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

#### ARTÍCULO 3. TIPOS DE DOCUMENTOS.

Los tipos de documentos que se incluirán en la Biblioteca Digital serán:

- 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.** 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. Aplica para patentes,

207

informes, publicidad institucional, entre otras que puedan ser de dominio público.

- 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 actos culturales para divulgación institucional.
- g) **Videos:** Formato de contenido audiovisual con las emisiones del programa de televisión institucional, filmación de eventos, reuniones y actos culturales para divulgación institucional.
- h) **Conferencias:** Memorias de conferencias, seminarios o talleres realizados en la Universidad, así como aquellos desarrollados en convenio o patrocinio.

#### ARTÍCULO 4. CONTENIDOS

Los contenidos sobre los cuales recaerán los criterios de la inclusión de documentos en el repositorio documental, se regirán por la política de propiedad intelectual de la Universidad y serán de dos tipos así:

1. **Trabajos no publicados:** (Trabajos o tesis de grado de pregrado, postgrado, magíster y doctorales no editados, artículos, etc.).
2. **Trabajos publicados:** Informes finales de investigación, artículos de revistas, ensayos, ponencias de congresos nacionales e internacionales, contribuciones a monografías, etc.).

**Parágrafo primero:** La calidad de los trabajos no 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 documental es un medio de divulgación y no de evaluación de contenidos.

**Parágrafo segundo:** Los conceptos y tipos de contenido, hacen parte de la **guía No.1** "Reglamentación del tipo de material".

#### ARTÍCULO 5. CRITERIOS DE DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS

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

1. **Trabajos, tesis de grado y ensayos:** Los estudiantes de pregrado, especializaciones, magister o doctorados de la Universidad, se unirán a las iniciativas mundiales de open access. Se restringirá el acceso a los mismos, cuando las obras contengan cláusula de confidencialidad o cualquier otra limitación establecida por el autor y/o autores o por un Comité Evaluador.
2. **Documentos y memoria institucional:** Por razones de confidencialidad, la Universidad se reservará el derecho de decidir cuáles documentos se incluirán bajo la licencia Creative Commons y cuáles serán de acceso restringido.
3. **Producción editorial:** se ofrecerá la consulta open access de los números de las revistas editadas por la Universidad Militar Nueva Granada. La Universidad determinará el tiempo del embargo.
4. **Literatura gris:** La Universidad se reservará el derecho de decidir cuáles contenidos se incluirán en acceso abierto y cuáles serán de acceso restringido.

*Por*

5. **Conferencias:** Para su inclusión en el repositorio, se deberá contar con el pleno consentimiento y autorización de quien(es) las pronunciaron. En caso de no ser autorizada su divulgación abierta, se podrá acceder a la referencia y a un resumen de la misma, con la indicación de que el texto completo será restringido.
6. **Material audiovisual:** La Universidad se reservará el derecho de decidir cuáles contenidos se incluirán en acceso abierto y cuáles en acceso restringido.

#### **ARTICULO 6. EVALUACIÓN DE CONTENIDOS DE LOS DOCUMENTOS.**

Para evaluar el contenido de los documentos, el repositorio contará con:

- a) Guías de estilo: Se aceptarán los documentos que sigan las normas de trabajo escrito ICONTEC o normas APA, salvo cuando haya indicaciones especiales por parte de las unidades académicas o dependencias administrativas.
- b) Requerimientos técnicos de los documentos. Guía No.2 "Requerimientos técnicos de los documentos a publicar", en la cual se definen las características físicas del archivo que compone el documento, como formato y tamaño.
- c) Diseño único para la portada por tipo de documento.

