

Lineamiento para el uso del Repositorio Institucional



Contenidos

1 OBJETIVO	2
2 ALCANCE	2
3 DISPOSICIONES GENERALES	2
3.1 Objetivo del Repositorio	2
4 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	2
4.1 Plataforma de operabilidad	2
4.2 Estructura de contenidos	2
4.3 Tipos de contenido	3
4.4 Metadatos empleados	3
4.5 Propiedad intelectual	3
4.6 Licencia de uso	3
4.7 Criterios para la incorporación de contenidos	4
4.8 Tipo de acceso a los contenidos	4
4.9 Formato de los contenidos	5
4.10 Estadísticas	5
4.11 Protección de datos personales	5
4.12 Preservación de contenidos	5
5 PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS	5
6 IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO	6
7 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
ANEXOS	8
Anexo N° 1 - Estructura de contenidos	8
Anexo N° 2 - Tipos de contenidos	8
Anexo N° 3 - Metadatos del repositorio	11

Tabla de seguimiento

Elaborado por:

**Oficina de Investigación y
Desarrollo (OID)**

1era edición:

Mayo 2024

Última actualización

Mayo 2024

1 OBJETIVO

El presente lineamiento tiene como objetivo proporcionar pautas claras y detalladas para la preservación, organización y actualización de los contenidos alojados en el Repositorio Institucional. Su propósito es asegurar que el repositorio sea utilizado de manera efectiva, ética y sostenible, en línea con los objetivos institucionales de preservación y difusión del conocimiento.

2 ALCANCE

El siguiente lineamiento es aplicable a todas las unidades orgánicas de Profonanpe que, en el marco de sus actividades, produzcan información de carácter institucional, técnico y/o científico, ya sea a nivel general o en el contexto de intervenciones específicas.

3 DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Objetivo del Repositorio

El Repositorio es una herramienta de gestión de la información que forma parte del Sistema de Gestión del Conocimiento de Profonanpe. El objetivo principal de esta plataforma es organizar, preservar y difundir la información de carácter institucional y técnico-científico producida por Profonanpe y sus aliados implementadores. A través de la transferencia de conocimiento, se busca contribuir al desarrollo de la investigación y la creación de nuevo conocimiento, con el propósito final de promover la conservación de la naturaleza.

4 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1 Plataforma de operabilidad

El Repositorio es presentado a través de la plataforma DSpace (software de acceso abierto), herramienta de software más empleada en la actualidad por las instituciones que desean implementar repositorios. Esta plataforma posee características clave para el acceso e interoperabilidad de la información y a su vez permite una mayor visibilidad de nuestros activos de conocimiento y su difusión en los recolectores y buscadores especializados.

4.2 Estructura de contenidos

El Repositorio se encuentra organizado de manera jerárquica, por comunidades (primer nivel), subcomunidades (segundo nivel) y colecciones (tercer nivel). Las

comunidades principales están organizadas por áreas temáticas. Cada una de las comunidades alberga diferentes colecciones dentro de las cuales se desprenden un conjunto de ítems o recursos específicos (Ver [Anexo N° 1](#)).

4.3 Tipos de contenido

El Repositorio alberga una amplia variedad de contenidos. En lo que respecta a contenido documental, este incluye documentos de gestión, guías, manuales, libros, documentos técnicos, entre otros. Por otro lado, los contenidos de tipo audiovisual comprende videos, podcast, mapas, entre otros. Es importante destacar que estos contenidos pueden ser generados por todas las unidades de la Profonanpe, tanto a nivel institucional como de proyectos, e incluso por instituciones aliadas y pueden ser compartidos tanto dentro como fuera de la organización (Ver [Anexo N° 2](#)).

4.4 Metadatos empleados

El registro de metadatos de los contenidos albergados en el Repositorio está alineado al esquema de metadatos Dublin Core. Asimismo, se siguen las indicaciones establecidas en las “[Directrices para repositorios institucionales de la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e innovación de Acceso Abierto \(RENARE\)](#)” (Guía ALICIA 2.0) emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (Ver [Anexo N° 3](#)).

