



INSTRUCTIVO para depósito de contenido científico, tecnológico y académico en el RIDUM



Descarga el Reglamento del RIDUM

El Reglamento del Repositorio Institucional Digital de la Universidad de Mendoza (RIDUM) establece un conjunto de directrices para la operación de este sistema digital principal, el cual es compatible con normas internacionales de interoperabilidad y garantiza el libre acceso a documentos y datos. El objetivo es regular la implementación, el uso y el funcionamiento del RIDUM y establecer los lineamientos básicos para el depósito y utilización de los recursos digitales.

La Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC) es la encargada de determinar el recorrido que hará la producción de conocimiento resultante del trabajo, formación y/o proyectos de la comunidad académica, y genera los instructivos específicos para facilitar el correcto depósito para que quede disponible en Acceso Abierto.

A. ¿Quiénes deben cumplir con este Instructivo?

El instructivo y las obligaciones de depósito aplican a dos grupos principales:

- 1. Unidades y Áreas:** Las unidades académicas de la UM, sus sedes, departamentos del Rectorado, y cualquier otra área, dentro o fuera de la UM, que produzca conocimientos científicos, tecnológicos o académicos que deban ser preservados por el RIDUM.
- 2. Autores:** Los autores de las obras científicas, tecnológicas o académicas, a través de las unidades académicas y áreas mencionadas.

B. ¿Qué contenidos son de depósito obligatorio y cuáles son sus criterios?

El depósito se centrará principalmente en la producción científico-tecnológica y académica.

1. Obras Obligatorias

Todas las obras científicas, tecnológicas o académicas producidas en el ámbito de la UM (o con su colaboración) deben depositarse luego de haber sido evaluadas y aprobadas por autoridad competente.

Los tipos de contenidos que recoge el RIDUM, especialmente aquellos cosechados y visibilizados a través del Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD) de Argentina, son:

- Artículos científicos, obras monográficas, partes o capítulos de libros, documentos de conferencias, y tesis (doctorales, de maestría, de especializaciones y de grado). En todos estos casos, se deposita la versión final del autor evaluada y aprobada para publicación.
- Los conjuntos de datos primarios de investigación. Estos deben depositarse en el RIDUM de forma previa, simultánea o posterior al depósito de la investigación aprobada, según corresponda.

2. Depósito de Datos Primarios

Se registrará el acceso público a los datos primarios de investigación a través del RIDUM para su gestión y preservación a largo plazo.

Los datos primarios de investigación pueden ser registros numéricos, registros textuales, materiales audiovisuales, respuestas a cuestionarios, o secuencias genéticas, entre otros, que fundamenten nuevo conocimiento y que sean aceptados en la comunidad para validar resultados.

El conjunto de datos deberá estar acompañado por el Plan de Gestión de Datos correspondiente.

C. ¿Por qué es obligatorio el depósito?

Porque la publicación en Acceso Abierto aumenta considerablemente la producción de nuevos conocimientos, además de visibilizar y poner en valor la actividad de la comunidad de la UM. El Acceso Abierto implica que el material esté disponible de forma gratuita, accesible, y que se permita su reutilización legítima para la investigación científica, la educación, la gestión de políticas públicas, entre otros fines, sin otras barreras económica o legal, de la que suponga el acceso a internet.

D. Plazos para el depósito y excepciones

1. Plazo General

El plazo máximo para realizar el depósito es de seis meses contados desde el momento de la aprobación para la publicación. Se recomienda que el depósito se haga a la mayor brevedad posible.

El depósito requiere una constancia previa (título o certificado) que acredite la aprobación para la publicación.

2. Excepciones al Plazo

El plazo de seis meses podrá extenderse en los siguientes casos:

- Cuando existan acuerdos previos con terceros que hayan cofinanciado la investigación.
- Debido a la existencia de publicaciones pactadas con editoriales externas a la UM.
- Como consecuencia de acuerdos de confidencialidad o patentes que estén en trámite.

Nota importante: Aun en los casos en que se aplique una excepción que permita la extensión del plazo de depósito, es obligatoria la publicación de los metadatos correspondientes.

E. Condiciones y modo de depósito

1. Condiciones que debe cumplir la Obra

- Estar expresamente aprobada para su publicación por la autoridad competente de la UM.
- El archivo debe estar elaborado en alguno de los formatos digitales normalizados para depósito.
- Los archivos de texto deben depositarse en formato PDF/A y las imágenes en JPG o TIFF.
- Para otros documentos (audio, video, CAD, etc.), se seleccionarán formatos neutros y abiertos que garanticen la preservación digital.

2. Condiciones que debe cumplir el Autor

Los autores tienen la obligación de depositar (autoarchivo) o autorizar expresamente (delegación) el depósito de una copia de la versión final de su producción científico-tecnológica publicada o aceptada para publicación.

Depósitos bajo la modalidad de “autoarchivo”

- Registro: la primera vez, el autor debe registrarse en la plataforma del RIDUM.
- Aceptación de Licencias: al depositar, el autor debe aceptar personalmente las condiciones referidas a sus derechos de autor y la licencia de distribución adoptada para el Repositorio (Licencia de la familia Creative Commons CC BY ND SA 4.0 Internacional).
- Información: El autor debe proveer información acerca de la autoría y de la obra.

Depósitos bajo la modalidad “delegación”

- Si el autor no puede realizar el depósito mediante el autoarchivo, delegará esta acción por envío de correo electrónico al área correspondiente, proveyendo los archivos digitales, la información requerida y aceptando las licencias.

F. Disponibilidad y acceso público

Una vez que el depósito es completado:

1. La Biblioteca Central realiza un control de la calidad de los archivos y de la información (metadatos) que los acompaña.
2. La Biblioteca también verifica si el autor tiene deuda de material bibliográfico.
3. Si el control es satisfactorio, la unidad académica o área responsable habilitará la publicación de las obras depositadas, las cuales quedarán disponibles para el público en Acceso Abierto.