### **CAPÍTULO III**

#### **PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **ARTÍCULO 7. RESPONSABLES DE LA DIVULGACIÓN**

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

1. **Documentos institucionales.** Las unidades académicas y dependencias administrativas productoras de este tipo de documentos, serán responsables de enviar a la biblioteca digital, los archivos electrónicos, para su publicación en el repositorio.
2. **Trabajos de grado, tesis, ensayos y disertaciones .** Los estudiantes de pregrado, postgrado, maestría o doctorado, que van a optar un título profesional, realizarán el depósito de los documentos a través de auto-archivo.
3. **Producción editorial.** Las unidades académicas y dependencias administrativas, productoras de este tipo de documentos, serán responsables de enviar a la Biblioteca digital, los archivos electrónicos, para su inclusión en el repositorio.
4. **Literatura gris.** Los mismos autores ingresarán este tipo de documento en el repositorio. La unidad académica o dependencia administrativa, a la que pertenezca el autor, deberá solicitar al administrador del repositorio, autorización para que el mismo autor, ingrese su documento por medio de auto-archivo.
5. **Material audiovisual.** La unidad académica o dependencia administrativa será responsable de enviar a la biblioteca digital, los archivos electrónicos, para que sean incluidos en el repositorio.
6. **Conferencias.** La unidad académica o dependencia administrativa serán responsables de enviar a la biblioteca digital, los archivos electrónicos para que sean incluidos en el repositorio.

*(Handwritten mark)*

**ARTÍCULO 8. AUTO-ARCHIVO**

Para incluir los archivos en el repositorio, se deberá seguir el siguiente flujo básico, adoptando la modalidad de auto-archivo.

1. Ingresar al repositorio documental, la autenticación con usuario y contraseña, para reconocer el perfil personal y los privilegios asociados.
2. Elegir la colección o tipología documental, a la cual pertenece el documento que se va a cargar.
3. Ingresar datos básicos como: autor, título, materia, resumen, colección, palabras clave, etc.
4. Informar cuántos archivos se van a cargar. Cuál es el principal y cuáles los anexos.
5. Especificar los formatos de los archivos (PDF, JPG, FLV, etc.).
6. Cargar el archivo y los anexos que se hayan indicado.
7. El autor deberá manifestar su consentimiento para la incorporación del documento en el repositorio, mediante la autorización de uso en el ambiente digital. Además, el autor podrá adherir a la iniciativa Open Access, aceptando la licencia Creative Commons, para permitir el uso comercial y/o la modificación de su obra.

**Parágrafo** : El procedimiento de Auto-archivo, hace parte de la **guía No.4** "Guía de Auto-Archivo".

**CAPÍTULO IV****DERECHOS DE AUTOR****ARTÍCULO 9. 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 aquellas personas o los miembros de la comunidad académica que generen el activo de la producción intelectual de la Universidad.

**Parágrafo:** También podrán ser considerados autores aquellas personas naturales o jurídicas, no vinculadas a la Universidad, que deseen divulgar los resultados de su producción académica a través del repositorio documental.

**ARTÍCULO 10. 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.

**Parágrafo Primero:** 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 se considera tercero de buena fe.

**Parágrafo Segundo:** Los conceptos sobre derechos de autor, hacen parte de la **Guía No.3** "Propiedad intelectual".

103

## CAPÍTULO V

### ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL

#### ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA

La estructura del repositorio documental será la siguiente:

- **Comunidades:** Comprende las unidades académicas o dependencias administrativas.
- **Sub-comunidades:** Conformado por los programas, departamentos o dependencias, que hacen parte de la unidad académica o administrativa.
- **Colecciones:** Conformado por los diferentes documentos descritos en el Capítulo II.

**Parágrafo:** La biblioteca digital a futuro, podrá modificar la estructura del repositorio, de acuerdo con las necesidades institucionales o de integración con otras redes.

#### ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR.

La Dirección de la biblioteca sede central, de la Universidad, será la encargada de adelantar la gestión de administración del repositorio documental: contará con un profesional en ciencias de la información y documentación – Bibliotecólogo, experto en repositorios documentales quien actuará como administrador.

El administrador del repositorio deberá:

1. Crear la estructura del repositorio, es decir, las unidades temáticas para que allí reposen los documentos.
2. Gestionar la creación, permisos y actualización de usuarios.
3. Administrar los accesos a los documentos.
4. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el funcionamiento del repositorio documental.
5. Implementar las actualizaciones y mejoramientos al sistema.
6. Capacitar y asesorar sobre el uso y funcionamiento del repositorio documental.

#### ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDAD DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA.

La División de Informática apoyará 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 documental.
- c) Respalda con copias de seguridad, la base de datos y el sistema de archivos que componen el repositorio documental.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 14. ARTÍCULO TRANSITORIO.**

A partir del año 2011, se implementará el proceso de auto –archivo que deberá ser generado por el propio autor.

Notifíquese y Cúmplase.

Dado en Bogotá, a los 13 SET. 2010

  
Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL  
Rector

