



RIDUM: Resoluciones vinculadas

RES 41/2024

Creación de la Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC)



Resolución completa

- Gestión integral del Conocimiento
- Diseño y promoción de políticas
- Asesoramiento

Resumen del contenido

Creación de la Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC)

- Se establece la UGC como una nueva dependencia del Rectorado, con el objetivo de gestionar integralmente el conocimiento generado por la Universidad.

Objetivos principales de la UGC

- Promover políticas institucionales para la producción, visibilización, circulación, uso y reutilización del conocimiento.
- Preservar la memoria institucional y facilitar el acceso a la producción académica.
- Fomentar el intercambio con instituciones nacionales e internacionales.

Funciones destacadas

- Propuesta y gestión de herramientas tecnológicas y administrativas.
- Creación y/o reglamentación de:
 - Repositorio Institucional Digital (RIDUM)
 - Portal de Revistas Científicas
 - Actividad editorial
- Gestión de Editorial Idearium.
- Informes periódicos sobre avances y decisiones.

Estructura organizativa

- Dirección a cargo de la Secretaría Académica.
- Coordinación por un docente con experiencia en gestión del conocimiento.
- Participación de un profesional experto en asesoramiento y formación.

Comisión Asesora (Integrada por áreas clave de la universidad)

- Biblioteca Central
- Departamento de Investigaciones (DIUM)
- Departamento de Tecnología
- Posgrados y Formación Continua
- Departamento de Educación a Distancia (DEA)
- Departamento de Comunicación y Diseño



UGC

Unidad de Gestión del Conocimiento
um.edu.ar/ugc

marzo de 2024



RES 42/2024

Adoptando las políticas institucionales para la Gestión del Conocimiento



Resolución completa

- Políticas institucionales marco para la Gestión del Conocimiento en la UM
- Alineamiento con el nuevo paradigma de la Ciencia Abierta
- Interoperabilidad global de acuerdo a normas

Política	Resumen
Adopción de Políticas	Aprobación del marco general propuesto por la UGC para la Gestión del Conocimiento.
Procedimiento	Define procesos para reglamentar, modificar e implementar políticas coordinadas por la UGC.
Acceso Abierto	Garantiza acceso gratuito y sin barreras a investigaciones, materiales educativos y culturales.
Ciencia Abierta	Adopción de directrices UNESCO para hacer procesos y resultados científicos abiertos y participativos.
Repositorio y Metadatos	Interoperabilidad con el Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD) y el sistema regional LA Referencia; intercambio global abierto de metadatos.
Revistas Científicas Institucionales	Establece directrices y reglamento para creación, calidad y circulación de revistas científicas UM.
Editorial	Gestiona Editorial Idearium, la edición de colecciones científicas, divulgativas y libros educativos.
Objetos de Aprendizaje	Criterios para gestión y depósito de recursos digitales de aprendizaje en el repositorio institucional.
Datos de investigación	Marco para apertura de datos primarios de investigación, con regulación de patentes, financiamiento y confidencialidad.
Preservación a Largo Plazo	Estrategias para garantizar acceso perpetuo y continuo a la producción académica e investigativa.
Propiedad Intelectual y Derechos de Autor	Uso de licencias Creative Commons para compartir respetando derechos de autores e instituciones.
Comunicación y Archivo	Disposiciones finales para comunicar, archivar y difundir las políticas en toda la UM.

La Universidad de Mendoza adoptó un conjunto de 12 políticas institucionales para la Gestión del Conocimiento, propuestas por la Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC) y aprobadas por el Rectorado. Estas políticas abarcan desde los procedimientos de creación y modificación de normas hasta el acceso abierto, la ciencia abierta, la interoperabilidad de repositorios, la preservación de la memoria institucional y la gestión del derecho de autor y propiedad intelectual mediante licencias de uso estandarizadas.



