EL NAZARENO
INSTITUTO PEDAGÓGICO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
EL NAZARENO · HUANTA, AYACUCHO

REGLAMENTO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Gestión, gobernanza, depósito, metadatos, monitoreo y preservación

VERSIÓN	1.0 · 2026
CÓDIGO	RRI-UII-001
UNIDAD PROPONENTE	Unidad de Investigación e Innovación
APROBACIÓN	Resolución Directoral N.° 070-2026-DG/IESP Priv. "El Nazareno"
ESTADO	Para aprobación mediante Resolución Directoral

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 070-2026-DG/IESP Priv. "El Nazareno"

Fecha: 03 de agosto de 2026

VISTO:

El Reglamento de Repositorio Institucional propuesto,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 30512 y su reglamento, establecen que, la gestión de las EESP se desarrolla de manera simplificada, participativa y flexible, sobre la base de las políticas y lineamientos del sector en materia de educación superior.

Que, es objetivo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado El Nazareno, elaborar los documentos de gestión, a fin de optimizar el servicio de formación profesional e impulsar el proceso de revalidación, acreditación y licenciamiento institucional, asegurando la calidad de la formación inicial docente y el mejoramiento continuo como un proceso permanente, participativo y flexible de previsión, realización, reajustes y evaluación de las acciones orientadas hacia el logro de los objetivos institucionales previstos por la Comunidad Educativa de la Institución;

Que, los referidos instrumentos de gestión tienen como propósito fortalecer la capacidad de gestión administrativa, prestar un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, asegurar procesos de gestión en el marco de una política de desarrollo integral del país, y, adecuar la oferta educativa a la realidad territorial;

Que, los documentos técnico-pedagógicos regulan el funcionamiento institucional, administrativo, pedagógico y comunitario, asegurando el logro de los objetivos institucionales, en base a las exigencias académicas y normativas dispuestas por el Ente Rector, en el marco de una planificación estratégica y operativa;

Que, el Reglamento del Repositorio Institucional constituye el instrumento normativo mediante el cual se regulan los procesos de gestión, gobernanza, depósito, validación, gestión de metadatos, publicación, acceso, interoperabilidad, preservación, monitoreo, seguridad y administración de la producción académica, científica, tecnológica y de innovación del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "El Nazareno";

Que, el citado Reglamento tiene por finalidad reunir, organizar, preservar y difundir la producción académica y de investigación de la comunidad institucional, garantizando su disponibilidad, integridad, visibilidad, acceso lícito e interoperabilidad con el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – ALICIA, conforme a las disposiciones técnicas emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC;

De conformidad con la Ley N.° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 006-2015-PCM; la Ley N.° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SINACTI, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 062-2024-PCM; la Resolución Viceministerial N.° 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”; la Directiva N.° 001-2020-CONCYTEC-P; la Guía ALICIA vigente; el Reglamento de Investigación del IESPP Privado “El Nazareno”; y demás normas e instrumentos de gestión institucional aplicables;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL REGLAMENTO DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO EL NAZARENO, documento que regula el funcionamiento y operaciones del repositorio institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la vigencia del referido Reglamento del Repositorio Institucional del 03 de agosto de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2030.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación y cumplimiento de la presente Resolución por los estamentos de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

I.E.S.P. Privado “El Nazareno” DIRECCIÓN GENERAL HUANTA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“EL NAZARENO”
Dr. Ignacio Garamendi Berrocal
DIRECTOR GENERAL

01

CONTROL DOCUMENTAL

Ficha de identificación, trazabilidad y vigencia del instrumento normativo.

Denominación	Reglamento del Repositorio Institucional del IESPP Privado El Nazareno
Código	RRI-UII-001
Versión	1.0
Estado	Para aprobación mediante Resolución Directoral
Unidad proponente	Unidad de Investigación e Innovación
Revisión	Unidad Académica; Área de Administración; soporte tecnológico o quien haga sus veces
Aprobación	Dirección General
Vigencia	Desde el día siguiente de la publicación de la Resolución Directoral de aprobación
Revisión ordinaria	Anual y cuando CONCYTEC actualice sus directivas o la Guía ALICIA

02

CONSTANCIA DE ADECUACIÓN NORMATIVA

Este documento ha sido elaborado en concordancia con la Ley N.° 30035 y su Reglamento, con el Reglamento de la Ley N.° 31250, con la Directiva N.° 001-2020-CONCYTEC-P y con la Guía ALICIA 2.1.0 vigente. Asimismo, desarrolla el artículo 26 del Reglamento de Investigación del IESPP El Nazareno, que dispone el registro y archivo físico y digital de los Trabajos Finales de Investigación revisados, evaluados y aprobados.

PRECISIÓN SOBRE LA NATURALEZA PRIVADA

El IESPP El Nazareno es una entidad privada. Su incorporación a ALICIA/RENARE se realiza voluntariamente conforme al numeral 3.3 del Reglamento de la Ley N.° 30035, sin perjuicio de las obligaciones aplicables a productos financiados total o parcialmente con fondos públicos. Por decisión institucional, este Reglamento adopta como estándar interno las garantías del numeral 10.2.

0 3

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO

Diez títulos y seis anexos organizan setenta y cinco artículos y los instrumentos operativos de aplicación.

Título I	Disposiciones generales	Artículos 1 al 7
Título II	Gobernanza y responsabilidades	Artículos 8 al 19
Título III	Contenidos, colecciones y acceso	Artículos 20 al 29
Título IV	Flujo de depósito y publicación	Artículos 30 al 38
Título V	Gestión de metadatos e interoperabilidad	Artículos 39 al 45
Título VI	Estadísticas, monitoreo y rendición de cuentas	Artículos 46 al 51
Título VII	Propiedad intelectual, numeral 10.2 y datos personales	Artículos 52 al 58
Título VIII	Operación técnica, seguridad y preservación	Artículos 59 al 65
Título IX	Supervisión, cumplimiento y mejora continua	Artículos 66 al 70
Título X	Disposiciones complementarias y transitorias	Artículos 71 al 75
Anexos 1 al 6	Cláusula 10.2; autorización; flujo; metadatos; indicadores; matriz de evidencia	—

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículos 1 al 7

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la gestión, gobernanza, depósito, validación, descripción mediante metadatos, publicación, interoperabilidad, preservación, monitoreo, seguridad y administración del Repositorio Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado El Nazareno, en adelante el IESPP El Nazareno.

Artículo 2. Finalidad

El Repositorio Institucional tiene por finalidad reunir, organizar, preservar y difundir en acceso abierto la producción académica, científica, tecnológica y de innovación de la comunidad institucional, garantizando su visibilidad, autenticidad, accesibilidad, uso lícito e interoperabilidad con el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto — ALICIA.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El Reglamento es obligatorio para estudiantes, egresados, docentes formadores, docentes investigadores, investigadores de formación continua, personal administrativo, trabajadores, locadores, prestadores de servicios, beneficiarios de becas, préstamos, subsidios o financiamiento, asesores, jurados y toda persona que genere, entregue, valide, administre o publique contenidos vinculados al IESPP El Nazareno.

