

Políticas del Repositorio Documental de la Universidad de Valladolid, UVaDOC

En este documento se definen las políticas de UVaDOC, Repositorio Documental de la Universidad de Valladolid (UVa), portal de acceso abierto a la información patrimonial, docente, científica e institucional generada por nuestra Universidad. El objetivo de UVaDOC es incrementar la difusión y la visibilidad de las publicaciones de sus autores, en un único recurso y garantizar la preservación a largo plazo de las mismas. A través de UVaDOC, la Universidad de Valladolid apoya el movimiento internacional de acceso abierto y la difusión en abierto de la investigación financiada con fondos públicos.

Las políticas definidas por UVaDOC son las siguientes:

- [Política de contenidos y colecciones](#)
- [Política de servicios](#)
- [Política de metadatos](#)
- [Política de datos](#)
- [Política de depósitos](#)
- [Política de edición, retención, sustitución y eliminación de registros](#)
- [Política de estadísticas](#)
- [Política de preservación digital](#)
- [Política de soporte de formatos](#)
- [Política de privacidad](#)

Política de contenidos y colecciones

UVaDOC, Repositorio Documental de la Universidad de Valladolid, es un repositorio multidisciplinar cuyo objetivo es permitir el acceso abierto a la documentación generada por la actividad científica, docente e institucional de la UVa. Su objetivo es incrementar la visibilidad y difusión de sus contenidos y garantizar la preservación de los mismos.

La tipología de materiales digitales que alberga el Repositorio son: artículos de revistas, capítulos de monografías, comunicaciones a congresos, documentos de trabajo, objetos de aprendizaje, tesis doctorales y trabajos fin de estudios, así como Datos de investigación y el patrimonio bibliográfico documental digitalizado de la UVa. Siempre y cuando este material:

- Sea producido por miembros de la comunidad universitaria, adscritos a los centros, departamentos, institutos, grupos y laboratorios de investigación, así como a los servicios de la Universidad de Valladolid.
- Pertenezca al ámbito de la investigación, docencia, administración o del patrimonio cultural de la UVa.
- Esté en formato digital.
- Esté completo para su distribución y archivo.
- El autor/titular del copyright del trabajo pueda y quiera conceder a UVaDOC la licencia no exclusiva para preservar y difundir el trabajo en cuestión a través del repositorio institucional. Este apartado es importante porque hace referencia a los derechos de autor. En el caso de que el autor de un trabajo haya transferido sus derechos de copyright a un editor, se tendrá en cuenta las políticas editoriales en relación al archivo de documentos en repositorios de acceso abierto.

UVaDOC estructura sus contenidos en 6 áreas principales:

- **Documentos Institucionales:** Incluye documentos administrativos, memorias, etc. de la Universidad de Valladolid

- **Fondo Antiguo:** se integran las colecciones de: Impresos, Incunables e Impresos Raros, Legajos, Papeles del Colegio Mayor Santa Cruz y Manuscritos de la Biblioteca Histórica de Santa Cruz de la Universidad
- **Objetos de Aprendizaje:** Da acceso a los materiales docentes y objetos de aprendizaje depositados por los profesores e investigadores de la Universidad de Valladolid.
- **Producción Científica:** Documentos generados por los docentes e investigadores de la Universidad de Valladolid en su labor de investigación: datos de investigación, artículos científicos, capítulos de monografías, comunicaciones a congresos, libros, memorias, tesis, etc. Su objetivo es contribuir al aumento de la visibilidad y el impacto de la producción científica de los miembros de los departamentos, Grupos, Institutos y Laboratorios de la UVa.
- **Publicaciones UVa:** Éste área alberga los libros y revistas editados por Ediciones UVa.
- **Trabajos Fin de Estudios:** Se recogen los Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Máster y Trabajos Fin de Grado de la Universidad de Valladolid.

Esta política podrá ser revisada por el equipo de gestión de UVaDOC.