UGC

Unidad de Gestión del Conocimiento
um.edu.ar/ugc

marzo de 2024



RES 43/2024

Creación del RIDUM Repositorio Institucional Digital de la Universidad de Mendoza



Resolución completa

- Herramienta clave en la gestión del conocimiento
- Facilita el descubrimiento, utilización, preservación y reúso de conocimientos
- Alineación de las políticas de conocimiento con los objetivos institucionales
- Preservación de la memoria institucional a largo plazo

Resumen del contenido

Creación del RIDUM

La resolución 43/2024 crea el Repositorio Institucional Digital (RIDUM) de la Universidad de Mendoza, fundamentado en el artículo 20 del Estatuto Universitario.

Adhesión al SNRD

Se solicita la adhesión provisoria al Sistema Nacional de Repositorios Digitales como repositorio en desarrollo, contemplando fases de diseño, prueba piloto y lanzamiento.

Normativa interna y capacitación

La resolución solicita a la Unidad de Gestión del Conocimiento que elabore la normativa interna, definiendo estándares de metadatos, la plataforma tecnológica y un plan de capacitación del personal designado para la carga de contenidos.

Responsabilidad técnica y monitoreo del repositorio

La responsabilidad técnica recae en la Secretaría Académica y/o el Coordinador de la UGC, quienes coordinarán con el SNRD y establecerán indicadores de uso y mecanismos de monitoreo. El soporte técnico se delega en el Departamento de Tecnología. El control de calidad de metadata se delega en la Biblioteca central.

Promoción y actualización

Se diseñará una estrategia de promoción interna y externa y se definirán criterios para la revisión periódica de la reglamentación según las necesidades institucionales y las normativas nacionales.



www.repositorio.um.edu.ar



UGC

Unidad de Gestión del Conocimiento
um.edu.ar/ugc

marzo de 2024



RES 148/2024 Aprobando el Reglamento del RIDUM

- Herramienta institucional de referencia para la gestión del RIDUM
- Guía para cualquier acción relacionada con el repositorio

Resumen del Reglamento

1. Aprobación y marco normativo

La Resolución de Rectorado N° 148/2024 aprueba el Reglamento del Repositorio Institucional Digital de la Universidad de Mendoza, creado inicialmente por la Resolución N° 43/2024 y respaldado por el artículo 20 del Estatuto Universitario.

2. Objetivo

El reglamento busca:

- Regular la implementación, uso y funcionamiento del RIDUM.
- Establecer lineamientos y procedimientos para el depósito y utilización de sus recursos digitales.

3. Marco legal y alineamiento

El reglamento se alinea con:

- Ley Nacional 26.899 de repositorios de acceso abierto.
- Políticas de Gestión del Conocimiento de la UM (Resolución 42/2024).
- Directrices del Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD).
- Principios de Ciencia Abierta de la UNESCO.

4. Políticas institucionales

La gestión del conocimiento en la UM incluye políticas sobre:

- Procedimiento y acceso abierto.
- Ciencia abierta y metadatos.
- Revistas científicas y objetos de aprendizaje.
- Datos, preservación a largo plazo y derechos de autor. La UGC (Unidad de Gestión del Conocimiento) asume la administración del RIDUM y coordina la incorporación de contenidos propios y previamente depositados en otros repositorios.

5. Actualización del reglamento

La UGC es responsable de:

- Mantener el reglamento vigente frente a avances tecnológicos, cambios de estándares o nuevas directrices.
- Publicar actualizaciones en el sitio web del RIDUM.
- Definir esquemas de metadatos, protocolos de interoperabilidad y procedimientos de preservación.

6. Alcance y criterios de depósito

Se depositará principalmente:

- Producción científico-tecnológica y académica (artículos, tesis, conferencias).
- Datos primarios de investigación con gestión y preservación a largo plazo. Cualquier otro contenido que la UGC considere relevante podrá incorporarse.