4.5 Propiedad intelectual

Los contenidos depositados en el Repositorio están en concordancia con el Decreto Legislativo 822 (Ley sobre el Derecho de Autor) y sus modificatorias, el Convenio de Berna para la Protección de Obras Literarias y Artísticas de 1886 del cual el Perú es país signatario y la Decisión 351 de la Junta del Acuerdo de Cartagena. Así mismo, está alineado con las Declaraciones de Budapest y de Berlín en relación al acceso abierto a la producción científica.

Para mayor detalle sobre este punto revisar los “[Lineamientos de Derechos de Autor de Profonanpe](#)”.

4.6 Licencia de uso

El Repositorio emplea la Licencia Creative Commons 4.0, la cual permite que los usuarios hagan uso de los documentos disponibles en el Repositorio de acuerdo a las siguientes condiciones:

- **Atribución:** se debe reconocer los créditos al autor(es) de la obra.
- **No Comercial:** se impide el uso comercial de la obra.
- **No Derivadas:** no se pueden crear obras derivadas, es decir, se puede hacer uso de la obra, pero sin realizar modificaciones en la misma.

4.7 Criterios para la incorporación de contenidos

- La redacción del contenido debe proporcionar coherencia al contenido y claridad al lector.
- El contenido debe ser original, es decir, producido directamente por su autor, sin imitación de otros documentos.
- El contenido hace aportes interesantes al estado del objeto de estudio.
- El contenido presenta los datos reales alcanzados en la recolección de información.
- El contenido es elaborado, editado y/o financiado total o parcialmente por Profonanpe, de no cumplir este criterio los otros autores del contenido que se alberguen en el Repositorio deberán conceder la autorización para preservar y difundir su trabajo.
- El contenido representa una versión final del mismo, sin correcciones ni comentarios y con la totalidad de páginas, gráficos y anexos en un solo documento, salvo donde se anexan formatos distintos.
- El contenido debe seguir, de ser el caso y en la medida de lo posible, el manual de marca de Profonanpe.
- De preferencia, el contenido de documentación escaneada debe pasar por un reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

4.8 Tipo de acceso a los contenidos

El Repositorio es un servicio digital de acceso abierto, lo que significa que no se requiere registro ni usuario para ingresar a la plataforma. Los documentos disponibles en el Repositorio son accesibles en texto completo. Sin embargo, también se almacenan documentos de gestión interna de la institución y de proyectos en los que participa, los cuales no permiten su publicación a texto completo en el Repositorio. Por ello, el Repositorio clasifica el acceso a los documentos en dos categorías:

- Acceso abierto: Permite el acceso al documento en texto completo.
- Acceso cerrado: Solo permite el acceso a los metadatos del documento (título, autor, fecha de publicación, resumen, palabras clave).

4.9 Formato de los contenidos

El Repositorio admite la inclusión de todo tipo de formato. Sin embargo, se sugiere utilizar los siguientes formatos: .pdf, .xlsx, .csv, .zip, .shp, .dta u otro según corresponda. Además, se permite la incorporación de vídeos y audios embebidos, lo que significa que se pueden visualizar archivos multimedia previamente cargados en plataformas audiovisuales externas.

4.10 Estadísticas

El Repositorio ofrece acceso público a estadísticas de uso, estadísticas de búsqueda y estadísticas generales del contenido que alberga.

4.11 Protección de datos personales

No se realizará el depósito del texto completo en el Repositorio de aquellas obras que expongan información sensible o que vaya en contra de lo estipulado en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

El Repositorio, a través de la Oficina de Investigación y Desarrollo otorga la asesoría y el soporte a sus usuarios, mediante el correo electrónico: repositoriodigital@profonanpe.org.pe.

4.12 Preservación de contenidos

Para garantizar la preservación de los contenidos depositados la OID y la OTI realiza las siguientes tareas:

- Copias de seguridad periódicas.
- Actualización de la versión del software empleado (Dspace).
- Verificación continua de la disponibilidad del servicio.

