

POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

REPOSITORIO INSTITUCIONAL DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY (RITEC)

<https://repositorio.itesm.mx/>

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PRINCIPIOS GENERALES.....	4
2.1 Tipo de contenidos.....	5
2.1.1 Producción científica.....	5
2.1.2 Producción académica.....	7
2.1.3 Patrimonio cultural y artístico.....	9
2.1.4 Producción Administrativa.....	9
2.1.5 Tesis.....	9
2.2 Áreas de conocimiento.....	9
2.3 Tipo de proveedores de datos.....	10
2.4 Nivel Educativo.....	11
2.5 Idioma de los contenidos.....	12
2.6 Tipo de material.....	12
a. Audio.....	12
b. Texto.....	12
c. Imagen.....	12
d. Video.....	13
e. Software.....	13
2.7 Formato.....	13
2.8 Política relativa a alianzas y convenios que se establezcan con Instituciones, Entidades y Organismos.....	14

2.9 Crecimiento y actualización de la colección.....	14
a. Selección.....	14
b. Adquisición	14
c. Proceso.....	14
d. Preservación	14
e. Descarte.....	15
3. PRINCIPIOS PARTICULARES.....	15
3.1 Ámbito de cobertura.....	15
3.2 Categorización de materias	15
3.3 Recursos humanos	15
3.4 Limitantes de la colección.....	16
4. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN.....	16
4.1 Medidas cuantitativas	16
4.2 Medidas cualitativas	16
5. PROFUNDIDAD DE LA COLECCIÓN.....	17
6. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA Y CALENDARIOS DE REVISIÓN.....	17
7. BIBLIOGRAFÍA	18

1. INTRODUCCIÓN

El Tecnológico de Monterrey promueve el Acceso Abierto en Internet de los recursos de información digital a través de su Biblioteca académica en el Repositorio Institucional (RITEC), el cual tiene bajo su responsabilidad el acopio, preservación, gestión y acceso electrónico de información y contenidos de calidad que se producen en la institución como resultado de su actividad académica y científica.

Son recursos de Acceso Abierto para su consulta libre y gratuita a través de Internet, los contenidos digitales, producto de las actividades académicas, científicas, de investigación y culturales que desarrolla su comunidad académica, así como de los recursos de los que el Tecnológico de Monterrey es depositaria y cuenta con los derechos patrimoniales o con la autorización expresa de los autores, sin perjuicio de las disposiciones en materia de patentes, protección de la propiedad intelectual o industrial y derechos de autor.

El Repositorio Institucional asegura el archivo y la diseminación de la producción académica y científica, con un marco normativo que considera los siguientes beneficios:

1. Asegurar la **preservación** a manera de memoria organizacional de la producción académica y científica de los miembros que integran las instituciones del Sistema Tecnológico de Monterrey
2. Dar mayor **visibilidad** de los autores y su producción intelectual a través de mecanismos de difusión, diseminación y reconocimiento en buscadores e índices.
3. Fortalecer el **posicionamiento** de la institución en Rankings internacionales.
4. Incrementar el **impacto** (citación) de la producción académica y científica.
5. Fomentar la **colaboración científica** a través del libre acceso a la producción intelectual de los miembros de las distintas instituciones.
6. Apoyar la **innovación continua** de las instituciones y favorecer la creatividad intelectual.
7. Fortalecer el reconocimiento de **internacionalización** de nuestros profesores.
8. **Integración** con el Repositorio Nacional del CONACYT.

MISIÓN

El Repositorio Institucional del Tecnológico de Monterrey tiene como propósito general ser el sitio centralizado que preserva, organiza y garantiza la visibilidad y acceso a la producción administrativa, académica y científica de la Institución, así como al patrimonio documental y artístico que se encuentra bajo su resguardo y que está disponible en Acceso Abierto.

VISIÓN

El Repositorio Institucional del Tecnológico de Monterrey será uno de los 5 repositorios institucionales más importantes de México en los próximos 5 años, con base en el ranking Webometrics de Repositorios.