7. Tipos de contenidos

Los documentos autorizados incluyen:

- Artículos científicos, monografías, capítulos de libro, conferencias, tesis (versiones autor final, aceptada, publicada o actualizada).
- Conjuntos de datos primarios (versión borrador, evaluada, final o actualizada). El reglamento contempla ampliaciones futuras de cobertura documental.

8. Autoarchivo, archivo delegado y obligatoriedad

- Todos los autores vinculados a la UM deben depositar copia de la versión final de su producción en un plazo máximo de seis meses tras su aprobación o publicación, condición para obtener títulos o certificados.
- Los datos primarios deben estar disponibles públicamente en un plazo no mayor a cinco años desde su recolección.
- El depósito puede realizarse por autoarchivo o delegado mediante autorización escrita.

9. Excepciones

Se permiten excepciones en casos de:

- Derechos de propiedad industrial o acuerdos con terceros que requieran plazos específicos.
- Confidencialidad de resultados no publicados o en trámite de patente.
- Contenidos que atenten contra derechos personalísimos (honor, intimidad, imagen). Las excepciones exigen publicación de metadatos y, de ser solicitado por autoridad competente, autorización de acceso mediante resolución de Rectorado.

10. Certificados de depósito

Como constancia de depósito basta una impresión del registro donde se aprecien:

- Registro bibliográfico completo.
- Enlace permanente al objeto digital.
- Fecha de depósito.

11. Acceso y autenticación

- El acceso a contenidos es libre y gratuito, sin registro obligatorio, garantizando la privacidad según la Ley 25.326.
- Opcionalmente, se puede ofrecer registro para servicios de valor agregado (alertas bibliográficas, colecciones personales).
- Para autoarchivo, los autores deben estar habilitados e identificados en el sistema.

12. Identificación de autores

- Las filiaciones institucionales se normalizan y ordenan de mayor a menor jerarquía.
- Se registra el financiamiento en formato sintético (organismo, proyecto, país, provincia).
- Se recomienda el uso de ORCID para un identificador digital único de personas.
- Equipos mixtos deben incluir los datos de todos los coautores, aunque no tengan filiación en la UM.

13. Referencias y citación

- Se priorizan versiones disponibles en acceso abierto y normas de cita como APA, Chicago o ISO.
- Al pedir acceso a datos primarios, se proporcionan enlaces permanentes.
- El repositorio suministra formatos correctos de citación para cada objeto digital.

14. Derechos de autor y licencias

- Se promueve que los autores conserven sus derechos y otorguen licencias no exclusivas de publicación.
- Se usan licencias estandarizadas Creative Commons (CC 4.0 Internacional por defecto).
- Se requerirá licencia no exclusiva para minería de datos, texto y preservación digital.

15. Responsabilidades y atribuciones

- La UGC suspende temporalmente contenidos ante denuncias fundadas de plagio o controversias.
- La UM queda eximida de responsabilidad por los contenidos; sin perjuicio de colaborar con aclaraciones.
- El RIDUM puede modificar metadatos para asegurar interoperabilidad y realizar minería de datos con fines legítimos.

16. Garantías

- Los autores mantienen libertad de primera difusión y derecho a difundir en múltiples repositorios, sin que otro medio reemplace al RIDUM para filiados en la UM.

17. Registro de políticas y soberanía de la información

- El RIDUM publica sus políticas en ROARmap.
- Los servidores están dentro del territorio nacional, respetando la legislación de protección de datos personales y garantizando la soberanía sobre la información.

18. Aplicación del reglamento

La UGC planifica recursos y herramientas, define directrices de preservación y auditorías, y registra el RIDUM en SNRD, Melibea y ROARmap.

Delegaciones:

- Biblioteca Central: control de calidad de datos y metadatos, curaduría digital.
- Unidades académicas: informar plazos, asistir en depósito, certificar ausencia de plagio.
- Departamento de Tecnología: asistencia técnica, acceso ininterrumpido, estándares de interoperabilidad y protocolos de metadata.