5 PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS

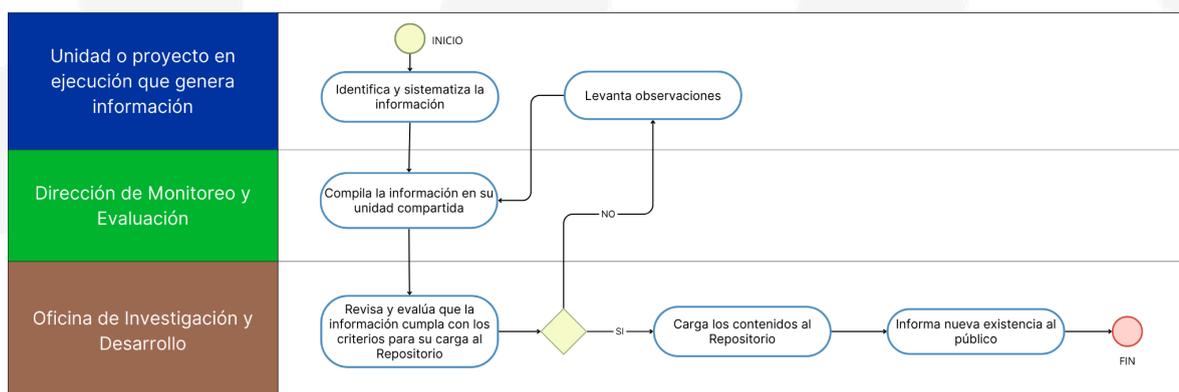
Para garantizar el correcto funcionamiento y la actualización constante del Repositorio Institucional, se han establecido roles y funciones específicos para las distintas áreas

involucradas en el proceso de incorporación de contenidos. En primer lugar, la unidad o proyecto en ejecución genera activos de conocimiento a través de la identificación y análisis de la información generada por las actividades propias de la unidad o proyecto.

A continuación, la Dirección de Monitoreo y Evaluación recopila toda la información sistematizada por las distintas unidades o proyectos, y la almacena en su unidad compartida. De esta manera, se asegura que la información esté accesible para la siguiente etapa del proceso. Posteriormente, la Oficina de Investigación y Desarrollo revisa y evalúa que la información compilada cumpla con los criterios establecidos para su inclusión en el Repositorio.

Una vez que la información ha sido aprobada, es cargada al Repositorio por la Oficina de Investigación y Desarrollo, garantizando que los documentos sean accesibles según las políticas de acceso establecidas. Finalmente, esta oficina informa al público sobre la disponibilidad de nuevos contenidos en el Repositorio, facilitando así el acceso y uso de la información almacenada.

Flujograma de procesos para la incorporación de contenidos al Repositorio



6 IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

La gestión del Repositorio y su contenido está a cargo de la Oficina de Investigación y Desarrollo en coordinación, principalmente, con la Oficina de Tecnologías de Información y la Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Corporativos. Con la primera, en los procesos de verificación operativa de la plataforma y, con la segunda, para asegurar el cumplimiento del Manual de Marca de Profonanpe.

Para monitorear el funcionamiento óptimo de la plataforma, la OID utilizará los indicadores proporcionados en la sección de estadísticas del Repositorio, estos indicadores permitirán evaluar su rendimiento, accesibilidad y utilización.

7 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Profonanpe evaluará, revisará y actualizará este lineamiento cuando las condiciones y circunstancias lo hagan necesario. La responsabilidad de esto recae en la Oficina de Investigación y Desarrollo de Profonanpe.

ANEXOS

Anexo N° 1 - Estructura de contenidos



* Se crearán más comunidades, subcomunidades o colecciones de acuerdo a la demanda de las otras dependencias

Anexo N° 2 - Tipos de contenidos

Tipo de contenido	Detalle
Informes anuales y evaluaciones	<p>Un informe de avance (o también llamado reporte) es un documento que se prepara regularmente (generalmente de forma anual) para informar a los interesados, como patrocinadores, donantes, partes interesadas internas y externas, sobre el progreso de un proyecto o programa en un período específico. El objetivo principal es proporcionar una visión general del estado de la iniciativa y resaltar los logros, desafíos y resultados alcanzados durante ese año.</p> <p>Una evaluación es un proceso más exhaustivo que se lleva a cabo de manera independiente por evaluadores externos o expertos en la materia. Su objetivo principal es evaluar de manera imparcial y en profundidad el impacto, la efectividad y/o la eficiencia de un proyecto o programa. Se busca proporcionar una evaluación objetiva y crítica de los resultados y el desempeño.</p>