También alcanza a las unidades orgánicas y a quienes hagan sus veces en investigación, asuntos académicos, grados y títulos, biblioteca o centro de información, administración, contratación, asesoría legal, tecnologías de la información, archivo y comunicaciones.

Artículo 4. Base legal

- Ley N.° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Decreto Supremo N.° 006-2015-PCM, Reglamento de la Ley N.° 30035.
- Ley N.° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación — SINACTI, y Decreto Supremo N.° 062-2024-PCM, que aprueba su Reglamento.
- Resolución de Presidencia N.° 048-2020-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva N.° 001-2020-CONCYTEC-P sobre ALICIA.
- Guía ALICIA 2.1.0: Directrices para repositorios institucionales de la RENARE y actualización del perfil de aplicación de metadatos, en su versión vigente.
- Decreto Legislativo N.° 822, Ley sobre el Derecho de Autor, y normas modificatorias.
- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS, que aprueba su Reglamento vigente desde el 31 de marzo de 2025.
- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, en lo que resulte aplicable.
- Reglamento de Investigación del IESPP El Nazareno, tercera versión, aprobado por Resolución Directoral N.° 040-2026-DG/IESP Priv. El Nazareno.
- Código de Ética para la Investigación, Reglamento Institucional y demás instrumentos de gestión vigentes del IESPP El Nazareno.

Artículo 5. Definiciones

Acceso abierto Acceso lícito, inmediato y gratuito a una obra, dato de investigación o estadística de monitoreo, sin registro, suscripción o pago, dentro de los derechos y licencias aplicables.

ALICIA Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto administrado por CONCYTEC.

Autoarchivo Depósito efectuado por el autor o persona autorizada en el sistema, sujeto a revisión y aprobación institucional.

Depósito Entrega formal de archivos, metadatos, autorizaciones y evidencias requeridas para su evaluación e incorporación al Repositorio Institucional.

Datos de investigación Registros y materiales que sustentan o validan resultados de investigación, incluidos datos brutos o procesados, códigos, protocolos, imágenes, sonidos y documentación asociada.

Embargo Postergación temporal y excepcional del acceso al texto completo, manteniendo visibles los metadatos públicos que correspondan.

Estadísticas de monitoreo Datos o indicadores recolectados progresivamente durante un periodo para observar fenómenos específicos; constituyen contenido elegible cuando derivan de actividades de ciencia, tecnología o innovación.

Interoperabilidad Capacidad de intercambiar y transferir datos y metadatos mediante mecanismos, estándares y protocolos comunes, incluidos los que establezca CONCYTEC.

Metadatos Información normalizada que identifica, describe, localiza, relaciona, administra y facilita el acceso a un objeto digital.

Objeto digital Archivo o conjunto de archivos que contiene una obra, datos, software, material complementario o estadística de monitoreo.

Preservación digital Conjunto de acciones técnicas y administrativas destinadas a mantener la integridad, autenticidad, legibilidad y acceso a largo plazo.

Repositorio Institucional Sistema de información del IESPP El Nazareno destinado a almacenar, preservar, gestionar y publicar su producción académica y de investigación.

Versión final Archivo definitivo aprobado por la instancia académica competente e incorporando las correcciones exigidas, sin contraseña ni restricciones técnicas incompatibles con su preservación.

Artículo 6. Principios

- Acceso abierto y reutilización lícita.
- Legalidad, respeto de la autoría, propiedad intelectual y licencias.
- Calidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y oportunidad de la información.
- Interoperabilidad, normalización y uso de vocabularios controlados.
- Preservación digital, continuidad operativa y sostenibilidad.
- Protección de datos personales, confidencialidad y minimización de datos.
- Inclusión, accesibilidad digital y no discriminación.
- Transparencia, responsabilidad, mejora continua e integridad científica.

Artículo 7. Naturaleza institucional y vinculación

El Repositorio Institucional es un servicio académico y de información a cargo de la Unidad de Investigación e Innovación y vinculado funcionalmente con la Biblioteca, Centro de Información y/o Documentación institucional o quien haga sus veces, de conformidad con la estructura

organizacional vigente. Su gestión técnica se articula con el responsable de tecnologías de la información.

TÍTULO II
GOBERNANZA Y RESPONSABILIDADES

Artículos 8 al 19

Artículo 8. Autoridad institucional

La Dirección General es la máxima autoridad institucional del Repositorio. Aprueba sus políticas, designa al Coordinador del Repositorio, dispone los recursos razonables para su sostenibilidad y resuelve, con opinión de las unidades competentes, los asuntos no previstos.

Artículo 9. Estructura de gobernanza

- Dirección General.
- Unidad de Investigación e Innovación.
- Responsable del Repositorio Institucional.
- Comité de Gestión del Repositorio Institucional.
- Unidad Académica.
- Biblioteca.
- Área de Administración.
- Responsable de tecnologías de la información.
- Autores, depositantes, asesores, jurados y responsables de colecciones.

Artículo 10. Designación del Coordinador del Repositorio

La Dirección General designa mediante acto formal a un Coordinador o Responsable del Repositorio Institucional. La designación identifica nombre, cargo, dependencia, periodo y funciones. La vacancia o ausencia no suspende el servicio; la Dirección designa encargado temporal en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Artículo 11. Comité de Gestión del Repositorio Institucional

El Comité es presidido por el Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación e integrado, como mínimo, por el Coordinador del Repositorio, un representante de la Unidad Académica, un representante del Área de Administración y el responsable tecnológico. Sesiona trimestralmente y deja acta de acuerdos.

Artículo 12. Responsabilidades de la Dirección General

- Aprobar el Reglamento, sus modificaciones y las directivas complementarias.
- Designar al Coordinador del Repositorio y a los miembros del Comité.
- Asegurar recursos humanos, tecnológicos y de continuidad del servicio, conforme a disponibilidad institucional.
- Disponer que las áreas remitan oportunamente la producción elegible.
- Aprobar embargos extraordinarios, retiros definitivos y medidas correctivas de alto impacto, con informes técnico y legal.
- Conocer el informe anual de gestión y disponer acciones de mejora.

Artículo 13. Responsabilidades de la Unidad de Investigación e Innovación

- Liderar la política institucional de acceso abierto y repositorio, en concordancia con el artículo 47 del Reglamento de Investigación.

- Supervisar la selección, evaluación académica, depósito y publicación de contenidos.
- Verificar que los Trabajos Finales de Investigación estén revisados, evaluados y aprobados, conforme al artículo 26 del Reglamento de Investigación.
- Coordinar la revisión de integridad científica, similitud, ética, propiedad intelectual y protección de participantes.
- Aprobar colecciones, responsables y criterios de incorporación.
- Emitir informes trimestrales y anuales de cumplimiento, calidad y cobertura del repositorio.

