



GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Procedimiento: PR-GG-008

Versión: 01

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL – GERENCIA GENERAL

Elaborado por: Carmen Sulca Guzman Analista Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Manuel Jesús Valverde Bocanegra Ejecutivo Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Dueño del Proceso	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Código	PR-GG-008
	Versión	01
	Página	2 de 19

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. GENERALIDADES.....	5
7. DESARROLLO	9
8. REGISTROS	13
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	14
10. ANEXOS.....	14

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	3 de 19

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión del repositorio institucional el cual se orienta en registrar, centralizar, preservar y difundir información científica-técnica de producción intelectual con acceso abierto a fin de satisfacer las necesidades de información, contribuir en la generación del conocimiento y ciencia abierta en los/las servidores/as del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y en los/las ciudadanos/as.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio por los/las servidores/as de los órganos y unidades del SENAMHI que realizan producción intelectual de documentos digital.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, y su modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 30276, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre Derechos de Autor.
- 3.5. Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1353, que Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consultas ciudadana en asuntos ambientales.
- 3.12. Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- 3.13. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 3.14. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 162-2019-SENAMHI/PREJ, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 3.16. Resolución de Presidencia N° 048-2020-CONCYTEC-P, que formaliza 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.
- 3.17. Resolución de Gerencia General N° 033-2020-SENAMHI-GG, que aprueba el Manual de Identidad Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	4 de 19

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Autor

Son las personas que elaboran el material de propiedad intelectual del documento de información científico-técnico, se consideran autores a los/as servidores/as que laboran en los órganos o unidades del SENAMHI y a los tesisistas.

4.2. Categorías o comunidades

Determina la organización del contenido en el repositorio, y puede estructurarse por tipo de contenido, funcional e interés. Cada categoría o comunidades puede agrupar un conjunto de colecciones.

4.3. Colección

Conjunto de registros de documentos digitales, científico, y técnicos que se encuentran disponibles en el Repositorio Institucional.

4.4. Documento Digital

Representación del contenido de producción intelectual de un documento, texto, imagen, sonidos, en formato pdf, jpg, png, mp4, mp3, zip, flv, html, entre otros.

4.5. Licencia Creative Commons

Esquema de términos y condiciones de derechos de autor que permite ceder ciertas condiciones de documento digital depositados en el repositorio.

4.6. Metadatos

Datos estructurados que describen un atributo que permite identificar, localizar, facilitar la búsqueda, y recuperación de información de la documentación digital en el repositorio institucional.

4.7. Repositorio Institucional

Espacio virtual que reúne, almacena, preserva, organiza y difunde contenidos digitales de producción intelectual de índole científico y académico.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UACGD

- 5.1.1. Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento, y proponer las modificaciones que sean necesarias.
- 5.1.2. Recopilar, organizar, preservar, registrar y divulgar la producción científica, académica, técnica, documental y patrimonio Institucional mediante el repositorio.
- 5.1.3. Garantizar la incorporación y permanente disponibilidad de la producción intelectual científica y académica.
- 5.1.4. Garantizar la calidad de los metadatos registrados en el repositorio.
- 5.1.5. Cumplir con las directrices, guías y lineamientos que establece CONCYTEC.
- 5.1.6. Brindar orientación del uso de licencias creative commons en casuísticas particulares de publicaciones técnico-científico.
- 5.1.7. Brindar apoyo a los autores respecto al depósito de artículos científicos versión preprints, postprints en otros repositorios y su relación con las políticas editoriales de revistas.
- 5.1.8. Promover el acceso abierto de los documentos digitales en el Repositorio

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	5 de 19

Institucional.

- 5.1.9. Solicitar la difusión de información científico-técnico mediante redes sociales.
- 5.1.10. Establecer alianzas con otros repositorios a nivel nacional e internacional.
- 5.1.11. Gestionar la solicitud del servicio de suscripción del handle por ser considerado un elemento obligatorio para el repositorio.
- 5.1.12. Brindar las indicaciones al tesista sobre la presentación de los documentos de los trabajos de investigación a ser publicados en el Repositorio Institucional, según lo dispuesto en el anexo N° 05.

