



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL ALEJANDRÍA

El Sistema Nacional de Bibliotecas-SISNAB, es un departamento de apoyo académico encargado de gestionar y proporcionar acceso a la información en todas sus formas para divulgar el conocimiento; optimiza, fortalece y visibiliza los recursos electrónicos para promover una formación humana integral, ofreciendo apoyo a la comunidad educativa grancolombiana.

Con el Repositorio Institucional Alejandría, el SISNAB garantiza un recurso de información actualizado, suficiente y pertinente que promueve el uso adecuado de las tecnologías de Información y comunicación; optimizando la visibilidad y el impacto de los productos y actividades propias de los procesos de investigación y docencia y proyección social.

OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos del repositorio institucional Alejandría que permitan reunir, catalogar y conservar la producción científica, de investigación, intelectual y cultural, con la finalidad de mejorar su recuperación y visibilidad en acceso abierto.

Objetivos específicos

- Administrar y almacenar toda la producción académica y científica de la Institución para fomentar el uso y transferencia del conocimiento.
- Apoyar los procesos de investigación y creación, facilitando la divulgación de sus resultados y aumentando el índice de citación, de los autores e investigadores de la institución.
- Dar acceso libre a la literatura gris, científica y académica facilitando su consulta y fomentando el uso e impacto de la producción intelectual.
- Aumentar la visibilidad de la producción científica e intelectual del Politécnico Gran Colombiano.
- Mantener estándares internacionales dentro de una política de acceso abierto que faciliten la integración con otros repositorios.



CONDICIONES GENERALES

- El Repositorio Institucional Alejandría, tiene disponibilidad de acceso 24 horas al día 7 días a la semana.
- El Repositorio Institucional Alejandría se encuentra soportado en la plataforma DSpace, software libre reconocido para el desarrollo de repositorios.
- Los documentos incluidos en el Repositorio Institucional estarán disponibles para la consulta bajo la modalidad de acceso abierto y serán producidos, patrocinados y/o auspiciados por la Institución a cargo de estudiantes, profesores y/o colaboradores asociados o vinculados al Politécnico Gran Colombiano, o personal externo que cuente con la aprobación de alguna instancia académica o administrativa de la Universidad. Estarán disponibles para la consulta bajo la modalidad de acceso abierto.
- Los archivos que componen el repositorio, están compuestos por documentos principalmente en PDF, pero Dspace soporta documentos en la mayoría de formatos como: DOC, PPT, XLS, JPG, TIFF, PNG, AVI, FLA, ACE, BMP, WMA, MP3, EXE, ZIP, RAR, RTF, MOV, MPEG, MP4, FLV, AI, PSD, CDR, INDD, INDB, BMP, SWF, EPS, GIF, EPUB, ZIP, RAR y cualquier otro compatible con el software Dspace.
- Los formatos deberán ser interoperables, permanentes y garantizar su acceso independiente de los cambios tecnológicos; ser intercambiables entre plataformas y susceptibles de ser copiados a otros formatos para garantizar su conservación.

CONDICIONES PARA INCLUIR DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO

Los documentos que conforman el Repositorio Institucional Alejandría deben cumplir las siguientes condiciones:

- Los autores deben tener una vinculación directa y vigente con la institución.
- Estar en formato digital completos y listos para su publicación.
- Contar con las debidas revisiones y autorizaciones para la publicación, avaladas y firmadas por el área correspondiente.



- Haber cumplido con el proceso de revisión y aprobación por el departamento de Investigación. Para documentos institucionales, se debe contar con la aprobación del director de departamento responsable de la generación del documento.
- Haber cumplido con el procedimiento institucional de autoarchivo que presenta los lineamientos, formatos, avales y demás requisitos para la publicación en acceso abierto.

RESPONSABLES

Vicerrectoría Académica: A través del Sistema Nacional de Bibliotecas, velar por el cumplimiento de la normatividad de acceso abierto, así como la regulación del almacenamiento, procesamiento, recuperación y difusión de la información contenida en el repositorio. De igual manera, coordinar la incorporación de los documentos en el repositorio, con las demás áreas y departamentos de la Institución,

Departamento de Investigación, innovación y creación y la Editorial: es responsable de, dirigir, orientar y coordinar los procesos y actividades derivadas, así como garantizar la visibilidad de los resultados de estos, incluyendo los procesos editoriales.

Sistema Nacional de Bibliotecas-SISNAB: Responsable de revisar la correcta utilización de metadatos, así como las pautas de almacenamiento, procesamiento, recuperación y difusión de la información contenida en el Repositorio Institucional. Así mismo Aprueba la publicación de los documentos en el repositorio.