Artículo 14. Responsabilidades del Coordinador del Repositorio

- Administrar el flujo de depósito y mantener el registro de expedientes.
- Validar metadatos, archivos, licencias, niveles de acceso, embargos e identificadores.
- Aplicar la Guía ALICIA, vocabularios controlados y reglas de interoperabilidad vigentes.
- Publicar los registros aprobados y verificar su correcta visualización y cosecha.
- Gestionar correcciones, versiones, retiros y atención de reclamos.
- Consolidar estadísticas operativas y de uso, con filtrado de accesos automatizados.
- Coordinar copias de seguridad, controles de integridad, preservación y recuperación.
- Mantener el registro de incorporación de la cláusula prevista en el numeral 10.2.
- Informar de incidentes, riesgos o incumplimientos al Comité y a la Dirección General.

Artículo 15. Responsabilidades de la Unidad Académica

- Certificar la aprobación académica y la condición de versión final.
- Remitir resoluciones, actas de sustentación, informes aprobatorios y datos oficiales del programa de estudios, autores y asesores.
- Asegurar que las observaciones del jurado hayan sido levantadas antes del depósito.
- Comunicar anulaciones, rectificaciones, cambios de título o cualquier hecho que afecte un registro publicado.
- Conciliar semestralmente la relación de trabajos aprobados con los registros publicados.

Artículo 16. Responsabilidades de Biblioteca

- Apoyar la normalización de autores, temas, palabras clave y autoridades bibliográficas.
- Orientar a los usuarios en búsqueda, citación, licencias y acceso abierto.
- Coordinar el archivo físico y su correspondencia con la versión digital.
- Apoyar el control de duplicados y la conservación documental.

Artículo 17. Responsabilidades del soporte tecnológico

- Mantener la plataforma, dominio, certificados, base de datos, almacenamiento y protocolo OAI-PMH.
- Implementar perfiles de acceso, autenticación, actualizaciones, parches y registros de auditoría.
- Ejecutar copias de seguridad, pruebas de restauración y controles de integridad.
- Monitorear disponibilidad, capacidad, errores, intentos de acceso indebido e incidentes.
- Informar previamente los mantenimientos programados y documentar interrupciones.

Artículo 18. Responsabilidades del Área de Administración

- Incorporar y verificar la cláusula del numeral 10.2 en los contratos comprendidos por este Reglamento, ajustada a cada caso.
- No tramitar la conformidad final de servicios vinculados a producción intelectual sin la entrega digital exigible.
- Custodiar contratos, adendas, autorizaciones y declaraciones de derechos.
- Remitir al Coordinador un reporte semestral de contratos revisados, con respeto de la confidencialidad.
- Coordinar la regularización de contratos vigentes cuando corresponda.

Artículo 19. Responsabilidades de autores y depositantes

- Entregar la versión final completa, legible, sin contraseña y en los formatos establecidos.
- Proporcionar metadatos exactos, suficientes y verificables.
- Declarar autoría, coautoría, fuentes de financiamiento, conflictos de interés y materiales de terceros.
- Obtener permisos de terceros y proteger datos personales o confidenciales antes del depósito.
- Suscribir la autorización, licencia o cesión que corresponda y solicitar motivadamente cualquier embargo.
- Comunicar errores o circunstancias que exijan corrección, restricción o retiro.

TÍTULO III
CONTENIDOS, COLECCIONES Y ACCESO

Artículos 20 al 29

Artículo 20. Contenidos elegibles

- Trabajos Finales de Investigación y tesis aprobados para la obtención de título.
- Informes finales de proyectos institucionales de investigación e innovación.
- Artículos científicos, libros, capítulos, documentos de conferencia y trabajos técnico-científicos.
- Productos de investigación aplicada, innovación educativa y materiales asociados.
- Datos de investigación, planes de gestión de datos y documentación que permita su comprensión y reutilización.
- Programas informáticos, código, manuales y documentación técnica, cuando existan derechos suficientes.
- Estadísticas de monitoreo producidas en actividades de ciencia, tecnología e innovación.
- Publicaciones institucionales vinculadas con investigación, integridad científica, ciencia abierta o transferencia de conocimiento.
- Otros productos aprobados por la Unidad de Investigación e Innovación.

Artículo 21. Criterios de aceptación

Todo contenido debe ser pertinente a los fines institucionales, contar con aprobación académica o técnica, identificar a sus autores, superar los controles de integridad aplicables, acreditar derechos suficientes, cumplir las reglas de datos personales y reunir los requisitos técnicos y de metadatos vigentes. La aceptación para depósito no equivale a una nueva evaluación científica del contenido ya aprobado.

Artículo 22. Contenidos no publicables o sujetos a restricción

- Documentos desaprobados, anulados, incompletos o sin versión final validada.
- Información cuya difusión vulnere derechos de autor, propiedad industrial, secretos empresariales o compromisos de confidencialidad.
- Datos personales innecesarios, datos sensibles no anonimizados o información que permita reidentificar participantes sin base legal.
- Materiales con riesgos para la seguridad de personas, comunidades, patrimonio o sistemas.
- Conocimientos colectivos o información tradicional sujeta a protección especial y sin autorización.
- Archivos corruptos, protegidos con contraseña, ilegibles o incompatibles con preservación.
- Contenidos que infrinjan el Código de Ética o sobre los cuales exista controversia fundada pendiente de decisión.

Artículo 23. Organización en comunidades y colecciones

El Repositorio se organiza de acuerdo con la estructura y producción institucional. Como mínimo, podrá contar con comunidades o colecciones para Formación Inicial Docente, desarrollo profesional docente, formación continua, grupos y proyectos de investigación, publicaciones institucionales, datos de investigación y estadísticas de monitoreo. Cada colección tendrá alcance, responsable, requisitos y flujo documentados.

Artículo 24. Niveles de acceso

Nivel	Regla	Tratamiento de metadatos
Abierto	Texto completo disponible de forma inmediata y gratuita.	Metadatos completos y públicos.
Embargado	Texto completo oculto hasta la fecha aprobada; liberación automática o controlada.	Metadatos públicos, salvo dato protegido.
Restringido	Acceso limitado por derecho de terceros, datos personales, confidencialidad u otra causa legal.	Metadatos públicos mínimos o restringidos según riesgo.
Cerrado	Preservación interna sin acceso público cuando no sea posible difundir.	Registro administrativo interno; ficha pública solo si es lícita.

Artículo 25. Licencias y declaración de derechos

Cada registro debe indicar de forma visible su nivel de acceso, titularidad, autorización de uso y licencia. Se promoverá el uso de licencias Creative Commons, preferentemente CC BY 4.0 cuando sea compatible con los derechos existentes. La selección de licencia no sustituye la verificación de titularidad ni amplía derechos que el depositante no posea.