5.2. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – OTI

- 5.2.1. Brindar el soporte técnico para el funcionamiento del Repositorio Institucional.
- 5.2.2. Garantizar la interoperabilidad del Repositorio Institucional del SENAMHI con el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso abierto (ALICIA) del CONCYTEC.
- 5.2.3. Asegurar la preservación de documentos digitales alojados en el Repositorio Institucional.
- 5.2.4. Cumplir con las directrices, guías y otros lineamientos que establece el CONCYTEC para la gestión del Repositorio Institucional.
- 5.2.5. Actualizar, y supervisar el software necesario para la mejora en el Repositorio Institucional.
- 5.2.6. Realizar la vinculación del Repositorio Institucional con más recolectores.

5.3. Unidad Funcional Operativa de las Comunicaciones – UFC

- 5.3.1. Brindar el apoyo para la difusión en redes sociales sobre la información científica-técnica registrados y almacenados en el repositorio institucional en condición de acceso abierto.
- 5.3.2. Brindar apoyo en la difusión de eventos orientados a la promoción de contenidos en el repositorio.
- 5.3.3. Brindar las plantillas actualizadas con diseño gráfico institucional de manera periódicas de acuerdo a las solicitudes a los Órganos y Unidades y/o direcciones zonales del SENAMHI.

5.4. Órganos o Unidades del SENAMHI

- 5.4.1. Derivar los documentos digitales en versión final, adjuntando el formato de documentos digitales (anexo N° 05) para ser publicados en el Repositorio Institucional.
- 5.4.2. Cumplir con las políticas de derecho de autor y licencia de creative commons.
- 5.4.3. Los órganos o unidades del SENAMHI deben derivar los artículos científicos preprints, postprints con afiliación institucional, libros, capítulo de libros, estudios, informe técnico, proyectos, boletín técnico, documento de conferencia, entre otros recursos elaborados dentro de la entidad, mediante correo electrónico de la biblioteca y/o mediante SGD para ser publicados en el repositorio institucional.
- 5.4.4. Los órganos o unidades del SENAMHI deben derivar documentos digitales de producción intelectual editados por el SENAMHI previa coordinación con la UFC.

6. GENERALIDADES

Los Órganos o Unidades del SENAMHI deben solicitar a la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones –UFC la actualización de la plantilla de diseño gráfico para el boletín técnico, y

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	6 de 19

reporte técnico, entre otros documentos digitales.

El Repositorio Institucional tiene como objetivo brindar acceso abierto a la información científica-técnica a fin de satisfacer las necesidades de información, contribuir en la generación del conocimiento, ciencia abierta, y propicia la preservación, conservación y visibilidad de la producción científica de la institución.

Asimismo, el Repositorio Institucional se encuentra organizado por categorías o comunidades que permiten identificar de manera inmediata los tipos de contenidos alojadas, las mismas que se detallan en el anexo N° 1 del presente documento.

Para gestionar el Repositorio Institucional se consideran las siguientes cinco (05) políticas principales: política de depósito, política de preservación de contenidos, política de metadatos y reutilización, política de derecho del autor, y política de acceso abierto.

6.1. Política de Depósito

El depósito de los documentos digitales en el Repositorio Institucional, respeta el derecho de propiedad intelectual, la elección de licencia del creative commons, y apoya al autor para que pueda depositar en otros repositorios. Asimismo, se permite la inclusión de los contenidos científicos-técnicos elaborados por el SENAMHI en otros repositorios siempre que exista un convenio formal, alianza de recolección de metadatos, autorización y/o participación de acuerdos entre entidades.

Para el depósito en el repositorio se considera los siguientes criterios:

- Documentos elaborados, editados, y producidos por el SENAMHI.
- Artículos indexados y preprints que indiquen afiliación institucional, y/o documentos con autoría de servidores del SENAMHI siempre que lo permitan las políticas del editor y/o editorial.
- Trabajos de investigación de autores que firman la carta de compromiso, y autorizan el tipo de acceso abierto, cerrado y embargo mediante formato de autorización (anexo N°2).
- Documentos digitales de estudios, presentación de conferencias, congresos, asambleas, y eventos que tengan ámbito científico y/o académico deben consignar el ORCID del autor.
- Los documentos digitales deben contener fecha de publicación como elemento obligatorio, es decir el documento indicará mes y año de edición.
- El libro digital debe contener portada, hoja crédito indicando el número de depósito legal, número de edición, siendo opcional el ISBN.

