http://ria.utn.edu.ar/themes/UTN-THEME/images/UTN-RIA-LOGO.png

<http://ria.utn.edu.ar/>

El Repositorio Institucional Abierto (RIA) de la UTN es un archivo digital que, de acuerdo con la iniciativa del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MinCyT), brinda acceso abierto a las producciones científicas y académicas elaboradas por los docentes, investigadores y alumnos de la Universidad Tecnológica Nacional. En base a estándares, políticas y protocolos comunes, se implementa este repositorio disponible para todas las Unidades Académicas de la UTN, integrado al Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD).

Sus objetivos principales son:

• Crear una memoria documental de todas las publicaciones y producciones académicas y científicas de la UTN.

• Garantizar la preservación digital a largo plazo de la información almacenada.

• Incrementar la difusión y la visibilidad en la web, a nivel nacional, regional y mundial, de las producciones de sus autores.

• Aumentar el uso e impacto de los trabajos científicos y académicos de la UTN.

• Ofrecer servicios de valor agregado a la comunidad científica y académica de la UTN.

**1. POLÍTICA DE CONTENIDOS Y COLECCIONES**

El Repositorio Institucional Abierto recoge la producción científica y académica de todas las Facultades Regionales y Unidades Académicas de la UTN u organismos que tengan convenio con la Universidad o las Unidades Académicas. Los contenidos aceptados en el RIA, en cualquier formato, deben reunir las siguientes condiciones:

• Ser producidos, financiados o cofinanciados por la Universidad Tecnológica Nacional. El autor o coautor pertenece a una Unidad Académica de la UTN, o está en convenio con ella.

• Resultar de actividades científicas y académicas (docencia, investigación y desarrollo, extensión).

• Estar completo y en condiciones de archivarse y distribuirse.

• Estar en formato digital.

El autor o coautor del trabajo debe conceder a la UTN el derecho no exclusivo para la difusión, acceso y preservación de su trabajo en el RIA.

El RIA es una solución única e integral para toda UTN. Sin embargo la organización de su contenido y su funcionamiento general responde a la organización de la Universidad en Unidades Académicas.

El contenido del RIA se organiza en “Comunidades” que corresponden a cada Unidad Académica de la UTN.

Cada Comunidad se divide en “Subcomunidades” que corresponden inicialmente con la información básica a publicar según se detalla:

• Producción Académica de Grado.

• Producción Académica de Posgrado.

• Producción en Investigación, Desarrollo e Innovación.

Las Colecciones del RIA se organizan por tipo de documento (por ejemplo, artículos, tesis, trabajos de conferencias, informes técnicos, etc.).

El RIA permite el archivo de los siguientes contenidos, que hayan pasado por instancias de evaluación:

• Artículos de investigación publicados o aceptados para su publicación.

• Revistas académicas.

• Documento de conferencia.

• Libros académicos y partes de libro.

• Tesis de maestría o máster.

• Tesis de doctorado.

• Tesis, tesinas o trabajos finales de grado.

La UTN admite el archivo de trabajos publicados anteriores a que el autor o coautor pertenezcan a la Universidad, siempre y cuando se cuente con los permisos requeridos por parte del titular de los derechos de autor.

Este material científico y académico se distribuye en las colecciones presentes en el repositorio, de acuerdo con su tipología, pudiendo modificarse según las necesidades de cada Unidad Académica.

El RIA acepta material científico y académico en cualquier idioma, siendo el español, portugués, inglés y alemán los más representativos.

El RIA no permite el archivo de contenidos que expresan opiniones personales, religiosas, políticas o de otra índole que no reflejen comunicación de resultados académicos, científicos o técnicos derivados de la actividad académica de la Universidad.

El RIA acepta los formatos de archivo más comúnmente utilizados como el PDF, sin embargo por razones de accesibilidad y preservación digital es recomendable la utilización de formatos abiertos como PDF/A frente a formatos propietarios (Word, etc).

Esta política de contenidos será revisada periódicamente por la Unidad de Gestión Central del RIA.

**2. POLÍTICA DE SERVICIOS**

El RIA se implementa en el software DSPACE, el cual ha sido adecuado al uso y objetivos institucionales previstos en las presentes políticas.

Toda modificación de software y/o configuración que se realice a futuro en DSPACE será sobre la base de usos y objetivos institucionales definidos en actualizaciones de las políticas.

Todo soporte o asesoramiento en el uso del RIA se enmarcará en lo plasmado en las presentes políticas y en sus futuras actualizaciones.