Artículo 26. Formatos y versión de depósito

- Documentos textuales: PDF/A cuando sea viable; se conserva adicionalmente el archivo fuente cuando tenga valor de preservación.
- Datos tabulares: CSV, TSV u otro formato abierto, acompañados de diccionario de datos y documentación metodológica.
- Imágenes: TIFF, PNG o JPEG según finalidad y calidad; audio y video en formatos ampliamente soportados.
- Software: código fuente, código objeto cuando corresponda, documentación técnica, licencia y manuales, salvo que el IESPP sea únicamente licenciatario.
- Todos los archivos deben estar libres de contraseña, malware y mecanismos que impidan su preservación o acceso autorizado.

Artículo 27. Permanencia, versiones y actualización

Los registros publicados son permanentes. Las correcciones se realizan mediante una nueva versión o fe de erratas, conservando trazabilidad. No se reemplaza silenciosamente un archivo. El identificador persistente y el historial deben orientar al usuario hacia la versión vigente.

Artículo 28. Retiro de contenidos

El retiro procede excepcionalmente por infracción acreditada de derechos, vulneración de datos personales, riesgo grave, falsificación, plagio confirmado, resolución institucional o mandato de autoridad competente. El Coordinador registra la solicitud, preserva la evidencia administrativa y, cuando sea lícito, mantiene una página de retiro con metadatos mínimos y motivo general.

Artículo 29. Embargo y postergación excepcional

29.1 Cuando una publicación exija exclusividad, el embargo no excede veinticuatro meses desde la entrega, conforme al numeral 13.1 del Reglamento de la Ley N.° 30035.

29.2 Cuando los resultados pudieran originar una patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial, podrá aprobarse un periodo inicial de doce meses y ampliarse por dieciocho

meses adicionales si se acredita la presentación de la solicitud ante INDECOPI, conforme al numeral 13.2.

29.3 Toda solicitud se presenta antes de la publicación, identifica el motivo, la norma o contrato aplicable, la fecha de liberación y las evidencias. La aprobación corresponde a la Dirección General, previo informe de la Unidad de Investigación e Innovación y opinión legal cuando sea necesaria.

29.4 Durante el embargo se publican los metadatos permitidos. Vencido el plazo, el texto completo se libera, salvo decisión nueva, motivada y registrada conforme a la normativa aplicable.

TÍTULO IV
FLUJO DE DEPÓSITO Y PUBLICACIÓN

Artículos 30 al 38

Artículo 30. Obligatoriedad y oportunidad del depósito

Los productos comprendidos deben iniciar su depósito inmediatamente después de su aprobación o entrega final. En ningún caso la publicación institucional de los productos obligatorios debe exceder sesenta días calendario desde la entrega de la versión final, salvo embargo o restricción debidamente aprobados.

Artículo 31. Inicio del expediente

El expediente se inicia por autoarchivo o por remisión de la Unidad de Investigación e Innovación, Secretaría Académica, Grados y Títulos u otra unidad responsable. Se asigna un código de seguimiento y se registra fecha de recepción, título, autores, tipo de producto, unidad remitente, estado, plazos y responsable.

Artículo 32. Documentos mínimos del depósito

- Versión digital final aprobada y, cuando corresponda, archivos complementarios.
- Ficha de metadatos completa.
- Constancia o informe de aprobación académica o técnica.
- Acta de sustentación y resolución aplicable para trabajos conducentes a título.
- Reporte de similitud y validación de integridad exigidos por el Reglamento de Investigación.
- Autorización de depósito, licencia o cláusula contractual aplicable.
- Declaración de autoría, derechos de terceros y protección de datos personales.
- Solicitud y sustento de embargo, cuando corresponda.
- Documentación de los datos de investigación, si forman parte del depósito.

Artículo 33. Etapas del flujo

1. Recepción y registro del expediente.
2. Control de integridad documental y correspondencia entre archivos y evidencias.
3. Validación académica, ética y de integridad científica.
4. Revisión de derechos, licencias, datos personales, confidencialidad y embargo.
5. Control técnico de archivos, legibilidad, seguridad, formato e integridad.
6. Catalogación y normalización de metadatos.
7. Control de calidad independiente del registro preparado.
8. Aprobación y publicación, asignando el identificador correspondiente.
9. Notificación al depositante y a la unidad remitente.
10. Verificación de exposición OAI-PMH, cosecha e interoperabilidad con ALICIA cuando corresponda.

Artículo 34. Plazos operativos

Actividad	Responsable	Plazo interno máximo
Remisión de la versión final	Autor / unidad académica	10 días hábiles desde aprobación

Actividad	Responsable	Plazo interno máximo
Registro y control documental	Responsable del Repositorio Institucional	3 días hábiles
Validación académica e integridad	Unidad de Investigación e Innovación	5 días hábiles
Revisión de derechos y datos	Administración	5 días hábiles
Validación técnica y metadatos	Soporte tecnológico	7 días hábiles
Subsanación del depositante	Autor o unidad remitente	5 días hábiles, prorrogable una vez
Publicación total	IESPP El Nazareno	Hasta 60 días calendario desde entrega final

Los plazos internos se suspenden durante la subsanación o cuando exista controversia de derechos, investigación de integridad, medida de protección de datos o causa técnica documentada. La suspensión y su levantamiento quedan registrados.

Artículo 35. Observaciones y subsanación

Las observaciones deben ser específicas, verificables y comunicadas en un solo requerimiento siempre que sea posible. El depositante presenta la subsanación dentro del plazo. La falta de respuesta no autoriza la publicación de material defectuoso; el expediente pasa a estado observado o archivado, sin perjuicio de la obligación académica de depósito.

Artículo 36. Control de calidad previo a publicación

- Coincidencia entre título, autores, asesores y datos de aprobación.
- Apertura, legibilidad, integridad y ausencia de contraseña o malware.
- Metadatos obligatorios completos y uso correcto de vocabularios.
- Correspondencia entre licencia, autorización, nivel de acceso y fecha de embargo.
- Anonimización o supresión de datos no necesarios.
- Identificador y enlace funcional; visualización correcta del archivo.
- Ausencia de duplicados y registro del control realizado.

Artículo 37. Publicación y notificación

Aprobado el registro, el Coordinador publica el contenido y comunica al depositante el enlace permanente, nivel de acceso, licencia, fecha de publicación y, de existir, fecha de liberación del embargo. La fecha y persona que autorizó la publicación quedan en el historial administrativo.

Artículo 38. Conciliación con la producción institucional

Semestralmente, el Coordinador concilia el repositorio con las actas de sustentación, resoluciones, informes finales de investigación, publicaciones y contratos que generen productos elegibles. Toda brecha se asigna a una unidad responsable con plazo de regularización.

TÍTULO V

GESTIÓN DE METADATOS E INTEROPERABILIDAD

Artículos 39 al 45

Artículo 39. Política de metadatos

Los metadatos son administrados como activos institucionales. Deben ser exactos, completos, consistentes, interoperables, legibles por máquina y suficientes para identificar, descubrir, citar, gestionar y preservar cada objeto. La descripción se ajusta a la versión vigente de la Guía ALICIA y a los estándares que CONCYTEC disponga.