6.1.1. Autorización de licencias por contenidos:

Para la autorización de licencias por contenidos se debe tomar en cuenta las características de cada licencia:

- a) Licencia creative commons de tipo BY- NC – ND Attribution-NonCommercial-NoDerivatives:
Licencia que permite compartir, descargar y comunicar públicamente sin fines comerciales, y debe dar crédito al autor de la obra, y no está autorizado a modificar su contenido para fines comerciales. Además, para cualquier modificación, reutilización, traducción, transformación necesitará la autorización previa de la entidad.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	7 de 19

Los contenidos digitales elaborados por el SENAMHI tienen la licencia BY- NC – ND, excepto que los autores soliciten lo contrario.

- b) Licencia creative commons de tipo BY- NC – SA Attribution-NonCommercial-ShareAlike:
 Licencia que permite reproducir, distribuir, mezclar, retocar o transformar la obra sin fines comerciales, y la obra debe conservar la misma licencia preestablecida (de la obra original), y debe dar crédito al autor de la obra.
 Para solicitar esta licencia deberá adjuntar la autorización de los autores y editores involucrados en la publicación, el cual valida dicha licencia.

6.1.2. Autorización por tipo de acceso:

Uso lícito que confiere al titular de los derechos de propiedad intelectual, para seleccionar el tipo de acceso inmediato en el repositorio del SENAMHI con alcance a la ciudadanía. Se considera las siguientes características de autorización:

- a) Acceso abierto: Permite la descarga del documento a texto completo elaborado, editado, producido por la entidad.
- b) Acceso cerrado: El repositorio mostrará la descripción básica del documento, y no permite descarga en un periodo indeterminado, esta opción aplicar para artículos científicos en base a la política de la editorial, y para tesis.
- c) Acceso embargo: El documento texto completo tiene restricción por las políticas de la editorial en un plazo determinado, esta opción también determina los tesisistas o autores.

Asimismo, cabe precisar que el autor en calidad de tesis determina la elección de tipo de acceso mediante el formato de autorización (anexo N° 2), y para los artículos científicos se considera la verificación de tipo de acceso mediante la interfaz de Sherpa Romeo <https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/>

6.2. Política de preservación de contenidos

La preservación de documentos digitales científico-técnicos garantiza el patrimonio institucional y memoria histórica de la entidad. En el Repositorio Institucional se almacenan en distintos formatos tales como PDF, Word, HTML de acuerdo a lo establecido en el anexo N° 4 del presente documento.

Característica de preservación del contenido:

- Los documentos almacenados en el Repositorio Institucional disponen de backup con una periodicidad semanal permitiendo así el respaldo de copia de documentos en su formato de origen.
- Asegurar permanentemente el acceso abierto de los documentos de producción intelectual almacenados en el Repositorio Institucional, y preserva el contenido de documentos almacenados.
- Disponer del mantenimiento de hardware, actualización del software y módulos de la plataforma Dspace.
- Verificar la continua disponibilidad del servicio del sistema operativo, con una periodicidad semanal.

Para garantizar la preservación de contenidos la Oficina de Tecnologías de la Información y la

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	8 de 19

Comunicación – OTI ejecuta acciones comprendidas en el Procedimiento: PR-OTI-002 de Gestión de Backup, el cual presenta el objetivo de “Gestionar las actividades que permitan efectuar copias de respaldo y resguardo de la información del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”.

6.3. Política de metadatos y reutilización

El Repositorio Institucional alberga elementos obligatorios de metadatos que permitan identificar los documentos de publicación científica-técnica. Asimismo, cada documento contiene enlace de handle o identificador de Open Archives Initiative (OAI).

Actualmente, el Repositorio Institucional se encuentra registrado en Directory of Open Access Repositories – OpenDOAR, Registry of Open Access Repositories – ROAR. Además, el repositorio está siendo recolectado por Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – ALICIA a cargo del CONCYTEC, y La Referencia.

Asimismo, el repositorio dispone de metadatos opcionales y metadatos obligatorios entre los campos de autor, título, fecha de publicación, tipo de publicación, idioma, nivel de acceso, condición de licencia, fecha de fin de embargo, resumen, material, OCDE, handle, DOI, ISBN, entre otros, los que se detallan en el anexo N° 3.

