

Artículo 11°. Tipología de Contenidos del Repositorio Institucional

El Repositorio Institucional de la UNAJ alberga la siguiente tipología de documentos y productos científicos, académicos e institucionales, garantizando su preservación, accesibilidad y difusión conforme a los estándares establecidos en el presente Reglamento:

- a) **Artículos científicos y académicos:** Podrán depositarse en sus tres versiones principales:
 - i. **Versión enviada o del autor (preprint):** Manuscrito original previo a la revisión por pares.
 - ii. **Versión aceptada (postprint):** Incorpora las modificaciones resultantes del proceso de evaluación académica, pero sin el formato editorial definitivo.
 - iii. **Versión publicada o de registro:** Versión final con la maquetación, paginación y elementos gráficos de la revista, cuyo depósito estará sujeto a las autorizaciones editoriales correspondientes.
- a) **Libros y capítulos de libros:** De carácter académico o científico, incluyendo monografías, libros de texto universitarios, compilaciones, ediciones críticas, obras colectivas y actas de congresos publicadas en formato libro.
- b) **Tesis y trabajos de investigación:** Conducentes a grados académicos de bachiller, licenciado o título profesional, maestría y doctorado, así como trabajos de suficiencia profesional y similares. Serán depositados obligatoriamente conforme a la normativa RENATI y las disposiciones institucionales vigentes.
- c) **Planes de gestión de datos:** De proyectos de investigación, especialmente aquellos financiados con fondos públicos, junto con los conjuntos de datos de investigación resultantes, en sus diversas modalidades y formatos según la disciplina científica.
- d) **Comunicaciones a congresos:** Incluyendo ponencias, pósteres científicos, resúmenes extendidos y presentaciones.
- e) **Otros productos científicos y académicos:** Tales como trabajos técnico-científicos, programas informáticos y código fuente, patentes, conjuntos de datos estadísticos, material de referencia académico y artículos publicados en revistas institucionales.

Artículo 33°. Modalidades de Depósito

El Repositorio Institucional de la UNAJ implementará modalidades flexibles de depósito que se adapten a las necesidades diversas, capacidades técnicas variables y preferencias legítimas de diferentes usuarios y tipos de contenidos, garantizando en todos los casos el cumplimiento riguroso de estándares de calidad técnica, académica y ética, y la correcta documentación de autorizaciones y derechos necesarios para la publicación en acceso abierto.

a) Autoarchivo

La modalidad de autoarchivo permite que el autor o su representante debidamente autorizado realice directamente y de manera autónoma el depósito completo del documento digital.

Los contenidos depositados mediante autoarchivo podrán ser publicados inmediatamente en el repositorio cuando las políticas específicas de la comunidad o colección lo permitan y el sistema verifique automáticamente el cumplimiento de requisitos mínimos obligatorios, o alternativamente podrán ser sometidos a revisión posterior por personal del repositorio antes de su publicación definitiva cuando las políticas así lo establezcan para tipos específicos de

documentos o comunidades que requieran mayor control. El sistema implementará validaciones automáticas que verificarán el cumplimiento de requisitos técnicos básicos antes de aceptar el depósito, incluyendo la presencia de todos los campos de metadatos obligatorios, la validez de formatos de archivo según las extensiones permitidas, el tamaño razonable de archivos dentro de límites establecidos, la ausencia de virus o malware en los archivos cargados, y la completitud de la licencia de depósito con todas las declaraciones requeridas debidamente aceptadas.

b) Archivo Mediado (Modalidad Estándar Recomendada)

La modalidad de archivo mediado constituye el procedimiento estándar recomendado para la mayoría de depósitos institucionales, requiriendo que el autor someta su trabajo mediante el sistema proporcionando documentos completos y metadatos iniciales, pero estableciendo que este envío pase obligatoriamente por procesos de verificación, validación, enriquecimiento y aprobación realizados por personal especializado de la unidad gestora del repositorio antes de su publicación definitiva y disponibilidad pública.

c) Depósito Delegado

La modalidad de depósito delegado implica que personal técnico especializado del repositorio realiza el depósito completo en nombre del autor, incluyendo la carga de archivos digitales, el registro exhaustivo de todos los metadatos descriptivos y técnicos, la digitalización de documentos cuando sea necesario, y la configuración de opciones de acceso y licenciamiento, mientras el autor proporciona únicamente los documentos en cualquier formato disponible (impreso o digital, en formatos propietarios o estándar) y la información mínima necesaria mediante formularios simplificados o entrevistas directas con el personal del repositorio.

Esta modalidad ofrece máximo control de calidad por ser realizada íntegramente por expertos capacitados que conocen profundamente los estándares, herramientas y mejores prácticas del repositorio, garantizando consistencia, completitud y conformidad óptimas. Es particularmente apropiada para depósitos retrospectivos masivos de colecciones históricas institucionales como tesis antiguas previas a la implementación del repositorio, publicaciones institucionales de décadas pasadas, o acervos especiales que requieren incorporación sistemática al repositorio mediante proyectos específicos de recuperación del patrimonio documental institucional.