Artículo 40. Perfil de aplicación

El Repositorio implementa el perfil de metadatos vigente de ALICIA, basado en estándares como Dublin Core, OpenAIRE, COAR y acuerdos de LA Referencia. La Guía ALICIA 2.1.0 identifica treinta y ocho metadatos, con niveles diferenciados de obligatoriedad; en cada registro se completan todos los elementos obligatorios y los obligatorios cuando sean aplicables al tipo de producto.

Artículo 41. Datos mínimos de descripción

Sin perjuicio de los elementos adicionales exigidos por la Guía ALICIA, cada registro debe contemplar, según corresponda: identificador, título y título alternativo, autoría y contribuciones, afiliación, ORCID, asesoría, institución editora u otorgante, fecha, tipo de recurso, idioma, resumen, palabras clave, materia o clasificación, formato, relación con otros recursos, fuente de financiamiento, programa de estudios, grado o título, derechos, licencia, nivel de acceso, fecha de embargo y archivos asociados.

Artículo 42. Normalización y control de autoridades

- Nombres personales en forma autorizada, con ORCID cuando exista.
- Nombres institucionales y afiliaciones conforme a la denominación oficial.
- Fechas bajo ISO 8601 y códigos de idioma normalizados.
- Tipos de recursos, derechos de acceso y materias mediante vocabularios controlados vigentes.
- Palabras clave en español y, cuando sea viable, en inglés; evitar frases redundantes.
- Clasificación del campo de investigación conforme a la taxonomía que indique CONCYTEC.
- Identificadores persistentes como Handle o DOI cuando estén disponibles.

Artículo 43. Creación, validación y modificación de metadatos

El depositante propone la información; el Coordinador normaliza y valida; y un segundo revisor o responsable de colección efectúa el control de calidad antes de publicar. Las modificaciones posteriores quedan registradas con fecha, responsable, motivo y valores afectados.

Artículo 44. Interoperabilidad y cosecha

El Repositorio expone metadatos mediante OAI-PMH u otros mecanismos definidos por CONCYTEC, mantiene identificadores estables y comunica oportunamente cambios de dominio, URL base, conjuntos o configuración que puedan interrumpir la cosecha. El Coordinador revisa los reportes de cosecha y corrige errores de sintaxis, ausencia, formato o vocabulario.

Artículo 45. Reutilización de metadatos

Los metadatos descriptivos se ponen a disposición para búsqueda, enlace, cosecha y reutilización, dentro de la normativa y de las políticas de ALICIA. La apertura de metadatos no autoriza a revelar datos personales no necesarios ni modifica la licencia del objeto digital descrito.

TÍTULO VI

ESTADÍSTICAS, MONITOREO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículos 46 al 51

Artículo 46. Doble dimensión de las estadísticas

46.1 Las estadísticas de monitoreo que sean resultado de producción en ciencia, tecnología e innovación constituyen contenidos depositables y se gestionan con las mismas garantías de calidad, derechos, metadatos y acceso que los demás objetos digitales.

46.2 Las estadísticas del Repositorio miden su operación, uso, cobertura, calidad, disponibilidad, interoperabilidad y cumplimiento. Se tratan en forma agregada y no deben utilizarse para perfilar indebidamente a los usuarios.

Artículo 47. Indicadores mínimos

- Número de registros recibidos, observados, rechazados y publicados por periodo, colección y tipo.
- Cobertura: porcentaje de productos elegibles efectivamente depositados.
- Oportunidad: porcentaje publicado dentro de sesenta días calendario.
- Completitud y calidad de metadatos; número de errores detectados y corregidos.
- Visitas, visualizaciones y descargas, con filtrado de robots y accesos anómalos.
- Disponibilidad mensual del servicio y duración de interrupciones.
- Resultados de cosecha, registros recolectados y errores de interoperabilidad.
- Embargos vigentes, próximos a vencer y liberados oportunamente.
- Incidentes de seguridad, integridad y preservación, sin publicar información sensible.
- Solicitudes de corrección, retiro, derechos de autor o protección de datos y tiempo de atención.

Artículo 48. Fórmulas de control

Indicador	Fórmula	Frecuencia
Cobertura de depósito	Productos publicados / productos elegibles aprobados × 100	Semestral
Publicación oportuna	Registros publicados en ≤ 60 días / registros obligatorios × 100	Mensual
Completitud de metadatos	Registros sin campos obligatorios faltantes / registros revisados × 100	Mensual
Éxito de cosecha	Registros cosechados sin error / registros expuestos × 100	Mensual
Disponibilidad	Tiempo disponible / tiempo total del periodo × 100	Mensual
Liberación de embargos	Embargos liberados en fecha / embargos vencidos × 100	Mensual

Artículo 49. Recolección y calidad de estadísticas

El soporte tecnológico conserva registros técnicos suficientes para generar estadísticas confiables. Se documentan la herramienta, periodo, filtros, exclusiones, cambios metodológicos y limitaciones. Los indicadores no comparables por cambio de método deben advertirse expresamente.

Artículo 50. Informes y transparencia

50.1 El Coordinador presenta un tablero operativo mensual al Jefe de la Unidad de Investigación e Innovación.

50.2 El Comité revisa trimestralmente avances, brechas, incidentes y medidas correctivas, dejando acta.

50.3 La Unidad de Investigación e Innovación presenta a la Dirección General un informe anual de gestión que incluya resultados, cumplimiento, riesgos, necesidades y plan de mejora.

50.4 Podrán publicarse estadísticas agregadas de uso y producción, sin datos personales innecesarios ni información que comprometa la seguridad.

Artículo 51. Conservación de registros de monitoreo

Los reportes consolidados, actas e informes anuales se conservan como documentos de gestión. Los registros técnicos detallados se conservan por el periodo definido en la política de seguridad y archivo, aplicando minimización, controles de acceso y eliminación segura cuando termine su finalidad.

TÍTULO VII

PROPIEDAD INTELECTUAL, NUMERAL 10.2 Y DATOS PERSONALES

Artículos 52 al 58

Artículo 52. Respeto de la autoría y derechos

La publicación reconoce siempre la autoría y los derechos morales. Los derechos patrimoniales se ejercen únicamente en la extensión que resulte de la ley, contrato, cesión, licencia o autorización válida. La disposición del Reglamento de Investigación que atribuye derechos a la Institución se interpreta de conformidad con la legislación de derecho de autor y con los instrumentos suscritos en cada caso.

Artículo 53. Incorporación formal y expresa del numeral 10.2

EVIDENCIA DOCUMENTAL

El IESPP El Nazareno adopta formalmente el contenido del numeral 10.2 del artículo 10 del Reglamento de la Ley N.° 30035 como política contractual institucional. La obligación se materializa en el Anexo 1, en el control previo de contratos, en el registro de verificación y en las responsabilidades asignadas en los artículos 14 y 18.

53.1 La cláusula del Anexo 1 debe incorporarse, ajustada al caso concreto, en contratos con trabajadores, servidores cuando corresponda, locadores, prestadores de servicios y beneficiarios de préstamos, subsidios, becas o financiamiento, siempre que el contrato tenga por objeto o pueda generar obras, datos procesados, datos de investigación, software o estadísticas de monitoreo.