6.4. Política de Derecho de Autor

Los documentos digitales depositados en el Repositorio Institucional están protegidos bajo la Decreto Legislativo N° 822, el cual abarca los derechos morales y derecho patrimoniales. Las disposiciones de conservar el derecho de autor en el repositorio, consiste en que el autor reconoce la licencia y cede voluntariamente el almacenamiento y la preservación del documento digital en el Repositorio, además el autor acepta que la entidad pueda preservar el documento en cualquier formato o medio siempre que se respete el contenido.

Al publicar contenidos en el Repositorio Institucional, los autores obtienen los siguientes beneficios:

- Visibilidad de los contenidos científicos-técnico en el *buscador de Google académico*.
- Visibilidad de documentos digitales en distintas fuentes, plataformas y repositorio interoperables a nivel nacional e internacional.
- Preservación de documentos digitales científico-técnico alojados en el repositorio institucional.
- Difusión de los documentos digitales dirigido a la ciudadanía y comunidad científica, y propicia el intercambio de información científica entre colegas.
- Accesibilidad del documento digital a texto completo, e incremento de las posibilidades de citas, y representación en calidad de investigador.

6.5. Política de Acceso Abierto

Los documentos digitales o recursos digitales alojados en el repositorio tienen acceso abierto a la producción científica siempre que sean editados por la entidad. En ese sentido, el Repositorio Institucional se orienta en las políticas de acceso abierto, difusión de los resultados de investigación, documento de información científica-técnica el cual se respeta el derecho de autor.

Asimismo, en la Declaración de Budapest (2002) comprende al Acceso Abierto como la “disponibilidad gratuita, a través de Internet, a la literatura científica, permitiendo que cualquier usuario lea, descargue, copie, distribuya, imprima, busque y enlace el texto completo de estos artículos, que se los rastree para indexarlos [...] La única limitación en cuanto a reproducción

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	9 de 19

y distribución, y el único rol del *copyright* en este dominio, deberá ser dar a los autores el control sobre la integridad de sus trabajos y el derecho de ser adecuadamente reconocidos y citados”.

6.6. Estadísticas

Se realiza un reporte estadístico de frecuencia de sesiones, descarga PDF, búsqueda de palabra clave con periodicidad anual, semestral, y mensual, lo cual permite las características para identificar la demanda de los usuarios. Adicionalmente, el Repositorio Institucional permite realizar un seguimiento de cantidad de registro y almacenamiento de documentos digitales que permite monitorear mediante el siguiente enlace: <http://repositorio.senamhi.gob.pe/dashboard/>

Las estadísticas permiten realizar un seguimiento mensual e identificar las necesidades de información de los usuarios, y visibiliza las líneas de investigación y/o temáticas. En ese sentido, se realiza un reporte mensual para identificar la necesidad de información; y, para ello, se utiliza los siguientes enlaces:

<http://repositorio.senamhi.gob.pe/statistics-home>

<http://repositorio.senamhi.gob.pe/cgi-bin/awstats.pl?config=repositorio>

6.7. Canales de atención para solicitudes o consultas

a) Virtual:

- A través del formulario de inscripción de consultas desde el portal de biblioteca
- Mediante correo electrónico (biblioteca@senamhi.gob.pe)

b) Presencial:

En la biblioteca del SENAMHI de la Sede Central.

c) Atención telefónica:

Número: (01) 6141414 anexo 462.