2.1. La Unidad de Gestión Central del RIA:

• Coordina las iniciativas del repositorio;

• Ofrece servicios de consultas y apoyo técnico sobre el funcionamiento del repositorio al Equipo de Gestión Local de cada Unidad Académica;

• Organiza talleres de divulgación, formación y promoción sobre el funcionamiento del repositorio y temáticas relativas al acceso abierto;

• Recibe peticiones de los Equipos de Gestión Local para la organización de capacitaciones sobre temáticas específicas;

• Crea ayudas, informes, manuales, material de divulgación, materiales de comunicación y promoción;

• Asesora en cuestiones de derechos de autor;

• Diseña e implementan la política de preservación digital;

• Incorpora funcionalidades en el software del repositorio, ofreciendo nuevos servicios.

2.2. El Equipo Local del RIA:

En cada Unidad Académica, el Decano / Director designa un Equipo Local del RIA formado por personal de la Secretaría Académica, Secretaría de Ciencia y Tecnología, personal del área de TIC y de Biblioteca de la respectiva dependencia. El Equipo Local del RIA:

• Gestiona la comunidad y subcomunidades.

• Es responsable del archivo mediado de las producciones científico académica.

• Ofrece servicios de consultas y apoyo técnico sobre el funcionamiento cotidiano del repositorio a los usuarios.

• Recibe peticiones procedentes de los departamentos, áreas, etc. para coordinar con la Unidad de Gestión Central.

**3. POLÍTICA DE ACCESO A LOS DATOS**

Las obras alojadas en el repositorio pueden ser visualizadas y descargadas de forma libre y gratuita, sin necesidad de registro o autorización previa, siempre que se respeten las condiciones expuestas en sus licencias de uso. Los autores o titulares de la propiedad intelectual de cada obra aceptan en el momento de depósito una “Licencia de depósito con cesión no exclusiva de derechos”, que habilita al repositorio a difundir y preservar la obra y ofrece una licencia de uso sobre cada obra que explicita al público los usos permitidos. El repositorio soporta el uso de las licencias Creative Commons que habilitan la descarga, el uso y compartición de los contenidos (siempre que se mencionen la obra y al autor original) y ofrece opciones de reutilización.

Los registros en texto completo pueden ser cosechados por robots de forma puntual. Si los registros en textos completos son recolectados sistemáticamente, es necesaria la autorización explícita por parte de la UTN. Los registros en texto completo no pueden ser vendidos en ningún formato o medio sin la autorización formal de los poseedores de los derechos de autor.

**4. POLÍTICA DE METADATOS**

Los metadatos brindan la información mínima necesaria para la identificación de un objeto digital en el repositorio. Se refiere a toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto que tiene la finalidad de facilitar su búsqueda, recuperación, autentificación, evaluación, preservación y/o interoperabilidad. Cualquier usuario puede acceder a los metadatos del repositorio RIA de forma gratuita. Estos metadatos pueden ser reutilizados sin necesidad de permisos explícitos cuando se utilicen sin fines de lucro, siempre y cuando se haga mención al identificador Open Archives Iniciative (OAI) o al enlace al registro originario de los metadatos en el RIA.

**5. POLÍTICA DE DEPÓSITO**

El RIA ofrece como vías para el archivo de los contenidos la modalidad de “Archivo delegado”, donde el autor entrega su obra al Equipo Local de RIA y firma una licencia de depósito.

5.1. Para archivar sus trabajos en el repositorio, se deben cumplir las siguientes condiciones:

• El autor o coautor de un trabajo debe contar con un número de legajo en la UTN.

• El trabajo debe cumplir con las políticas de contenidos arribas mencionados.

• El autor/coautor debe aceptar y autorizar la licencia de depósito con cesión no exclusiva de derechos por la que el autor autoriza a la UTN a archivar, difundir en acceso abierto y preservar su obra.

• El autor/coautor podrá entregar la producción científico académica al Equipo Local del RIA para su depósito.

5.2. El depósito de trabajos puede realizarse en cualquier momento a partir del registro en el repositorio.

5.3. Para poder realizar depósito de un trabajo, el autor/coautor acepta y autoriza la “Licencia de depósito con cesión no exclusiva de derechos” por la cual el autor autoriza a la UTN a archivar, difundir en acceso abierto y preservar su obra. Con esta licencia, el autor conserva todos los derechos de autor sobre la obra, y podrá ponerla a disposición del público en cualquier versión, a través de los medios que estime oportunos.

5.4. En el caso de los artículos, la mayor parte de las revistas permiten el depósito de pre-prints o de post-prints en repositorios abiertos. La base de datos [SHERPA/ROMEO](http://www.sherpa.ac.uk/romeo/index.php?la=es) recoge las políticas de permisos de los editores de revistas científicas más importantes. Si la política de permisos de un editor en cuestión no aparece en esta base de datos, se recomienda visitar la web del editor para buscar esta información o ponerse en contacto con el Equipo Local del RIA. En el caso de los libros, si el autor transfirió los derechos patrimoniales, es necesario visitar la web del editor para discernir su política de permisos para los depósitos en archivos abiertos. Ante la duda sobre la posibilidad de subir un texto completo al RIA, el autor debe ponerse en contacto con el Equipo Local del RIA, la biblioteca de su facultad, escuela o instituto.