El SISNAB, se reservará el derecho de publicar documentos que contengan información de tipo confidencial; que no manifiesten de manera clara y expresa los derechos de propiedad intelectual, así como la autorización de uso expresa del titular; así mismo, se abstendrá de realizar correcciones a los documentos publicados, salvo que sean correcciones relacionadas con los metadatos descriptivos de la información.



Dirección Tecnología: es la responsable de brindar el apoyo y soporte técnico en el ámbito tecnológico.

Autores: responsables de diligenciar y firmar correctamente los documentos de autorización y descripción de los documentos para ser incluidos en el Repositorio.

Facultades y direcciones de área: responsables de revisar y avalar los documentos académicos e institucionales.

ESTRUCTURA

El repositorio Institucional Alejandría está organizado por comunidades, sub-comunidades y colecciones, las cuales corresponden a las unidades contempladas en la estructura orgánica de la Institución de acuerdo con el esquema que admite manejar el software Dspace; lo que permite clasificar la información de acuerdo con el tema de interés de cada individuo o colectividad.

Las comunidades son las siguientes:

- **Documentos institucionales:** incluye documentos como: planes de desarrollo, informes, videos institucionales, discursos, entre otros.
- **Producción Académica:** incluye documentos como: trabajos de grado, material educativo, objetos y recursos de aprendizaje, entre otros.
- **Investigación, innovación y creación:** Incluye documentos resultantes de las actividades descritas en todos niveles.
- **Producción editorial:** Incluye documentos como: libros, revistas, boletines, literatura gris, entre otros.
- **Eventos:** Incluye documentos como: memorias, ponencias, material resultante de: ferias, exposiciones, conferencias, coloquios y eventos institucionales, entre otros.
- **Documentos de acceso reservado:** Aquellos documentos que estén en proceso de aval por considerarse privados o de consulta interna restringida, así como los que se encuentren en proceso de publicación.



METADATOS (ASPECTOS TÉCNICOS)

Corresponden a la información descriptiva de los recursos electrónicos y/o digitales que serán almacenados y publicados en el Repositorio Institucional. Los metadatos facilitan la recuperación de dichos elementos a través de diferentes motores de búsqueda de información en línea.

- El acceso a los metadatos estará disponible de forma libre y gratuita; para esto los autores, títulos y detalles bibliográficos deben ser referenciados correctamente; de igual manera debe existir un hipervínculo o URL que remita a la página original donde se encuentra el metadato.
- Se recomienda seguir el Formato de Metadatos descrito en el “Manual de diligenciamiento de metadatos y directrices de interoperabilidad” adaptado de Dublin Core, para el proyecto Sistema Nacional de Acceso Abierto para Colombia–SNAAC:

<http://snaac.renata.edu.co:8080/documents/21409/22448/Manual+de+Metadatos+e+Interoperabilidad+enero+29+de+2016.pdf/46595bf1-d97d-43c2-8669-9bbab45712d0>.

Nota. Este esquema es aceptado por REDCOL.

- La descripción de metadatos está regida por la normatividad internacional RDA (Recursos, Descripción y Acceso); y corresponde con los lineamientos de REDCOL.

- **Ejemplo de esquema de Metadatos:**



REGISTRO DE METADATOS

Autor (es)	
Editor	(SI EXISTE)
Otros colaboradores	
Título en español	
Título en inglés	
Facultad	
Departamento	
Editorial	
Año	
Tipo de documento	Aquí se menciona la presentación que tiene el objeto digital, ya sea como texto, audio, video, etcétera.
Idioma	
Resumen en español	
Resumen en inglés	
Patrocinador(es)	Si existen, en el caso en el que el documento se creó con el apoyo financiero de un tercero.
Materias y Palabras clave	Aquí se aplica la normatividad internacional RDA y se describe el tema general y específico del contenido del recurso. Un tema será expresado como palabras clave, frases clave o códigos de clasificación que describan el tema de un recurso. Se recomienda seleccionar un valor de un vocabulario controlado o un esquema de clasificación formal.
Formato (Format).	La manifestación digital del recurso. En este campo se registra el tipo de extensión con que se presenta el objeto digital, ya sea HTML, JPG, GIFF, PDF, FLV.....