Política de servicios

Se pone a disposición de sus usuarios una serie de servicios para promover un uso fácil y eficiente del repositorio. El equipo de UVaDOC:

- Define la misión, objetivos, los servicios y desarrollo del repositorio.
- Ofrece servicios de consultas y apoyo técnico sobre el funcionamiento cotidiano del repositorio.
- Lleva a cabo campañas de difusión y promoción del Repositorio entre la comunidad universitaria.
- Crea recursos de formación y tutoriales.
- Elabora estudios e informes sobre la gestión y uso del Repositorio.
- Fomenta el intercambio de conocimientos e información mediante nuevos canales de comunicación.
- Asesora en cuestiones de derechos de autor.
- Crea nuevas colecciones para atender las necesidades de Departamentos, Grupos de Investigación, Institutos de la UVa
- Incorpora nuevas funcionalidades en el repositorio, ofreciendo así más y mejores servicios.

Esta política de servicios podrá ser revisada por el equipo de UVaDOC

Política de metadatos

Los documentos de UVaDOC están descritos con metadatos. Los metadatos son la información mínima necesaria para identificar un recurso.

Los metadatos son datos asociados a un documento digital que recogen información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto con la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, evaluación, preservación y/o interoperabilidad.

Los metadatos describen, identifican y permiten el acceso al recurso. Hay diversos tipos y modelos de metadatos. UVaDOC utiliza para la descripción de sus documentos el esquema de metadatos “Dublin Core” (DC). Cualquier usuario puede acceder a los metadatos de UVaDOC.

Los metadatos de UVaDOC pueden reutilizarse sin necesidad de permisos explícitos cuando sea para fines sin ánimo de lucro siempre y cuando se haga mención al identificador OAI o al enlace al registro originario de los metadatos.

El texto completo de los documentos podrá ser reutilizado según lo especificado en cada uno de los ítems. En ningún caso podrá ser recolectado por los proveedores de servicios. Se deberá hacer un enlace a la URI de cada ítem en el repositorio.

Política de datos

El contenido de UVaDOC es accesible a la comunidad internacional de usuarios gratuitamente.

Se pueden realizar copias de registros en texto completo para ser reproducidos, visualizados o representados en cualquier formato o en cualquier medio para fines educativos, de estudio, y no lucrativos, sin necesidad de pedir permisos explícitos, siempre y cuando:

1. Se den el nombre de los autores, el título y los detalles bibliográficos completos del registro.
2. Se incluya un hipervínculo o una URL a los metadatos originales (handle del repositorio)
3. El contenido no sea cambiado de ninguna manera.

Los registros en texto completo pueden ser recolectados (harvesteados) por robots de forma puntual. Para una recolección sistemática de los registros en textos completos, es necesaria la autorización explícita por parte de UVaDOC.

Los registros en texto completo no pueden ser vendidos en ningún formato o medio sin la autorización formal de los poseedores del copyright.

Política de depósitos

Se define quién puede depositar en UVaDOC y cómo hacerlo.

Todos los miembros de la UVa (Personal Docente en Investigador y Personal de Administración y Servicios) pueden **Autoarchivar** su producción científica. Para ello deben registrarse previamente y el sistema habilita, de forma automática el permiso correspondiente para poder iniciar el autoarchivo en el área “Producción Científica” (en el Departamento en el que esté adscrito), en “Datos de Investigación” y en “Objetos de aprendizaje”. Pudiendo incluir en el departamento, la producción científica en función de la tipología del recurso: Artículos de revista, Capítulos de monografías, Comunicaciones a congresos, conferencias, etc. y Otros Documentos (Monografías, Informes, Memorias, Documentos de Trabajo, etc.)

Para poder incluir la producción científica en un Laboratorio, Centro, Instituto de Investigación, Centro Tecnológico o Grupo de Investigación Reconocido (GIR), los miembros

de la UVa, pertenecientes a alguno de ellos, deben solicitarlo expresamente al Repositorio de la Universidad.

El investigador que deposita un documento mediante autoarchivo se responsabiliza de la autoría del mismo y de no haber transferido o cedido en exclusiva los derechos de explotación de esa obra a terceros (por ejemplo, a una editorial o una revista científica).

El último paso para el depósito de un trabajo es la concesión de un Acuerdo de distribución no exclusiva por la que el autor autoriza a UVaDOC a archivar, difundir en abierto y preservar dicho trabajo. Este Acuerdo no es incompatible con otros usos ni vías de difusión que el autor considere oportunos para su obra.

