



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Registro de documento científico-técnico en el Repositorio Institucional del SENAMHI		
Tipo de proceso	Apoyo	Código	A.06.04.01
Proceso relacionado	A.06 Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía / A.06.04 Administración de la biblioteca		
Objetivo	Registrar, reunir, preservar en una única plataforma la documentación digital de información científica-técnica de acceso abierto para la generación del conocimiento, y ciencia abierta para brindar servicios de calidad en beneficio a la ciudadanía.		
Alcance	El procedimiento aplica para todos los/las servidores/as del SENAMHI y usuarios/as externos/as e internos en calidad de tesisistas e investigadores, y comprender desde la recepción del documento digital de los órganos de línea y la publicación del documento digital en el repositorio institucional.		

Base Normativa	<p>Constitución Política del Perú de 1993, derechos intelectuales, artículo 2°, numeral 8. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188 Ley N° 30035, Ley que Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Ley N° 30948, Ley de promoción del desarrollo del investigador científico, promover la labor del investigador que permita contar con una plataforma de desarrollo científico y tecnológico. Ley N° 30276, Derecho de Autor, que modifica el Decreto Legislativo No. 822 sobre Protección de los Autores y Salvaguarda el Acervo Cultural Decreto Legislativo N° 1013, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente y sus modificatorias Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI y sus modificatorias Decreto Supremo N°006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consultas ciudadana en asuntos ambientales. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI. Decreto Supremo No. 021-2019-JUS, aprueban el TUO de la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, aprueba Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017-2021, y Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú. Decreto Supremo N°006-2015 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Resolución N° 339-2016-MINAN, Establece la necesidad de fortalecer las bibliotecas del Sector Ambiente. Resolución de Presidencia N° 087-2016-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva N°004-2016-CONCYTEC-DEGC, que Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Resolución de Presidencia N°048-2020-CONCYTEC-P, Formalizan la aprobación de la "Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA) administrado por el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC".</p>
-----------------------	--

Siglas y Definiciones	1.-	Metadato: consta de datos estructurados que describen un atributo, identifica, localizan, facilita la búsqueda, y recuperación de información del documentación digital en el repositorio, dado que se muestra un esquema de Dublin Core.
	2.-	Repositorio Institucional: conforma un conjunto de servicios prestados, que permite gestionar, registrar, almacenar, interoperar, difundir y preservar los documentos digitales de producción intelectual, científica-técnica generada en la institución, asimismo, la organización del repositorio se encuentra estructura por comunidades y colección de acuerdo a los criterios de la institución.
	3.-	Documento Digital: consta de archivos digitales en distintos formatos por tipo de publicación según las disposiciones de Alicia - CONCYTEC. La institución de acuerdo a la producción intelectual establece los criterios de las documentos digitales a ser registrados en el repositorio según los tipos de publicación y sus respectivos formatos, esto determina la documentación digital que almacena el repositorio. Los tipos de publicación según la disposición Alicia - CONCYTEC pueden ser artículo, tesis, reporte, libro, parte de un libro, material de conferencia, monografía, videos, audio, entre otros, y se debe asegurar la inclusión regular del documento en el repositorio para su correspondiente consulta.
	4.-	Licencia Creative Commons : refiere a un esquema de términos y condiciones de derechos de autor que permite ceder ciertas condiciones de uso del documento digital, y se combinan seis (6) modalidades que facilitan los derechos de reservados.
	5.-	Categorías: determinan la organización del contenido en el repositorio, y se ciñe de acuerdo a los lineamientos de la institución para proveer y facilitar acceso a la información. Las categorías también denominados comunidades pueden estructurarse por tipo de contenido, a nivel funcional, es decir por comunidad formal, temática, y de interés, y cada categoría pueden agrupar un conjunto de colecciones.
	5.-	Colección : abarca un conjunto de registros de documento digitales científico técnico que se encuentran disponible en el Repositorio, y la frecuencia de almacenamiento en el repositorio se determina bajo una periodicidad de la institución, y en relación a la cantidad de documentos digitales que produce la institución.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del Procedimiento
Fuente	Descripción	
- Organos . Unidades Orgánicas que generan Información Científica producto de la investigación - Personal Asignado a los estudios e Investigación en el ambito de su competencia - A.06.01.07 Atención a pedido de Información de estudiantes, tesisistas e investigadores	. Requerimiento o consulta para almacenamiento de Documento digital en el repositorio institucional (si es remitido por un órgano del SENAMHI debe haber sido validado por el director del órgano y la UFC)	Documento digital y tesis publicada en el repositorio institucional