5.5. El Equipo Local del RIA revisará la validez del depósito en los días posteriores. En el caso de que se hayan detectado errores en el registro, se corregirán, y si es necesario, se pondrá en contacto con la persona que haya realizado el depósito.

5.6. Los autores podrán pedir la modificación de sus trabajos depositados por causas justificadas. No obstante, ciertas modificaciones corren a cargo del Equipo Local del RIA o la Unidad de Gestión Central del RIA solamente: realizar mapeos, cambiar colecciones de registros, borrar registros completos y activar el acceso abierto cuando un periodo de embargo finaliza.

**6. POLÍTICA DE EDICIÓN, RETENCIÓN, SUSTITUCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS**

No se eliminarán registros, salvo por casos excepcionales descritos más abajo. Si un autor o usuario autorizado tuvieran que revisar un depósito que ha cargado en el RIA, debe contactarse con el Equipo Local del RIA de la Unidad Académica donde desempeña sus funciones. Algunas modificaciones solamente las podrá hacer la administración del repositorio, tales como cambiar colecciones de registros, borrar registros completos, mapear registros, cambiar archivos, activar el acceso abierto a contenidos embargados cuando finaliza el periodo de embargo, etc.

Si el autor revisa sustancialmente el contenido de una obra y quiere depositar una nueva versión, es aconsejable hacerlo como un registro y un documento nuevos. Debe contactar al Equipo Local del RIA, quien le asignará información necesaria al contenido de manera de enlazar ambas versiones del trabajo e incluir información sobre cuál versión es la que se prefiere, pero en líneas generales se conservarán todas las versiones de los trabajos depositados.

Excepcionalmente, la Unidad de Gestión Central del RIA podrá eliminar, sin pedir el consentimiento previo al autor del trabajo, los registros que:

• No sean pertinentes con la Política de Contenidos;

• Infrinjan los derechos de autor: en el caso de que se detecte que se ha depositado por error una publicación sin permisos para el depósito en un repositorio abierto, éste se eliminará inmediatamente y se contactará a la persona que haya realizado el depósito para pedir una versión del trabajo que sí sea susceptible de ser depositado.

• Sean plagios de trabajos de otros autores.

• Obras duplicadas.

• Archivos con problemas técnicos.

• Otras razones de fuerza mayor.

**7. POLÍTICA DE ESTADÍSTICAS**

El RIA genera estadísticas automáticas de uso (acceso, descarga, países y ciudades de donde provienen las visitas) de las obras en el Repositorio. Cada obra depositada tiene sus estadísticas accesibles gratuitamente en el sitio web del RIA. No se autoriza la reproducción de estas estadísticas con fines de lucro.

**8. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

El RIA tiene como propósito preservar digitalmente a largo plazo todos los contenidos que alberga. Las acciones que se realizan a tal efecto son:

• Copias de seguridad locales.

• Archivo en sistemas de almacenamiento en red.

• Copias de seguridad en sitios remotos.

• Conversión de formatos a otros más seguros.

• Comprobaciones periódicas de la integridad de los archivos.

• Seguimiento del entorno tecnológico para prever posibles migraciones de formatos o software obsoletos.

• Inclusión de una URL persistente Handle.net para la identificación y localización inequívoca de la obra.

Para aumentar las probabilidades de garantizar una preservación digital de los archivos depositados, se sugieren que los formatos a depositar tengan las siguientes características:

• Documentación completa y abierta

• Software no propietario

• Sin protección por medio de contraseña

• Sin cifrado total o parcial

• Sin archivos, programas o scripts incrustados

Esta política de preservación digital será revisada periódicamente por Unidad de Gestión Central del RIA.

**9. POLÍTICA DE SOPORTE DE FORMATOS**

El software DSpace divide los archivos en tres categorías diferentes en función del grado del nivel de soporte de su formato:

• Soportado: DSpace soporta el formato completamente.

• Conocido: DSpace reconoce el formato pero el soporte completo del fichero no está garantizado al 100%.

• No soportado: DSpace no reconoce el formato

A continuación se indica el grado de soporte que ofrece DSpace en relación con los formatos existentes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MIME type** | **Description** | **Extensions** | **Level** |
| application/pdf | Adobe PDF | pdf | supported |

**10. POLÍTICA DE PRIVACIDAD**

La información compartida en el RIA se rige por la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales. Toda la información que recibe el RIA a través de DSpace se usa únicamente para dar de alta en el Repositorio a aquéllos que desean y están autorizados a depositar documentos y para activar el servicio personalizado de alertas. Dicha información no se hace pública.