Para comprobar el estado del envío el autor debe acceder a “Mi Cuenta”.

Una vez depositado un documento en el Repositorio el autor recibirá un mensaje de correo electrónico informándole al respecto. Este correo contiene la URL persistente asignada al documento. En el caso de que el equipo de gestión de UVaDOC detecte alguna incidencia en la descripción del documento podrá hacer las modificaciones oportunas.

Los autores que depositan en UVaDOC no están autorizados a modificar los trabajos que hayan depositado. Las modificaciones corren a cargo del equipo de gestión de UVaDOC, por lo que si el autor desea realizar algún cambio deberá ponerse en contacto con los mismos. El equipo de gestión de UVaDOC también es el encargado de realizar mapeos, cambiar colecciones de registros y borrar registros completos.

Los alumnos de la Universidad de Valladolid no pueden autoarchivar sus documentos en UVaDOC. La inclusión de trabajos fin de estudios, corresponde a las bibliotecas de los centros correspondientes.

La Biblioteca de la Universidad le ofrece la posibilidad de incluir en UVaDOC su producción científica, a través del **Archivo Delegado**. Para proceder al archivo delegado los autores interesados deben solicitarlo expresamente en la Biblioteca de su Centro, indicando los datos que le identifiquen y facilitando las referencias bibliográficas, descripción y ficheros de cada uno de los documentos que desea incluir en UVaDOC a través del archivo delegado.

Los miembros de la Comunidad Universitaria, mediante la cesión de delegación de archivo en UVaDOC, autorizan a la Biblioteca de la Universidad de Valladolid a incluir a texto completo la producción científica que delegan, se hacen responsables de garantizar su autoría y de asegurar la no infracción de los derechos de explotación, en caso de que el documento esté publicado.

Política de edición, preservación, sustitución y eliminación de registros

UVaDOC recoge, difunde y preserva la producción digital generada por los miembros de la comunidad universitaria en materia de cultura, docencia, colecciones digitalizadas e investigación. Por tanto, no se contempla la eliminación de registros, a excepción de los casos descritos más abajo.

Si un investigador revisa sustancialmente el contenido de un trabajo suyo y desea depositar una nueva versión, es aconsejable hacerlo como un registro y un documento nuevos, a menos que desee mantener el mismo identificador Handle. El equipo de gestión de UVaDOC

podrá ayudarle a enlazar, si el autor así lo desea, ambas versiones del trabajo e incluir información sobre qué versión es la preferida, pero en líneas generales la política de UVaDOC es conservar la versión más actual de los trabajos depositados.

UVaDOC conservará los depósitos de los trabajos de autores miembros de la Universidad de Valladolid incluso aunque cambien de afiliación institucional.

Excepcionalmente, los gestores del repositorio eliminarán, sin pedir el consentimiento previo al autor del trabajo, los registros que:

- No sean pertinentes con la naturaleza de UVaDOC.
- Soporten un formato cuyo archivo o visualización sea absolutamente insatisfactorio en UVaDOC. Se contactará con la persona que haya realizado el depósito para pedir una versión del trabajo que sí sea susceptible de ser depositado.
- Contengan un virus o presenten cualquier otro problema técnico.
- 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 con 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.
- Los trabajos duplicados en UVaDOC. Se contactará con la persona que haya realizado el depósito para informarle del handle correcto.

Los documentos podrán ser eliminados por solicitud de los autores o propietarios de los derechos de autor, siempre y cuando no contravengan la Normativa de la Universidad de Valladolid al respecto, Ley 14/2011, de 1 de junio de 2011 de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, el Real Decreto 99/2011 de 28 de enero de 2011, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado, la [Política Institucional de Acceso Abierto a la Producción Científica y Académica de la Universidad de Valladolid](#) u otros mandatos de Entidades financiadoras (Horizon Europe, Horizonte 2020, 7º Programa Marco ...)

Los documentos que sean eliminados serán borrados totalmente de la base de datos. Los metadatos de los archivos eliminados no se mantendrán disponibles para su localización a partir de búsquedas dentro del repositorio.