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recibir y registrar el requerimiento o consulta de almacenamiento de documento digital en el repositorio, por correo electrónico o STD ¿El documento es una tesis? Si: Ir a la actividad N° 2 No ir a la actividad N° 3 Nota: Se recibe documentos digital editadas por SENAMHI en distintos formatos, e información técnica y científica de servidores que presentan autoría con afiliación institucional. Asimismo, se recibe trabajo de investigación de tesisista que han recibido del SENAMHI una "atención de pedidos de información".	Personal de Biblioteca	UACGD	
2	Enviar al/a usuario/a el formato de autorización.	Personal de Biblioteca	UACGD	Correo electrónico
3	Revisar el documento digital Nota: El documento digital debe recepcionarse con formato de especificación de tipo de colección, y creative commons, a excepción de avisos, pronósticos, nowcasting, boletín decadal, en estos casos no requiere de especificaciones, y las tesis se recibe con el formato de autorización. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 11	Personal de Biblioteca	UACGD	

4	<p>Ingresar en el repositorio y seleccionar la categoría y colección según la documentación digital.</p> <p>Las categorías corresponden a artículos científicos, Libros y capítulos, conferencias y congresos, reporte técnico, documento técnico, memoria, videos y audios, boletín técnico, Datos- Mapas.</p> <p>Nota: El plazo del periodo de almacenamiento por colección o tipo de documento digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avisos, pronóstico, nowcasting plazo 2 día hábiles - Boletín técnico, artículo científico, libros y nota técnica, informe técnico, atlas, estudio entre otros plazo máximo de 4 días hábiles - Revisar y realizar seguimiento de las publicaciones de artículos científicos cada viernes. 	Personal de Biblioteca	UACGD	---
5	<p>Seleccionar "enviar ítem a la colección" y describir el documento digital en el repositorio.</p> <p>Nota: El repositorio dispone de 28 metadatos obligatorios, 5 sugeridos y 4 opcionales.</p> <p>Los campos obligatorios corresponde al autor, título, editorial, fecha de publicación, tipo de publicación, idioma, nivel de acceso, condición de licencia, fecha de fin de embargo, resumen, material, OCDE, handle, DOI, ISBN, recurso que forma parte y metadatos para materiales de investigación.</p>	Personal de Biblioteca	UACGD	
6	<p>Seleccionar "nivel de acceso"</p> <p>Nota: Los tipos de acceso puede ser abierto, cerrado, restringido y embargado, depende de la editorial indicada en SHERPA/ROMERO en el caso de revistas científicas.</p>		UACGD	
7	<p>Realizar la carga del documento digital en el repositorio</p> <p>Nota: El documento digital se guarda o renombra con el título separado de guión y fecha de publicación. Ejm: Calidad-del-aire_2020.</p>	Personal de Biblioteca	UACGD	documento digital registrado en el repositorio
8	<p>Guardar documento digital en backup y verificar el registro del documento digital</p> <p>¿Es conforme? Si, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 5</p> <p>Nota: La OTI realiza copia de seguridad del documento digital con una periodicidad quincenal, y los registros que contienen protocolo de metadatos (oai-phm) se realiza una actualización cada viernes.</p>	Personal de Biblioteca	UACGD	
9	<p>Seleccionar los permisos del "creative commons"</p> <p>Nota: Los permisos no necesariamente son obligatorios en documentos digitales como avisos, pronóstico, nowcasting, boletín decadal que no indican al autor como persona natural.</p>	Personal de Biblioteca	UACGD	
10	<p>Remitir el url de la publicación a los usuarios, mediante correo</p> <p>Requiere difusión? Si, ir a la siguiente pregunta No: Fin del procedimiento</p> <p>¿La difusión será a través de un boletín? Si, ir a la actividad N° 12 No, ir a la actividad N° 14</p>	Personal de Biblioteca	UACGD	correo electrónico
11	<p>Remitir las observaciones al usuario para corrección</p> <p>Nota: Los observaciones corresponden a que no se visualice correctamente el repositorio, y contenga los datos incompletos en la portada, hoja de crédito, y no adjunte el formato de especificación.</p>	Personal de Biblioteca	UACGD	correo electrónico
12	<p>Elaborar el boletín mensual y remitir a la UFC para validación</p>	Personal de Biblioteca	UACGD	Boletín mensual
13	<p>Revisar Boletín, y validar</p> <p>¿Es conforme? Si, Ir a la actividad N° 14 No, ir a la actividad N° 15</p>	Personal de Biblioteca	UFC	
14	<p>Solicitar publicar en la página web del SENAMHI (sección biblioteca), y socializar por correo electrónico y redes sociales.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Personal de Biblioteca	UACGD	Boletín mensual publicado
15	<p>Remitir para realizar las correcciones</p>		UFC	
16	<p>Realizar las correcciones.</p> <p>Ir a la actividad N° 14</p>		UACGD	
17	<p>Coordinaciones con UFC para difusión</p> <p>Ir al Proceso E.05.02.04 Gestión de contenidos y publicación en redes sociales.</p> <p>Finalizar</p>	Personal de Biblioteca	UACGD	Correo electrónico con URL, título y contenido para su difusión

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UAGD Área de Biblioteca	
Revisado por:	Sonia del Carmen Huamán Lozano / Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	
Aprobado por:	José Perry Barrón López / Gerente General	

Tabla Histórica de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	
V 01	-	