Tipo de contenido	Detalle
Libros y folletos	<p>Un libro generalmente se refiere a un documento o recurso que contiene un cuerpo significativo de texto o contenido escrito, y que está organizado de manera coherente y estructurada. Los libros suelen tener una estructura organizada con capítulos o secciones que abordan diferentes temas o aspectos de la obra.</p> <p>Un folleto es un tipo de publicación más corta y concisa, generalmente consta de unas pocas páginas, a menudo no más de 20. Suelen contener información más limitada y se centran en un tema específico. Por lo general, presentan información de manera más condensada y fácilmente digerible.</p>
Documentos técnicos	<p>Los documentos técnicos se enfocan en proporcionar detalles técnicos y especializados sobre un aspecto particular del proyecto. Los documentos técnicos pueden incluir informes técnicos, manuales de diseño, especificaciones técnicas, etc. Estos documentos suelen estar destinados a expertos, profesionales o personas con conocimientos en el campo, y su propósito es educar, informar o resolver problemas técnicos.</p>
Documentos de trabajo	<p>Los documentos de trabajo a menudo suele ser una versión preliminar o intermedia de un estudio de investigación que permite compartir resultados y metodologías en desarrollo. Estos documentos también se conocen como "working papers" en inglés. Los documentos de trabajo se utilizan para compartir y difundir investigaciones en curso o resultados parciales antes de que se publiquen formalmente en revistas académicas revisadas por pares. Es de acceso abierto a la comunidad académica y al público en general para que puedan revisar, comentar y construir sobre la investigación.</p>
Documentos de gestión	<p>Los documentos de gestión son documentos que se utilizan para planificar, coordinar, controlar y comunicar las actividades y el progreso de la institución o de un proyecto. Su objetivo principal es facilitar una gestión efectiva al proporcionar una estructura organizativa, un plan de trabajo, procesos, responsabilidades y líneas de comunicación claras.</p>
Sistematizaciones	<p>La sistematización es un proceso de documentación y análisis que busca aprender de la experiencia de un proyecto, programa o acción específica. El objetivo principal es comprender qué funcionó, qué no funcionó y por qué, con el fin de extraer lecciones aprendidas que puedan guiar futuras iniciativas similares. La sistematización se enfoca en el aprendizaje y la mejora continua.</p>
Normativas	<p>La normativa se refiere a un conjunto de reglas, leyes, regulaciones o directrices que establecen estándares específicos y obligatorios que deben seguirse en una determinada área o campo. Estas normas suelen ser de cumplimiento obligatorio y</p>