Circuito de ingesta y depósito: la UGC determina el flujo de la producción académico-científica para su correcta incorporación al RIDUM.



Guía rápida para depósito de contenido científico, tecnológico y académico

1 ¿Quiénes deben cumplir con esta guía?

- Todas las unidades académicas de la UM, la Dirección de Investigaciones DIUM, el área de Educación a Distancia y toda otra área que produzca conocimientos científicos, tecnológicos o académicos.
- Los autores de obras científicas, tecnológicas o académicas, a través de las unidades académicas y áreas mencionadas.

2 ¿Qué contenidos deben ser depositados obligatoriamente en el RIDUM?

- Todas las obras científicas, tecnológicas o académicas producidas en el ámbito de la UM o con su colaboración, luego de haber sido evaluadas y aprobadas por autoridad competente.
- Los conjuntos de datos primarios de investigación también deben ser depositados en el RIDUM

3 ¿Por qué es obligatorio el depósito de las obras mencionadas?

- La publicación en acceso abierto de las obras científicas, tecnológicas y académicas es uno de los ejes principales de la Ciencia Abierta, potencia considerablemente la producción de nuevos conocimientos, visibiliza y valoriza la actividad de la comunidad de la UM.

4 ¿Cuáles son los plazos para realizar el depósito?

- El plazo máximo para realizar el depósito es de seis meses desde el momento de su aprobación para publicación, o bien como requisito previo a la obtención de un título o certificado de aprobación. Se recomienda realizar el depósito a la mayor brevedad posible.

5 ¿Existen excepciones a la obligatoriedad de realizar el depósito?

- Las excepciones contempladas consisten en extensión del plazo máximo en: casos de acuerdos con terceros que hayan financiado la producción de la obra; publicaciones pactadas con editoriales externas a la UM; acuerdos de confidencialidad o patentes en trámite; contenidos que posiblemente atentaran contra derechos personalísimos.

6 ¿Quién debe informar a los autores de la obligatoriedad/condicionalidad del depósito, de las excepciones y de los plazos?

- Cada una de las unidades y áreas mencionadas son responsables de informar a los autores y asistirlos en el proceso de depósito.

7 ¿Qué condiciones deben reunir los objetos a depositar?

- La obra debe haber sido expresamente aprobada para publicación por autoridad competente de la UM, y debe presentarse en alguno de los formatos digitales normalizados para depósito. Los formatos normalizados pertinentes a cada área del conocimiento serán definidos junto a las unidades académicas y las áreas mencionadas.



Resolución completa

Guía rápida para depósito de contenido científico, tecnológico y académico

8 ¿Bajo qué condiciones los autores deben realizar los depósitos?

- Los autores deben realizar los depósitos bajo la modalidad “autoarchivo”: la Unidad o Área competente debe habilitar al autor a registrarse en la plataforma del RIDUM, y así poder aceptar personalmente las condiciones referidas a sus derechos de autor y aceptar la licencia de distribución sugerida por el Repositorio. Luego deberá depositar el o los documentos y proveer información acerca de la autoría y de las obras depositadas.
- En caso que al autor le resulte imposible la modalidad de “autoarchivo”, delegará en el área correspondiente, por escrito, el acto de depósito. En el mismo acto de delegación deberá entregar los archivos digitales, la información que le sea requerida y aceptar las licencias.

9 ¿Cuándo quedarán disponibles para el público, en acceso abierto, las obras depositadas?

- Una vez completado el proceso de depósito, la Biblioteca Central realizará un control de la calidad de los archivos y de la información (metadatos) que acompaña a los mismos.
- Si el control es satisfactorio, las obras quedarán publicadas, disponibles en acceso abierto.

10 ¿Qué documento reglamenta pormenorizadamente la operación del RIDUM?

- Todos los aspectos relacionados con la operación del RIDUM se encuentran desarrollados en el Reglamento del Repositorio Institucional Digital de la Universidad de Mendoza, del cual esta guía es resumen y anexo.