Política de estadísticas

UVaDOC genera automáticamente estadísticas que usa como herramienta de análisis de la producción científica, institucional y cultural de la UVA y del grado de su difusión, su visibilidad y su accesibilidad internacionales. El módulo de estadísticas también analiza el ritmo de crecimiento de contenidos y la tipología del material disponible en el repositorio, así como las pautas de visitas y descargas. Estas estadísticas son accesibles a través de UVaDOC y ayudan a gestionar el repositorio de un modo eficiente, identificando pautas de uso y de desarrollo.

Política de preservación digital

UVaDOC tiene como uno de sus objetivos garantizar la preservación a largo plazo todos los documentos que alberga en formato digital.

Con el objeto de asegurar la disponibilidad del contenido de UVaDOC y que pueda ser leído o reproducido:

- El contenido será comprobado regularmente para preservar su integridad, seguridad y durabilidad.
- El contenido será transformado en nuevos formatos cuando se considere necesario (en base a esos mismos criterios de seguridad y durabilidad).
- Se proporcionarán, cuando sea posible, emulaciones de software para el acceso a formatos que no puedan ser migrados.
- Se realizan copias de seguridad regulares del contenido completo de UVaDOC, incluyendo datos y metadatos.
- A efectos de preservación digital, UVaDOC recomienda el depósito de documentos con formatos fácilmente legibles (como es el PDF).
- Actualizaciones de hardware y software, manteniendo dentro de lo posible las últimas versiones del software utilizado en el repositorio.

A efectos de preservación digital, UVaDOC recomienda el depósito de documentos con formatos fácilmente legibles (como es el PDF). En líneas generales, se prefieren formatos abiertos como RTF, TIFF y JPG frente a formatos propietarios (Word, GIF, etc.). Vea más sobre los formatos soportados por UVaDOC en la sección de Política de formatos.

UVaDOC acepta material científico en cualquier idioma, siendo el español y el inglés los más representativos. Acepta documentos en los formatos comúnmente utilizados, e función de la tipología del documento: PDF, XML, JPG, MP3, MP4, SWF, ZIP, PPs, Txt.

Si se precisa subir un formato diferente a los que propone el sistema, el autor del documento puede ponerse en contacto con el servicio del repositorio.

Política de soporte de formatos

La política de soporte de formatos es particularmente importante porque está estrechamente ligada a la accesibilidad y a la preservación digital a largo plazo. Mientras que la accesibilidad electrónica de todos los archivos en UVaDOC está garantizada a través de identificadores únicos y permanentes (handle), la preservación y el soporte a largo plazo dependen en gran medida de los formatos de los documentos.

Cuando los formatos de los archivos depositados poseen las siguientes características las probabilidades de éxito para garantizar una preservación digital a largo plazo son mucho más altas:

- Documentación completa y abierta.
- Software no propietario.
- Sin protección por medio de contraseña.
- Sin cifrado total o parcial.
- Sin archivos, programas o scripts incrustados.

- Se recomienda, por tanto, depositar en UVaDOC archivos cuyo formato es abierto como RTF, TIFF, JPG, o formatos propietarios de gran popularidad mundial.

No se permite el depósito de elementos protegidos mediante contraseña, cifrados total o parcialmente, o que contengan código malicioso.

Los formatos soportados por UVaDOC, se pueden consultar en:
<http://uvadoc.blogs.uva.es/files/2021/09/formatos-UVADOC.pdf>

Política de privacidad

UVaDOC respeta la privacidad de sus usuarios, de modo que toda la información que recibe a través de Dspace se usa únicamente para darse de alta en la intranet del repositorio a aquéllos que desean y están autorizados a depositar documentos y para activar el servicio personalizado de alertas. Cualquier usuario dado de alta en UVaDOC puede suscribirse a este servicio de alertas que informa a diario de los nuevos depósitos realizados a nivel de colección.

En conformidad con la adecuación de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999 UVaDOC no hace pública la información de sus usuarios relativa a visitas individuales al repositorio ni los datos personales necesarios para dar de alta en el sistema.

Para más información contacte con: repositorio@uva.es

Actualización: Septiembre 2021
Universidad de Valladolid. Biblioteca. Servicios Centrales