53.2 El Área de Administración o quien gestione la contratación verifica la cláusula antes de la firma. El Coordinador del Repositorio mantiene una matriz de control con número de contrato, categoría, producto esperado, versión de cláusula, fecha de entrega y estado de depósito.

53.3 La omisión se corrige mediante adenda o autorización específica antes de publicar. Ninguna unidad puede presumir una cesión de derechos no documentada.

53.4 Por su naturaleza privada, esta adopción constituye una obligación interna voluntariamente asumida y se aplica además de manera necesaria cuando la producción haya sido financiada total o parcialmente con fondos públicos o se encuentre dentro del ámbito obligatorio de la Ley.

Artículo 54. Autorización de autores estudiantes y depósitos voluntarios

Los estudiantes, egresados y demás autores que no estén comprendidos en una cláusula contractual suscriben la autorización no exclusiva del Anexo 2. La autorización permite reproducir, preservar, migrar de formato, comunicar y poner a disposición la obra en el Repositorio, sin transferir la propiedad del derecho de autor y respetando los derechos morales.

Artículo 55. Materiales de terceros

El depositante identifica citas, fotografías, instrumentos, escalas, anexos, bases de datos, software y cualquier material de terceros. Cuando el uso exceda una excepción legal, adjunta la autorización correspondiente o entrega una versión pública que retire o sustituya el material.

Artículo 56. Protección de datos personales

- Publicar solo datos personales adecuados, pertinentes y necesarios para la finalidad académica y de acceso abierto.
- Contar con base legal y, cuando corresponda, consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco.
- Anonimizar o seudonimizar datos de participantes antes del depósito público, evaluando riesgo de reidentificación.
- Separar la base de datos de investigación de los consentimientos y documentos de contacto.
- Restringir datos sensibles, información de niñas, niños o adolescentes y categorías especiales, salvo base legal y salvaguardas reforzadas.
- Atender derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición conforme al procedimiento institucional y la normativa vigente.
- Registrar incidentes de seguridad y activar el procedimiento institucional de respuesta y notificación cuando corresponda.

Artículo 57. Confidencialidad y versiones públicas

Cuando solo una parte del contenido esté protegida, se prepara una versión pública que suprima o anonimice lo estrictamente necesario. La restricción total se utiliza únicamente cuando una versión pública no sea suficiente para proteger el derecho o interés legítimo comprometido.

Artículo 58. Reclamos de derechos

Toda persona puede comunicar una presunta vulneración de derecho de autor, privacidad o confidencialidad. El Coordinador registra el reclamo, acusa recibo, puede aplicar una suspensión preventiva proporcional y solicita opinión a las áreas competentes. La decisión motivada se comunica al reclamante y queda documentada.

TÍTULO VIII

OPERACIÓN TÉCNICA, SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN

Artículos 59 al 65

Artículo 59. Disponibilidad del servicio

El IESPP procura la disponibilidad en línea del Repositorio las veinticuatro horas del día y los trescientos sesenta y cinco días del año. Se exceptúan mantenimientos programados, incidentes de seguridad, fallas de terceros o fuerza mayor, que deben ser registrados y atendidos conforme al plan de continuidad.

Artículo 60. Seguridad de la información

- Acceso administrativo mediante cuentas individuales, privilegio mínimo y autenticación segura.
- Separación de funciones entre depósito, revisión, publicación y administración tecnológica cuando sea viable.
- Actualizaciones, parches, protección contra software malicioso y revisión de vulnerabilidades.
- Cifrado de comunicaciones, certificados vigentes y protección de credenciales.
- Registro de acciones administrativas, cambios de metadatos y reemplazos de archivos.
- Procedimiento de incidentes con contención, recuperación, análisis y acciones preventivas.

Artículo 61. Copias de seguridad y recuperación

Se aplicará una estrategia de respaldo con múltiples copias y ubicaciones, incluyendo al menos una copia separada del entorno principal. Los respaldos de base de datos, archivos y configuración tendrán periodicidad definida según criticidad. Se ejecutará al menos una prueba semestral de restauración, dejando evidencia del alcance, resultado y acciones correctivas.

Artículo 62. Integridad y autenticidad

Al ingreso se genera y registra una suma de verificación, preferentemente SHA-256 o estándar superior vigente. Los controles periódicos detectan alteraciones. Todo reemplazo autorizado crea una nueva versión, conserva la anterior cuando sea lícito y registra fecha, responsable y motivo.

Artículo 63. Preservación digital

- Preferencia por formatos abiertos, documentados y ampliamente adoptados.
- Inventario de formatos y vigilancia de obsolescencia.
- Migración controlada cuando un formato, soporte o plataforma represente riesgo.
- Conservación de metadatos técnicos, administrativos, de derechos y procedencia.
- Validación de integridad antes y después de migraciones o restauraciones.
- Plan de continuidad y procedimiento de transferencia si la plataforma cambia.

Artículo 64. Accesibilidad y experiencia de uso

La plataforma y los documentos publicados deben procurar compatibilidad con tecnologías de asistencia, navegación por teclado, contraste suficiente, estructura semántica y texto alternativo cuando corresponda. Los autores recibirán orientaciones para crear documentos digitales accesibles.

Artículo 65. Cambios tecnológicos

Toda migración de software, dominio, URL base, almacenamiento o proveedor debe contar con plan, respaldo previo, pruebas, conservación de identificadores y redirecciones, validación de metadatos, verificación OAI-PMH y comunicación a CONCYTEC cuando afecte la interoperabilidad.

TÍTULO IX

SUPERVISIÓN, CUMPLIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Artículos 66 al 70

Artículo 66. Supervisión

La Unidad de Investigación e Innovación supervisa el cumplimiento del Reglamento. El Comité revisa indicadores, muestras de registros, contratos, metadatos, embargos, seguridad y preservación. La Dirección General puede disponer auditorías o revisiones extraordinarias.

Artículo 67. Incumplimientos

Los incumplimientos generan observación, requerimiento de subsanación y medidas correctivas. Cuando constituyan falta académica, administrativa, ética o contractual, se derivan a la instancia competente conforme al Reglamento Institucional, Reglamento de Investigación, Código de Ética, contrato y debido procedimiento. Este Reglamento no crea sanciones distintas a las previstas en normas aplicables.

Artículo 68. Capacitación

La Unidad de Investigación e Innovación organiza al menos una capacitación anual para autores y responsables sobre depósito, metadatos, derechos de autor, licencias, protección de datos, integridad científica, formatos, accesibilidad y uso del Repositorio. El personal administrador recibe actualización cuando cambien las directrices de CONCYTEC o la plataforma.

Artículo 69. Evaluación y actualización

El Reglamento se evalúa anualmente y se actualiza cuando cambien la Ley N.° 30035, su Reglamento, el marco del SINACTI, la Directiva de ALICIA, la Guía ALICIA, la normativa de datos personales, la estructura institucional o la plataforma. Las referencias a estándares técnicos se entienden hechas a su versión vigente, sin alterar competencias ni derechos mediante una simple actualización técnica.