Con el fin de que el RITEC atienda y priorice las necesidades de sus usuarios, se establecen las presentes políticas que dictarán las pautas generales para la selección, conservación, mantenimiento y descarte del material que forme parte de sus recursos académicos, científicos y patrimoniales.

Los usuarios a quienes está dirigido este repositorio son una comunidad académica de nivel medio superior y superior. Por comunidad académica se entiende a profesores, alumnos, administrativos, y todas aquellas personas que participen de este proceso.

Los materiales que serán aceptados tendrán la siguiente categorización a primer nivel, misma que será la base para conformar las Comunidades al interior del RITEC:

- A) Producción científica
- B) Producción académica
- C) Patrimonio artístico y documental
- D) Producción administrativa
- E) Tesis

La colección no tiene un límite superior de volúmenes, pudiendo crecer dependiendo de la disponibilidad de recursos que se adecúen al perfil requerido en el RITEC, las solicitudes de los usuarios y las alianzas que se establezcan con instituciones, entidades y organismos.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Para el desarrollo de la colección del RITEC, deberán tomarse en cuenta las siguientes características respecto a los materiales que la conformarán:

1. Tipo de contenidos
2. Áreas de conocimiento
3. Proveniencia de los recursos
4. Nivel educativo
5. Idioma de los contenidos
6. Medio de presentación *tipo de material
7. Formatos
8. Política relativa a alianzas que se establezcan con instituciones, entidades y organismos

2.1 Tipo de contenidos

Cada Comunidad tiene diferentes contenidos que se organizan dependiendo de necesidades específicas. A continuación se detallan.

2.1.1 Producción científica

Contiene recursos resultado de la investigación científica de la comunidad. El RITEC admite el siguiente tipo de recursos.

Tipo de Publicación	Descripción	Ejemplo (demostrativo no exhaustivo)	Cosechado por Repositorio Nacional CONACYT
Anotación	Nota hecha a un juicio legal.	Aclaraciones hechas por un abogado a lo expresado en un documento legal que se anota al calce o al margen	No
Artículo	Artículo o editorial en una publicación periódica académica.	Contribución sujeta a revisión de pares en una revista académica	Sí
Capítulo de libro	Parte o capítulo de un libro arbitrado	Capítulo consecutivo o contribución en una compilación publicada en forma de libro	Sí
Objeto de congreso	Documento relacionado con un congreso, reunión u otro evento similar que no sea posible ubicar en alguno de los tipos específicos. Véase Memoria de congreso, Objeto de congreso no publicado, Conferencia, Póster de congreso e ítem de congreso.	Contribuciones académicas al evento que no corresponden a los tipos específicos, como la grabación de una sesión, una entrevista, etc.	Sí
Contribución a publicación periódica	Contribución a un periódico, revista semanal u otra publicación periódica no arbitrada	Artículos de opinión, entrevistas, etc.	No
Objeto de congreso no publicado	Contribución a un congreso, reunión o evento similar no incluido en las memorias	Mesa redonda	No
Documentación técnica	Explicación o análisis de una aplicación, objeto o servicio. Incluye las características y la forma de operación.	Manual, guía de uso, control de desarrollo, diagramas de flujo, requerimientos, etc.	No
Documento de trabajo	Artículo científico o técnico preliminar, sujeto a la revisión de pares, que ha sido publicado como parte de una serie editada por la institución donde se realizó la investigación; también conocido como documento de investigación. Véase también Preimpreso	Documento a discusión, documento de trabajo	Sí