7. DESARROLLO

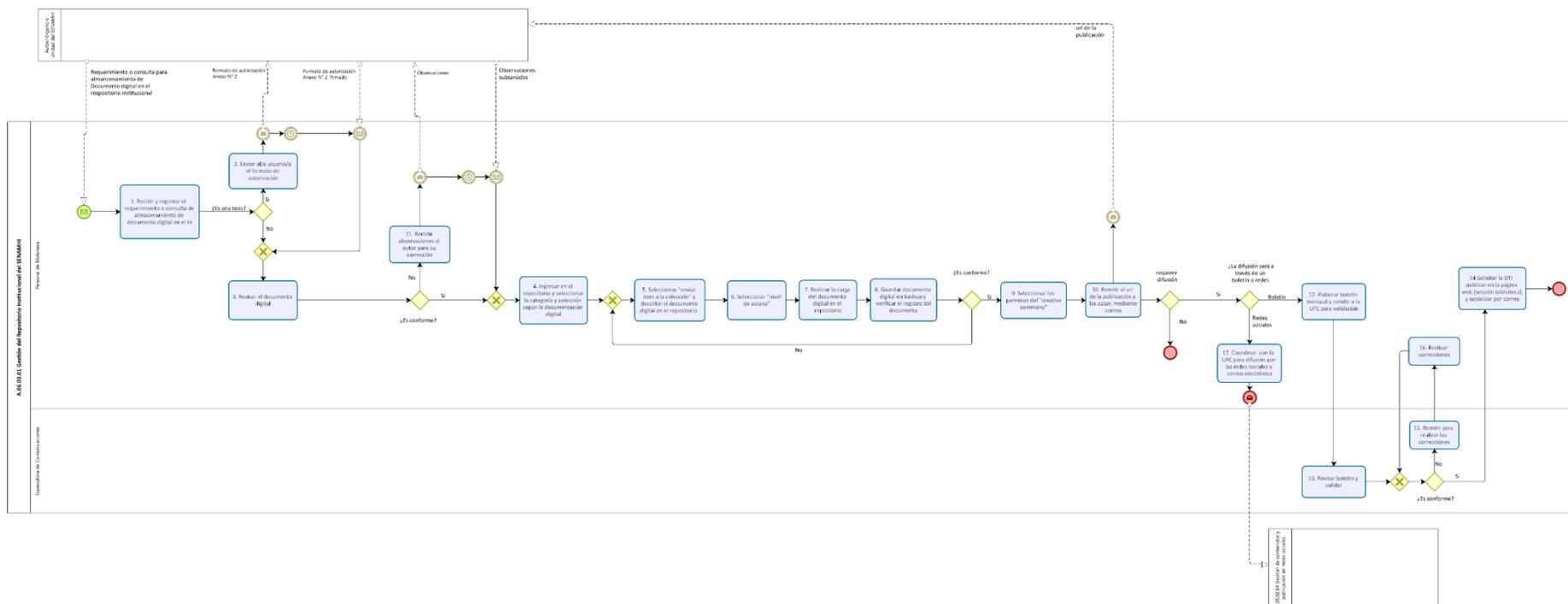
7.1. Requisitos de inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud y/o consultas bibliográficas	Autor / Órgano o Unidad del SENAMHI

7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario de procesos vigente que intervienen en el procedimiento de gestión de Repositorio Institucional.

7.3. Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	11 de 19

7.4. Descripción de las actividades

N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
1	<p>Recibir y registrar el requerimiento o consulta de almacenamiento de documento digital en el repositorio, mediante correo electrónico o SGD</p> <p>¿El documento es una tesis?</p> <p>Si: Continuar con la actividad N° 2 No: Continuar con la actividad N° 3</p> <p>Nota: -Se recibe documentos digitales editados por SENAMHI en distintos formatos, e información técnica y científica de servidores que presentan autoría con afiliación institucional. -Se recibe trabajo de investigación de tesis que han recibido del SENAMHI una "atención de pedidos de información" y tesis que realizaron la investigación en el SENAMHI.</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	Requerimiento o consulta
2	<p>Enviar al/a autor en calidad de tesista el "anexo N° 2 Formato de autorización de trabajo de investigación - Repositorio Institucional", mediante correo electrónico y Esperar que el autor entregue el formato firmado</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	<p>Anexo N° 2 Formato de autorización de trabajo de investigación - repositorio institucional</p> <p>Correo electrónico</p>
3	<p>Revisar el documento digital</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Continuar con la actividad N° 4 No: Continuar con la actividad N° 11</p> <p>Nota: El documento digital debe recibirse 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.</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	---