Artículo 70. Gestión de riesgos

El Comité mantiene una matriz anual de riesgos que contemple, como mínimo, indisponibilidad, pérdida o corrupción de datos, metadatos deficientes, omisión de depósitos, vulneración de derechos, exposición de datos personales, fallas de cosecha, obsolescencia tecnológica y dependencia de personal clave. Cada riesgo debe tener responsable, control, plazo y evidencia.

TÍTULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Artículos 71 al 75

Artículo 71. Interpretación y supletoriedad

Las dudas se resuelven por la Unidad de Investigación e Innovación en coordinación con la Unidad Académica y la Dirección General, conforme a las disposiciones finales del Reglamento de Investigación. En materia técnica y de interoperabilidad prevalecen las directrices vigentes de CONCYTEC; en derechos, datos personales e integridad se aplica la normativa especial.

Artículo 72. Vigencia

El Reglamento entra en vigencia al día siguiente de la publicación de la Resolución Directoral que lo aprueba y es de cumplimiento obligatorio dentro de su ámbito.

Artículo 73. Adecuación inicial

Medida	Responsable	Plazo desde la vigencia
Designar al Coordinador y conformar el Comité	Dirección General	15 días calendario
Aprobar la ficha de metadatos y formatos de depósito	Unidad de Investigación e Innovación	30 días calendario
Aplicar la cláusula 10.2 en nuevos contratos	Área de Administración	Inmediato
Revisar contratos vigentes y suscribir adendas cuando corresponda	Administración / asesoría legal	60 días calendario
Inventariar producción aprobada pendiente de depósito	Unidad de Investigación e Innovación / Unidad Académica	45 días calendario
Adecuar OAI-PMH, seguridad, respaldos y monitoreo	Soporte tecnológico	90 días calendario
Publicar el primer informe de línea de base	Coordinador del Repositorio	120 días calendario

Artículo 74. Regularización del acervo

La producción anterior a la vigencia se incorpora progresivamente luego de verificar aprobación, versión, derechos y datos personales. La prioridad corresponde a trabajos conducentes a título, proyectos financiados con fondos públicos, producción institucional vigente y contenidos con mayor riesgo de pérdida.

Artículo 75. Derogación interna

Quedan sin efecto las disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento, sin afectar derechos adquiridos ni autorizaciones válidamente otorgadas.

ANEXOS

Instrumentos operativos de aplicación obligatoria

Anexo 1	Cláusula contractual que incorpora el numeral 10.2
Anexo 2	Autorización no exclusiva de depósito y publicación
Anexo 3	Matriz del flujo de depósito
Anexo 4	Ficha de control de metadatos
Anexo 5	Matriz de indicadores de monitoreo
Anexo 6	Matriz de evidencia de cumplimiento

ANEXO 1

Cláusula contractual que incorpora el numeral 10.2

INSTRUCCIÓN DE USO

Esta cláusula debe ajustarse al tipo de vínculo, producto, financiamiento y derechos realmente involucrados. La selección entre trabajador, locador, prestador o beneficiario no puede quedar abierta en el contrato firmado. Si existe duda, debe revisarse antes de la suscripción.

A. Cláusula institucional adaptada

Por medio de la presente cláusula, el/la [TRABAJADOR/A — SERVIDOR/A, SI CORRESPONDE — LOCADOR/A — PRESTADOR/A DE SERVICIOS — BENEFICIARIO/A] cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre las obras, datos procesados, datos de investigación, programas informáticos y estadísticas de monitoreo producidos en virtud del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, a favor del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado El Nazareno.

Esta cesión comprende, sin limitarse a ellos, los derechos de reproducción, comunicación al público, puesta a disposición, distribución, traducción, adaptación, arreglo, edición, modificación, cambio de formato u otra transformación, importación de copias por cualquier medio, incluida la transmisión, y cualquier otra utilización permitida por la legislación. El Instituto podrá incorporar, preservar y difundir dichos productos en su Repositorio Institucional y autorizar o licenciar su uso a favor del público, respetando los derechos morales y las restricciones legales aplicables.

Sin perjuicio de las demás obligaciones, el/la obligado/a entregará la versión digital final sin medida tecnológica efectiva, sistema de autotutela, contraseña o restricción incompatible con su uso autorizado y preservación, conforme a los lineamientos de CONCYTEC y del Repositorio Institucional. Cuando el producto contenga o consista en software, entregará además el código fuente, código objeto cuando corresponda, documentación técnica y manuales. Esta obligación no será aplicable respecto de software sobre el cual el Instituto sea únicamente licenciatario o no cuente con derechos suficientes.

El/la obligado/a declara que identificará materiales de terceros, limitaciones de confidencialidad, datos personales, resultados susceptibles de protección industrial y cualquier restricción que deba ser evaluada antes de la publicación. Las partes documentarán el nivel de acceso o embargo que corresponda.

B. Control obligatorio antes de la firma

Control	Sí / No / No aplica	Evidencia u observación
El contrato puede generar producción intelectual elegible		
Se seleccionó la categoría correcta del obligado		
Se describieron los productos esperados		
La cesión o licencia es compatible con otros acuerdos		
Se reguló la entrega de archivos y datos		

Control	Sí / No / No aplica	Evidencia u observación
Se evaluaron datos personales y confidencialidad		
Se evaluó propiedad industrial o embargo		
El contrato fue incorporado al registro de control 10.2		

C. Registro de verificación del numeral 10.2

Contrato	Vínculo	Producto	Cláusula	Entrega	Depósito

ANEXO 2

Autorización no exclusiva de depósito y publicación

Yo, _____, identificado/a con _____ N.° _____, en calidad de autor/a o coautor/a del trabajo titulado:

Autorizo al IESPP El Nazareno, de manera no exclusiva, gratuita, perpetua y de alcance mundial, a reproducir, almacenar, preservar, migrar de formato, comunicar al público y poner a disposición el trabajo y sus metadatos mediante el Repositorio Institucional y ALICIA, de acuerdo con el nivel de acceso seleccionado.

- Declaro que el trabajo es original y que cuento con derechos o permisos suficientes.
- Reconozco que conservo mis derechos morales y que esta autorización no transfiere la propiedad de la obra.
- Declaro haber identificado los materiales de terceros y las restricciones aplicables.
- Declaro que la versión entregada protege los datos personales y confidenciales que correspondan.
- Autorizo la publicación de los metadatos académicos necesarios: nombre, título, programa, asesores, resumen, palabras clave, fecha y demás elementos exigidos por ALICIA.