Facilita significativamente el proceso para autores con limitaciones técnicas por edad avanzada, falta de familiaridad con tecnologías digitales, o ausencia de acceso a equipamiento apropiado, eliminando barreras que de otro modo podrían impedir la incorporación de contenidos valiosos al repositorio. Es útil para proyectos especiales de digitalización masiva de fondos documentales completos que requieren procesamiento estandarizado, homogéneo y eficiente de grandes volúmenes de materiales similares mediante flujos de trabajo optimizados y herramientas especializadas de conversión, extracción de metadatos o reconocimiento óptico de caracteres.

La unidad responsable del repositorio determinará en cada caso específico cuál modalidad de depósito es más apropiada considerando el tipo de contenido, el volumen de materiales, la urgencia de publicación, las capacidades técnicas del autor, y los recursos disponibles del repositorio, pudiendo combinar modalidades para diferentes tipos de contenidos o establecer criterios claros que orienten a los usuarios sobre qué modalidad utilizar según sus circunstancias particulares.

Artículo 34°. Componentes Esenciales del Depósito

Todo depósito en el Repositorio Institucional, independientemente de la modalidad utilizada (autoarchivo, archivo mediado o depósito delegado) y del tipo de contenido que se incorpore, debe incluir obligatoriamente tres componentes esenciales cuya presencia completa, conformidad con estándares establecidos y calidad apropiada serán verificadas sistemáticamente por el sistema tecnológico o por personal responsable antes de la publicación definitiva y disponibilidad pública del contenido en el repositorio.

a) Metadatos Descriptivos

Los metadatos deben completarse rigurosa y exhaustivamente conforme al perfil institucional de metadatos establecido que especifica campos obligatorios, recomendados y opcionales según tipo de documento, asegurando interoperabilidad con ALICIA, RENATI y sistemas internacionales; utilizar vocabularios controlados, taxonomías y tesauros reconocidos cuando corresponda para garantizar consistencia terminológica, facilitar búsquedas precisas y permitir agregaciones temáticas, incluyendo particularmente la clasificación OCDE para campos del conocimiento, tesauros UNESCO para descriptores temáticos, códigos ISO para idiomas y países, y vocabularios específicos de disciplinas cuando sean relevantes.

b) Archivos Digitales

Los archivos digitales deben cumplir requisitos técnicos esenciales para garantizar su utilidad, accesibilidad y preservabilidad: estar en formatos de archivo apropiados que garanticen legibilidad, interpretabilidad y accesibilidad a largo plazo mediante el uso de estándares abiertos, ampliamente adoptados y no propietarios, preferentemente formatos específicamente diseñados para preservación digital como PDF/A (ISO 19005) en sus versiones más recientes para documentos textuales, TIFF sin comprimir o PNG para imágenes, CSV o XML para datos estructurados, y formatos abiertos específicos de disciplinas cuando sean reconocidos como estándares de preservación en comunidades científicas particulares.

No deben contener restricciones técnicas implementadas mediante medidas de protección digital, contraseñas, limitaciones de impresión, restricciones de copia, marcas de agua intrusivas o cualquier otro mecanismo que impida, dificulte o limite el acceso, uso o preservación del contenido, dado que tales restricciones técnicas son incompatibles con los objetivos de acceso abierto del repositorio, dificultan las operaciones de preservación digital como migración de formatos, y contravienen los términos de las licencias Creative Commons u otras licencias abiertas aplicables al contenido.

Deben tener calidad técnica adecuada en términos de resolución suficiente que garantice legibilidad confortable del texto y claridad de elementos gráficos, ausencia de defectos graves como páginas faltantes, texto cortado, imágenes ilegibles o corrupción de archivos, y características técnicas que permitan su uso efectivo para los propósitos académicos previstos. Deben estar completos incluyendo todos los elementos necesarios que conforman la obra académica completa: todas las páginas en su secuencia correcta, tablas estadísticas o de datos referenciadas en el texto, figuras, gráficos, diagramas o fotografías que ilustren los contenidos, anexos o apéndices que complementen la información principal, material suplementario como conjuntos de datos, instrumentos de medición, protocolos detallados o documentación técnica adicional que enriquezca la obra, y cualquier otro componente que el autor considere parte integral del trabajo.

c) Licencia de Distribución

La licencia de depósito es absolutamente obligatoria para todo depósito sin excepción alguna, constituyendo un requisito legal indispensable que garantiza que la institución cuenta con los derechos suficientes para realizar las operaciones de publicación, preservación y difusión comprometidas, y protege tanto a la institución como al autor de futuros conflictos sobre derechos de explotación de la obra. Debe contar con la conformidad explícita, informada y documentada del autor o de todos los coautores cuando la obra sea de autoría múltiple, obtenida mediante mecanismos que aseguren que los firmantes comprenden los términos de la licencia, las implicaciones de la cesión de derechos no exclusivos que realizan, y los derechos que retienen para continuar explotando su obra por otros medios.

Establecerá con precisión la licencia de uso que se otorgará a terceros usuarios finales del repositorio cuando accedan, descarguen o utilicen el contenido, especificando mediante referencia a licencias Creative Commons u otros marcos estandarizados qué derechos tienen los usuarios para leer, descargar, copiar, distribuir, imprimir, crear obras derivadas o utilizar comercialmente el contenido, y qué obligaciones deben cumplir como atribución de autoría, compartición en términos similares u otras condiciones específicas. Será considerada requisito indispensable, ineludible e irrenunciable previo a cualquier publicación del contenido en el repositorio, debiendo estar completa, firmada y archivada antes de que los administradores del repositorio procedan a hacer público el documento depositado