PROPIEDAD INTELECTUAL

- El Repositorio Institucional Alejandría fundamenta la gestión de propiedad intelectual y gestión de datos personales en lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, en la Ley 23 de 1982, en la Decisión Andina 351 de 1993 y en la ley 44 de 1993 de la República de Colombia.
- Alejandría se rige por el modelo de licenciamiento de derechos de autor de Creative commons; <https://creativecommons.org/licenses/>
- Todos los contenidos ingresados al Repositorio Institucional, deben contar con la autorización de uso de contenidos y descripción de documentos en el Repositorio, debidamente diligenciados por cada uno de los autores; dichos documentos se encuentran en Alejandría.
- Los autores conservarán los derechos patrimoniales sobre su obra.
- Los autores bajo su propia cuenta y riesgo serán los responsables de los datos sensibles (nombres, correos, direcciones, números telefónicos, etc.) publicados en sus obras.

PRESERVACIÓN

Se garantiza la preservación de los documentos almacenados en el repositorio institucional Alejandría con los siguientes parámetros:

- Los documentos depositados serán almacenados hasta que el autor o titular así lo decida y de acuerdo con la licencia establecida para tal fin.
- Para su correcta preservación y antes de agregarlos al Repositorio, se revisarán y asignarán de manera adecuada los metadatos correspondientes a cada tipo de documento y formato.
- Se usarán formatos que permitan la consulta, preservación, compatibilidad e interoperabilidad de la información contenida.
- De ser necesario, se realizará la migración a nuevos formatos que garanticen su legibilidad.



PROCESO DE AUTOARCHIVO:

TRABAJOS DE GRADO

- El estudiante sustenta el trabajo de grado.
- El estudiante diligencia y firma Los formatos de autorización de uso de contenidos: <https://alejandria.poligran.edu.co/handle/10823/45> y descripción de documentos: <https://alejandria.poligran.edu.co/handle/10823/46>; formatos que debe anexar al documento.
- La Facultad Informa al SISNAB el nombre de los directores de trabajos de grado los cuales debe ingresar los documentos al Repositorio.
- El administrador crea en el Repositorio los perfiles y permisos de autoarchivo correspondientes con los diferentes programas académicos en los que se deben cargar los trabajos de grado.
- El Director del trabajo de grado ingresa los documentos al Repositorio Institucional teniendo en cuenta la [Guía de autoarchivo](#), en los plazos dados para tal fin por la Facultad.
- El Director del trabajo de grado envía al SISNAB, los formatos diligenciados (Autorización de Uso de contenidos y Descripción de documentos).
- El SISNAB realiza la revisión y normalización de los metadatos y procede a autorizar la publicación de los documentos.

Importante; el SISNAB publicará los Trabajos de Grado, una vez se verifique el correcto diligenciamiento y firma de los formatos de autorización y descripción mencionados.



DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

- El autor presenta al líder de su grupo de investigación los documentos a cargar en el repositorio (documento a publicar, el informe antiplagio, el formato de autorización de uso de contenidos y la descripción de documentos). Éste avala la carga del material en el Repositorio mediante la firma del formato de descripción.
- El autor diligencia y firma Los formatos de autorización de uso de contenidos: <https://alejandria.poligran.edu.co/handle/10823/45> y descripción de documentos: <https://alejandria.poligran.edu.co/handle/10823/46> ; estos formatos deben ser anexarlos al documento.
- El líder de investigación avala al autor para que pueda depositar los documentos en el Repositorio Institucional.
- El autor informa al SISNAB el aval de su líder; solicita la creación de su cuenta en Alejandría (Usuario y Contraseña).
- El autor ingresa los documentos al Repositorio Institucional teniendo en cuenta la [Guía de autoarchivo](#).
- El autor envía al SISNAB, los formatos diligenciados (Autorización de Uso de contenidos y Descripción de documentos)
- El SISNAB realiza la revisión y normalización de los metadatos y procede a autorizar la publicación de los documentos.

Importante; el SISNAB publicará los Documentos de Investigación, una vez se verifique el correcto diligenciamiento y firma de los formatos de autorización y descripción mencionados.



DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y OTROS

- El autor o responsable de la generación del documento presenta al líder de su departamento el documento para ser incorporado al Repositorio, junto con los formatos de autorización de uso; <https://alejandria.poligran.edu.co/handle/10823/45> y descripción de documentos: <https://alejandria.poligran.edu.co/handle/10823/46> ; estos formatos deben ser anexarlos al documento.
- El líder del departamento autoriza su publicación mediante su firma en el formato de descripción; y envía al SISNAB el documento a publicar, junto con los formatos mencionados.
- El SISNAB realiza la revisión y normalización de los metadatos y procede a incorporar el documento al repositorio.
- El SISNAB, envía una conformación al solicitante, con el hiper vinculo que evidencia la disposición del documento para la consulta en el Repositorio Institucional.

Importante; el SISNAB publicará los Documentos Institucionales, una vez se verifique el correcto diligenciamiento y firma de los formatos de autorización y descripción mencionados