Nivel de acceso	Marcar	Detalle
Acceso abierto inmediato	☐	
Embargo	☐	Hasta: ____ / ____ / _____ Motivo: _____
Restringido	☐	Base legal o contractual: _____

Licencia seleccionada: _____

Lugar y fecha: Huanta, _____ de _____ de 20_____

FIRMA DEL AUTOR/A
Nombre y N.° de documento

FIRMA DEL COAUTOR/A
Nombre y N.° de documento

ANEXO 3

Matriz del flujo de depósito

Etapa	Responsable	Entrada	Evidencia	Criterio de salida
1. Recepción	Autor / unidad remitente	Archivos y expediente	Código y cargo de recepción	Completo y legible
2. Control documental	Coordinador	Expediente	Ficha de control	Evidencias presentes
3. Validación académica	Unidad de Investigación	Aprobación, actas, similitud	Conformidad u observación	Versión final aprobada
4. Derechos y datos	Coordinador / Administración	Licencia, cláusula, consentimientos	Conformidad o embargo	Derechos suficientes
5. Validación técnica	Soporte tecnológico	Archivos	Reporte técnico	Abre, sin malware, preservable
6. Metadatos	Coordinador	Ficha y vocabularios	Registro normalizado	Campos obligatorios completos
7. Control de calidad	Segundo revisor	Registro preparado	Lista de verificación	Sin errores críticos
8. Publicación	Coordinador	Registro aprobado	Enlace e identificador	Visible según nivel de acceso
9. Interoperabilidad	Coordinador / TI	OAI-PMH	Resultado de cosecha	Sin errores de exposición

ANEXO 4

Ficha de control de metadatos

Elemento	Regla de calidad	Aplicación	Valida
Identificador	Código / URI persistente	Al publicar	Coordinador
Título y alternativo	Coinciden con versión aprobada	Obligatorio / según aplique	Académico + Coordinador
Autoría	Nombre normalizado; ORCID si existe	Obligatorio	Coordinador
Contribución / asesoría	Rol y nombre normalizado	Según aplique	Coordinador
Afiliación	Denominación institucional oficial	Según aplique	Coordinador
Fecha	ISO 8601	Obligatorio	Coordinador
Tipo de recurso	Vocabulario ALICIA / COAR	Obligatorio	Coordinador
Idioma	Código normalizado	Obligatorio	Coordinador
Resumen	Completo, sin datos protegidos	Obligatorio según tipo	Autor + revisor
Palabras clave / materia	Términos pertinentes y normalizados	Obligatorio según tipo	Autor + Biblioteca
Programa y título	Datos oficiales	TFI / titulación	Secretaría Académica
Financiamiento	Entidad, contrato o subvención	Si aplica	Unidad de Investigación
Derechos y licencia	Titular, licencia y URI	Obligatorio	Coordinador
Nivel de acceso	Abierto / embargado / restringido / cerrado	Obligatorio	Coordinador
Embargo	Motivo y fecha de liberación	Si aplica	Coordinador
Relaciones	Proyecto, dataset, artículo u otra versión	Si aplica	Coordinador
Formato	Tipo MIME y tamaño	Obligatorio técnico	Sistema / TI

> **Nota.** *Esta ficha no reemplaza el perfil completo de la Guía ALICIA vigente. El Coordinador debe actualizarla cuando CONCYTEC modifique elementos, obligatoriedad, sintaxis o vocabularios.*

ANEXO 5

Matriz de indicadores de monitoreo

Dimensión	Indicador	Frecuencia	Responsable	Fuente
Cobertura	% de productos elegibles publicados	Semestral	Unidad de Investigación	Actas, resoluciones, repositorio
Oportunidad	% publicado en ≤ 60 días	Mensual	Coordinador	Registro de expedientes
Calidad	% sin metadatos obligatorios faltantes	Mensual	Coordinador	Auditoría de metadatos
Uso	Visualizaciones y descargas filtradas	Mensual	TI	Analítica y logs
Disponibilidad	% de tiempo disponible	Mensual	TI	Monitor de servicio
Interoperabilidad	% de registros cosechados sin error	Mensual	Coordinador / TI	Reporte OAI-PMH / ALICIA
Embargos	% liberado en la fecha prevista	Mensual	Coordinador	Registro de embargos
Preservación	% de archivos que superan control de integridad	Trimestral	TI	Checksums
Contratos 10.2	% de contratos aplicables con cláusula verificada	Semestral	Administración	Registro de control 10.2
Atención	Tiempo medio de reclamos y correcciones	Trimestral	Coordinador	Mesa de ayuda / expedientes

ANEXO 6

Matriz de evidencia de cumplimiento

Fuente	Exigencia incorporada	Evidencia en este Reglamento
Reglamento Ley 30035, num. 3.3	Responsable, regulación de metadatos, acceso y continuidad	Arts. 10, 39-45 y 59; Anexo 4
Reglamento Ley 30035, num. 9.2	Dependencia y funcionario responsable; vínculo con biblioteca / centro	Arts. 7, 9, 10 y 16
Reglamento Ley 30035, num. 9.3	Inclusión regular y disponibilidad permanente	Arts. 20, 30, 38 y 59
Reglamento Ley 30035, num. 9.4	Publicación hasta 60 días desde versión final	Arts. 30 y 34
Reglamento Ley 30035, num. 9.5	Aplicación de directrices CONCYTEC	Arts. 39, 40, 42, 44 y 69
Reglamento Ley 30035, num. 10.2	Cláusula en contratos, entrega digital y derechos suficientes	Arts. 14, 18 y 53; Anexo 1; disposición transitoria art. 73
Reglamento Ley 30035, nums. 10.3-10.5	Derechos suficientes, autorizaciones y licencias	Arts. 25, 52, 54 y 55; Anexo 2
Reglamento Ley 30035, art. 13	Embargos por exclusividad o propiedad industrial	Art. 29
Ley 30035, arts. 2 y 5	Acceso abierto, preservación, calidad y propiedad intelectual	Arts. 2, 6, 24-28, 52 y 61-64
Reglamento SINACTI, arts. 39-40	Gestión / preservación, datos e interoperabilidad	Arts. 20, 39-45 y 59-65
Reglamento de Investigación, art. 26	Registro físico y digital de TFI aprobados	Arts. 13, 15, 20, 30-38
Reglamento de Investigación, art. 47	Liderazgo de la Unidad de Investigación	Arts. 7, 11, 13, 66 y 69

04

FUENTES OFICIALES VERIFICADAS

Ley N.° 30035	portal.concytec.gob.pe/images/stories/images2013/portal/areas-institucion/dsic/ley-30035.pdf
Reglamento de la Ley N.° 30035	portal.concytec.gob.pe/images/stories/images2013/portal/areas-institucion/dsic/reglamento_repositorio_nacional_alicia.pdf
Directiva N.° 001-2020-CONCYTEC-P	alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/CONC_eb88059ca5e54bc52e791a276d658081/Details
Guía ALICIA 2.1.0	repositorio.concytec.gob.pe/entities/publication/0491a522-fbe9-40e1-a905-73bcc52339a7
Reglamento de la Ley N.° 31250	transparencia.concytec.gob.pe/images/2026/DS062-2024-PCM.pdf
Reglamento de la Ley N.° 29733	gob.pe/institucion/anpd/normas-legales/6554453-16-2024-jus