Conferencia	Presentación o disertación realizada dentro de un congreso o evento similar, o como evento académico independiente	Conferencia inaugural, conferencia magistral, conferencia de clausura	Sí
Libro	Obra monográfica centrada en un tema particular	Obra sobre un tema de uno o varios autores que es publicada completa en una emisión y no es memoria de congreso, manual, artículo u otro similar.	Sí
Memoria de congreso	Publicación de los ítems presentados dentro de un congreso o evento similar	Compilación de una parte o del total de las participaciones en un congreso o evento similar	Sí
Parte de reporte	Parte de documentos que muestran resultados de investigación, no arbitrados, con fines de informar a una comunidad u obtener apoyo	Parte de documentos que muestran resultados de reportes estadísticos, reportes de avance, etc.	No
Patente	Documento donde se describe el registro de la patente	Registro de patente	Sí
Ítem publicado en memoria de congreso	Ponencia o intervención presentada en un congreso incluida en la memoria del evento	Ponencia	Sí
Póster de congreso	Cartel o póster académico o científico, donde se presenta el resultado de investigación de manera gráfica y sucinta dentro de un congreso o evento similar	Cartel que se exhibe y explica durante el congreso o evento similar, sujeto a la evaluación de pares	Sí
Preimpreso	Consiste en un artículo científico o técnico preliminar, sujeto a revisión de pares, pero tiene la intención de ser publicado en una publicación periódica, de manera independiente o como un capítulo de libro de naturaleza académica.	Resultados preliminares de investigación publicados en cuadernillo separado	Sí
Protocolo de investigación	Documentación elaborada para presentar un proyecto de investigación	Anteproyecto de investigación	No
Reporte	Documentos que muestran resultados de investigación en proceso o terminadas, no arbitrados, con fines de informar a una comunidad o para obtener apoyo o financiamiento	Entregables de proyectos, reportes estadísticos, reportes de avance, etc.	No
Reseña crítica	Reseña de un documento que implica una evaluación de una obra y ha pasado por la evaluación de pares	Reseña que aparece en la sección especializada, dedicada a la evaluación de obras de otros autores, de una publicación periódica	Sí
Tesis de doctorado	Investigación realizada para obtener título de doctorado	Tesis o disertación de doctorado	Sí
Trabajo de grado, doctorado	Trabajo académico, diferente a tesis, sujeto a la revisión y aceptación de una comisión dictaminadora que permite obtener el grado de doctor.	Tesina, Estudio de caso, Monografía	Sí

Tesis de maestría	Investigación realizada para obtener título de maestría	Tesis o disertación de nivel maestría	Sí
Trabajo de grado, maestría	Trabajo académico, diferente a tesis, sujeto a la revisión y aceptación de una comisión dictaminadora que permite obtener el grado de maestría.	Tesina, Estudio de caso, Monografía, Informe académico, Reporte, Etc.	Sí
Trabajo terminal, especialidad	Exclusivamente para trabajos terminales de una especialidad que se cursa posterior a la licenciatura (estudios de posgrado), que es requisito para la obtención del certificado o diploma, y está sujeto a la revisión y aceptación de una comisión dictaminadora. No incluye especialidades, diplomados, cursos o talleres que no cubran las características señaladas	Estudio de caso, Monografía, Reporte, Informe, Etc.	Sí
Tesis de licenciatura	Investigación realizada para obtener título de licenciatura	Tesis o disertación de nivel profesional	Sí
Trabajo de grado, licenciatura	Trabajo académico, diferente a tesis, sujeto a la revisión y aceptación de una comisión dictaminadora que permite obtener el grado de licenciatura.	Tesina, Estudio de caso, Monografía, Informe académico, Reporte, Etc.	Sí

Se organizan de la siguiente manera

2.1.2 Producción académica

Contiene obras que por su contenido pueden ser de valor para la comunidad académica. El RITEC admite el siguiente tipo de recursos.