Tipo de contenido	Detalle
	están respaldadas por la autoridad legal o gubernamental correspondiente.
Políticas institucionales	Estas políticas son un conjunto de reglas, directrices y principios que una organización, institución o entidad establece para guiar su funcionamiento y tomar decisiones en diversas áreas. Las políticas institucionales pueden cubrir una amplia gama de temas, como recursos humanos, ética, seguridad, medio ambiente, igualdad de oportunidades y muchas otras áreas relevantes para la entidad en cuestión. La implementación y el cumplimiento de estas políticas son esenciales para asegurar que la organización opere de manera coherente y de acuerdo con sus objetivos y valores.
Guías y manuales	Estos documentos suelen considerarse como herramientas de gestión debido a que explican cómo seguir ciertos procesos establecidos, o brindan indicaciones de cómo usar, configurar y beneficiarse de softwares o sistemas específicos.
Acreditaciones	Se refiere a los documentos que sustentan acreditación o certificación por parte de la institución ante fondos de financiamiento existentes.
Infografías	Las infografías son representaciones visuales de información que combinan texto, imágenes y elementos gráficos para comunicar de manera efectiva conceptos, datos o ideas de manera concisa y atractiva. Las infografías se utilizan con frecuencia en medios impresos y digitales, presentaciones, informes y sitios web para simplificar la comprensión de información compleja o extensa.
Mapas	Un mapa es una representación gráfica de un área geográfica específica que utiliza símbolos, colores y otros elementos visuales para mostrar información sobre la ubicación y la distribución de elementos geográficos como tierras, cuerpos de agua, carreteras, ciudades y más.
Cursos	Los cursos suelen tener una estructura formal y una duración más larga. Pueden extenderse durante semanas o meses y tienen una secuencia planificada de lecciones o módulos. Los cursos pueden conducir a certificados o diplomas al completarse con éxito. Los cursos a menudo proporcionan una evaluación formal, como exámenes, proyectos o tareas, que puede llevar a la obtención de calificaciones.
Talleres	Los talleres son eventos más cortos y prácticos, generalmente de corta duración, que pueden durar desde unas pocas horas hasta varios días. Se centran en actividades prácticas y participativas. Los talleres suelen centrarse en objetivos específicos y prácticos, como la mejora de una habilidad, la resolución de un problema concreto o la adquisición de conocimientos prácticos.

Anexo N° 3 - Metadatos del repositorio

N°	Elemento	Metadato	Uso	Clase
1	Autor	dc.contributor.author	Obligatorio	Propiedad intelectual
2	Editor	dc.contributor.editor	Opcional	Propiedad intelectual
3	Título	dc.title	Obligatorio	Contenido
4	Editorial	dc.publisher	Obligatorio	Propiedad intelectual
5	País de publicación	dc.publisher.country	Obligatorio para trabajos de investigación	Propiedad intelectual
6	Fecha de publicación	dc.date.issued	Obligatorio	Datos del ejemplar
7	Tipo de publicación	dc.type	Obligatorio	Datos del ejemplar
8	Tipo de publicación interna	dc.description.tipopublicacion	Obligatorio	Datos del ejemplar
9	Unidad de Profonanpe que gestiona el documento	dc.description.unidadprofonanpe	Recomendado	Datos del ejemplar
10	Versión de la publicación	dc.type.version	Recomendado	Datos del ejemplar
11	Formato del archivo	dc.format	Recomendado	Datos del ejemplar
12	Idioma	dc.language.iso	Obligatorio	Contenido
13	Nivel de acceso	dc.rights	Obligatorio	Propiedad intelectual
14	Condición de licencia	dc.rights.uri	Obligatorio	Propiedad intelectual
15	Resumen	dc.description.abstract	Obligatorio	Contenido
16	Recurso relacionado	dc.relation.uri	Recomendado	Contenido
17	Área temática principal	dc.description.areatematica	Obligatorio	Contenido
18	Palabras clave	dc.subject	Obligatorio	Contenido
19	Campo de conocimiento	dc.subject.ocde	Obligatorio	Contenido

N°	Elemento	Metadato	Uso	Clase
	OCDE			
20	Identificador Handle	dc.identifier.uri	Obligatorio	Datos del ejemplar
21	Identificador para Profonanpe	dc.identifier.codigo	Obligatorio	Datos del ejemplar
22	ISBN	dc.identifier.isbn	Obligatorio si es aplicable	Datos del ejemplar
23	Código del proyecto	dc.description.codigoproyecto	Obligatorio si es aplicable	Datos del proyectos que origina el documento
24	Nombre del proyecto	dc.description.proyecto	Obligatorio si es aplicable	Datos del proyectos que origina el documento
25	Status del proyecto	dc.description.status	Obligatorio si es aplicable	Datos del proyectos que origina el documento
26	Donante del proyecto	dc.contributor.donante	Recomendado	Datos del proyectos que origina el documento
27	Ejecutor del proyecto	dc.contributor.ejecutor	Recomendado	Datos del proyectos que origina el documento
28	Localización del proyecto	dc.coverage.spatial	Recomendado	Datos del proyectos que origina el documento
29	Otra palabra clave	dc.subject.other	Recomendado	Contenido