N°	Descripción	Responsable	Órgano/ Unidad	Registros
4	<p>Ingresar en el repositorio y seleccionar la categoría y colección según la documentación digital.</p> <p>Notas: -La categoría corresponde a artículos científicos, libros y capítulos, conferencias y congresos, reporte técnico, documento técnico, memoria, videos y audios, boletín técnico, Datos- Mapas, conforme se detallan en el anexo N°.01 del presente documento.</p> <p>-El plazo del periodo de almacenamiento por colección o tipo de documento digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletín técnico, artículo científico, libros y nota técnica, informe técnico, atlas, estudio entre otros, en un plazo máximo de 4 días hábiles <p>-Revisar y realizar seguimiento de las publicaciones de artículos científicos cada viernes.</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	---
5	<p>Seleccionar "enviar ítem (único documento) a la colección" y registrar (describir) el documento digital en el repositorio.</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	---
6	<p>Seleccionar "nivel de acceso" según lo indicado en el 6.1.2 el presente documento</p>	Personal de Biblioteca	GG/ 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 mediante guiones y fecha de publicación. Ejem: Calidad-del-aire_2021.</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	Documento digital registrado en el repositorio
8	<p>Guardar documento digital en "backup" y verificar si está registrado correctamente</p> <p>¿Es conforme el registro? Si: Continuar con actividad N° 9 No: Reiniciar desde la actividad N° 5</p> <p>Nota: -Los registros que contienen protocolo de metadatos (oai-phm) se realiza una actualización cada viernes</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	---
9	<p>Seleccionar los permisos del "creative commons"</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	---
10	<p>Remitir el url de la publicación al autor, mediante correo electrónico</p> <p>¿Requiere difusión? Si: ir a la siguiente pregunta No: Finalizar el procedimiento</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	13 de 19

N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
	<p>¿La difusión será a través de un boletín o redes sociales? Boletín: Continuar con la actividad N° 12 Redes sociales: Continuar con la actividad N° 17</p> <p>Nota: La difusión del documento es determinada por el órgano o unidad del SENAMHI</p>			
11	<p>Remitir las observaciones al autor para corrección y reiniciar desde la actividad N°4</p> <p>Nota: Las observaciones pueden ser que contenga los datos incompletos en la portada, hoja de crédito, y no adjunte el formato de especificación, entre otros.</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	Correo electrónico
12	Elaborar el boletín mensual y remitir a la UFC para validación (aplica para artículos científicos)	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	Boletín mensual
13	<p>Revisar Boletín</p> <p>¿Es conforme? Si: validar y continuar con la actividad N° 14 No: Continuar con la actividad N° 15</p>	Especialista de Comunicaciones	UFC	---
14	<p>Solicitar a la OTI que se publique en la página web del SENAMHI (sección biblioteca), y socializar por correo electrónico.</p> <p>Finalizar</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	Boletín mensual publicado
15	Remitir a la UACGD para realizar las correcciones	Especialista de Comunicaciones	UFC	Correo electrónico
16	Realizar las correcciones y reiniciar desde la actividad N° 14	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	---
17	<p>Coordinar con la UFC la difusión por redes sociales y correo electrónico</p> <p>Ir al Proceso E.05.02.04 Gestión de contenidos y publicación en redes sociales.</p> <p>Finalizar</p>	Personal de Biblioteca	GG/ UACGD	Correo electrónico con URL, título y contenido para su difusión

8. REGISTROS

Denominación	Código
Correo electrónico	---
Documento digital registrado en el Repositorio Institucional	---
SGD	---

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	14 de 19

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Detalle de cambios
01	Versión inicial

10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 1 - Categorías o comunidades del Repositorio Institucional
- 10.2. Anexo N° 2 - Formato de autorización de Trabajo de Investigación
- 10.3. Anexo N° 3 - Uso de metadatos en el Repositorio Institucional
- 10.4. Anexo N° 4 - Tipos de documentos digital según formato de archivo
- 10.5. Anexo N° 5 - Especificaciones Técnicas para Documentos Digitales

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	15 de 19

ANEXO N° 1

CATEGORÍAS O COMUNIDADES DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

El repositorio se encuentra organizado por categorías o comunidades que permiten identificar de manera inmediata los tipos de contenidos o documentos técnicos, a continuación:

- Estructura por categorías o comunidades:
 - Artículo Científico: Texto revisado por pares, y publicados en revistas indizadas cuyos autores o coautores consignan afiliación institucional y/o autor que pertenecen a la entidad.
 - Artículos preprints, texto que se encuentra en revisión, y no se encuentra validado por el editor.
 - Libros y capítulos de libros: El libro es una obra científica, literaria o de cualquier índole con extensión suficiente para formar volumen que puede aparecer impresa o en otro soporte (RAE), y un libro puede consignar el Número Internacional Normalizado del Libro - ISBN. El capítulo del libro es la división que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para el mejor orden y más fácil comprensión de la materia (RAE).
 - Conferencia y congresos: documento que ha sido presentado en eventos con fines científicos. académico y de comunicación a la ciudadanía. La RAE define conferencia a la “reunión de representantes de una agrupación determinada, para tratar asuntos importantes de su competencia” Conferencia generalmente periódica en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión.
 - Reporte Técnico: texto que contiene análisis técnico e información detallada que describe el desarrollo y resultado.
 - Tesis: Documento presentado y validado para obtener el grado por la universidad que pertenezca el autor.
 - Material de Divulgación: material informativo que emite la entidad para difusión dirigido a la ciudadanía.
 - Documento Técnico: Brinda información del área de conocimiento que describe proceso, resultado de una investigación científico-técnico.
 - Video y audios: grabaciones de imágenes visuales, y audio que son recursos dirigido a la ciudadanía.
 - Boletín Técnico: documento digital seriado o publicación periódica diaria, semanal, década, quincenal, trimestral, semestral entre otros tiempos de periodos.
 - Datos: información sobre algo concreto que permite su conocimiento exacto o sirve para deducir las consecuencias derivadas de un hecho. (RAE)
 - Mapas: Representación geográfica de una parte de la superficie terrestre, en la que se da información relativa a una ciencia determinada. (RAE)
 - Avisos: Material informativo que comunica un hecho importante de manera sucinta.

- Estructura por tipos de contenidos o colecciones:

El repositorio almacena los siguientes tipos de documentos digitales, el cual se puede hacer la búsqueda de filtro por autor natural e institucional, año de publicación, palabra clave.

 - Artículo científico
 - Capítulo de libros
 - Libros
 - Material de Enseñanza
 - Evento Conferencia
 - Evento Congreso
 - Entrevistas
 - Avisos pronóstico
 - Comunicado ENFEN
 - Nota Técnica
 - Pronóstico
 - Reporte
 - Atlas
 - Estudio
 - Informe Técnico
 - Manual – Guía
 - Proyecto de investigación
 - Resultados e investigación
 - Bachillerato
 - Licenciatura
 - Maestría
 - Videos
 - Audios

En referencia a los tipos de documentos, estos tienen un plazo de registro y almacenamiento en el repositorio, y para caso de boletín técnico, reporte técnico, artículo científico, libros, nota técnica, informe técnico, atlas, estudio, video y audios, conferencia, y congresos de información actualizada se realiza en un tiempo máximo de cuatro (4) días. En caso de avisos, pronóstico, nowcasting se redirecciona mediante la página web del SENAMHI.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	16 de 19

ANEXO N° 2

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - REPOSITORIO INSTITUCIONAL

1. Datos del autor:

Apellidos y nombres: _____
 DNI: _____ Correo electrónico: _____
 Tel./cel.: _____
 (Llenar el formulario según la cantidad de autor)

2. Tipo de trabajo de investigación:

Marcar con X dentro del recuadro según el tipo de investigación

Bachillerato:	X	Licenciatura	X	Maestría:	X	Doctorado:	X
Otro: (especificar)							

3. Datos de la investigación:

Título del trabajo de investigación:	
Grado obtenido:	
Universidad de procedencia:	
Facultad o Escuela Profesional	
Asesor (es):	

4. Tipo de acceso al Documento

- () Acceso público*
 () Acceso cerrado**
 () Acceso embargado ***

En caso de que el autor opte por el acceso restringido o embargado, es necesario sustentar el motivo:

*Acceso abierto: el autor autoriza acceso abierto o público, lo cual permite descargar el texto completo en el repositorio SENAMHI; respetando los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual de acuerdo a la Ley N° 822 y al Reglamento de la Ley N° 30035.

** Acceso cerrado: el autor no autoriza la descarga del texto completo solo se visualizará descripción básica de la tesis (Título, autor, datos de edición, año de publicación, resumen, palabras clave).

*** Acceso embargado, el autor autoriza la descarga texto parcial del documento o tesis (Portada, presentación, Índice, Bibliografía y anexos) por un periodo de 6 meses, solo permite publicar una ficha básica con datos del documento o tesis

Uso de la licencia CREATIVE COMMONS

Las investigaciones en acceso abierto se difundirán bajo la licencia Creative Commons. Los términos pueden verificarse en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/>

El autor mediante este documento autoriza publicar su investigación en el repositorio institucional SENAMHI según el tipo de acceso. Asimismo, el autor valida que la tesis contiene la versión final, es decir presenta una tesis revisada y validada por la universidad de procedencia.

Fecha: / /

Firma: _____

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	17 de 19

ANEXO N° 3

USO DE METADATOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Metadatos para publicaciones digitales, y uso respectivo según las características:

Nº	Elementos	Metadato	Característica
1	Autor	dc.contributor.author	Elemento obligatorio para documentos digitales científico-técnico.
2	Título	dc.title	
3	Editorial	dc.publisher	
4	Fecha de publicación	dc.date.issued	
5	Tipo de publicación	dc.type	
6	Idioma	dc.language.iso	
7	Nivel de acceso	dc.rights	
8	Condición de licencia	dc.rights.uri	
9	Resumen	dc.description.abstract	
10	Materia	dc.subject	
11	Campo del conocimiento OCDE	dc.subject.ocde	
12	Identificador Handle	dc.identifier.uri	
13	Fecha de fin de embargo	dc.date.embargoEnd	
14	DOI	dc.identifier.doi	
15	ISBN	dc.identifier.isbn	
16	Recurso del cual forma parte	dc.relation.isPartOf	
17	País de publicación	dc.publisher.country	
18	Editor	dc.contributor.editor	Elemento Opcional para documentos digitales científico-técnico.
19	Otro título	dc.title.alternative	
20	Índice	dc.description.tableOfContents	
21	Patrocinio	dc.description.sponsorship	
22	Lugar de investigación	dc.coverage.spatial	
23	Editor	dc.contributor.editor	

Elemento obligatorio para trabajo de investigación (tesis)

Nº	Elementos	Metadato	Característica
1	Número de documento de identidad del autor	renati.author.dni	Elemento obligatorio para trabajo de investigación (tesis)
2	Asesor	dc.contributor.advisor	
3	ORCID del asesor	renati.advisor.orcid	
4	Número de documento de identidad del asesor	renati.advisor.dni	
5	Tipo de trabajo de investigación	renati.type	
6	Nombre del grado	thesis.degree.name	
7	Número de documento de identidad del autor	renati.author.dni	
8	Grado académico o título profesional	renati.level	
9	Nombre del programa	thesis.degree.discipline	
10	Código del programa	renati.discipline	
11	Institución otorgante del grado	thesis.degree.grantor	
12	Jurado	renati.juror	

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	18 de 19

ANEXO N° 4

TIPOS DE DOCUMENTOS DIGITAL SEGÚN FORMATO DE ARCHIVO

Nº	Tipo de documento	Metadato	Formato
1	Artículo científico	info:eu-repo/semantics/article	PDF
2	Artículo preliminar o Preprint	info:eu-repo/semantics/workingPaper	PDF
3	Libros	info:eu-repo/semantics/book	PDF
4	Capítulos de libros	info:eu-repo/semantics/bookPart	PDF
5	Conferencia y Congreso	info:eu-repo/semantics/conferenceObject	PDF, PPT
6	Reporte Técnico	info:eu-repo/semantics/report	PDF
7	Tesis	info:eu-repo/semantics/bachelorThesis info:eu-repo/semantics/masterThesis info:eu-repo/semantics/doctoralThesis	PDF
8	Material de Divulgación	info:eu-repo/semantics/presentation info:eu-repo/semantics/other	PDF
9	Documento Técnico	info:eu-repo/semantics/technicalDocumentation	PDF
10	Memoria Institucional	info:eu-repo/semantics/technicalDocumentation	PDF
11	Vídeo	info:pe-repo/semantics/video	mp4
12	Audio	info:pe-repo/semantics/sound	AVI, mp3
13	Boletín Técnico	info:eu-repo/semantics/report	PDF
14	Datos - Mapas	info:pe-repo/semantics/dataset	PDF, JPG, XLS, HTML, ZIP

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-008
	GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Versión	01
		Página	19 de 19

ANEXO N° 5

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA DOCUMENTOS DIGITALES

FICHA PARA DOCUMENTOS DIGITALES*:

Título y subtítulo	
Autor (es)	
Editor (opcional)	
Mes año de publicación	
Lugar que aborda el estudio (opcional)	
Resumen	
Palabras clave	
Órgano o Unidad del SENAMHI	
Categorías en el repositorio	
Referencia Bibliográfica (Formato APA)	

*La ficha no aplica para boletín técnico diario y avisos.