Tipo de Publicación científica	Descripción	Cosechado por Repositorio Nacional CONACYT
Valoración	Materiales que están diseñados para medir el aprendizaje del estudiante (exámenes, cuestionarios, pruebas) o para apoyar el diseño maestro o el desarrollo de este tipo de materiales (rúbricas). Materiales que apoyan las evaluaciones existentes (teclas de respuesta) Los materiales que se relacionan con la filosofía de la evaluación (artículos sobre el rendimiento y la evaluación auténtica , por ejemplo).	No

Estudio de caso	Un análisis intensivo de una unidad individual (como persona o comunidad) haciendo hincapié en los factores de desarrollo en relación con el medio ambiente o la actividad de aula: Definida como una tarea o ejercicio en el aula que se les pide a los estudiantes a hacer, a menudo como parte de un plan de clase o de otra mayor unidad de instrucción - para ayudarles a desarrollar habilidades particulares, conocimientos o hábitos de la mente. Por lo general, las metas y los resultados son amplias.	No
Actividad de la computadora	Se define como una tarea o ejercicio usando computadora que se les pide a los estudiantes hacer, a menudo, como parte de un plan de clase o de otra unidad más grande de la instrucción - para ayudarles a desarrollar habilidades particulares, conocimientos o hábitos de la mente. Por lo general, las metas y los resultados son amplias. (Por ejemplo, ver la montaña de simulación: Asignación.)	No
Curso	Se define como una secuencia de unidades de instrucción, a menudo un semestre de duración, diseñado por un profesor (o una facultad u otro grupo de profesores) para avanzar significativamente las habilidades de los estudiantes, el conocimiento y los hábitos de la mente en una disciplina particular y para ayudar a los estudiantes a cumplir con los requisitos especificados (como se establece en los planes de estudio o una política del distrito o estado).	No
Plan de estudios	Definido como un programa de estudio. Los ejemplos incluyen las normas académicas (el conocimiento, las habilidades y los hábitos de los estudiantes de la mente se espera para adquirir en los diferentes grados, particulares o grupos de niveles de grado) y las unidades de instrucción, a menudo con planes de lecciones, actividades estudiantiles ilustrativos y recursos esenciales y complementarios que pueden ayudar a los estudiantes a alcanzar los estándares. Cursos de enseñanza son a menudo diseñados a nivel estatal de distrito o de la escuela, pero también se pueden aplicar a un programa de estudio requerido para una universidad en particular o un título emitido universidad.	No
Actividad campo	Se define como una tarea o ejercicio sobre el terreno que se les pide a los estudiantes a hacer, a menudo como parte de un plan de clase o de otra unidad más grande de la instrucción - para ayudarles a desarrollar particulares o hábitos de la mente. Por lo general, las metas y los resultados son amplias.	No
Guía de campo viaje	Direcciones o sugerencias para experiencias de aprendizaje fuera del aula, por lo general fuera de sitio, ya sea en general o específico a un lugar en particular.	No
Guía del Instructor	Material de apoyo para los profesores con respecto al uso de materiales de aprendizaje con respecto a los objetivos de aprendizaje, la gestión del aula, materiales, evaluación y material de referencia adicional.	No
Actividad de laboratorio	Se define como una tarea o ejercicio basado en el laboratorio que se les pide a los estudiantes a hacer, a menudo como parte de un plan de clase o de otra unidad más grande de la instrucción - para ayudarles a desarrollar habilidades particulares, conocimientos o hábitos de la mente. Por lo general, las metas y los resultados son amplias.	No
Plan de la lección	Se define como un plan para ayudar a los estudiantes a aprender un determinado conjunto de habilidades, conocimientos o hábitos de la mente. A menudo incluye actividades de los estudiantes, así como ideas de enseñanza, materiales instructivos y otros recursos. Es más corta en duración que ya menudo una parte de una unidad o módulo.	No
Módulo o unidad	Se define como una secuencia de planes de lecciones diseñadas para enseñar un conjunto de habilidades, conocimientos y hábitos de la mente (por ejemplo, Oceanografía).	No
Presentación o demostración	Una representación formal de las ideas a los demás. Incluye, pero no se limita a, los enlaces a las diapositivas de PowerPoint.	No

Conjunto de problemas	Una serie de tareas o preguntas planteadas a los estudiantes , como en una tarea u otra asignación.	No
Proyecto	Las actividades organizadas en torno a un tema académico en particular . Objetivos y resultados pueden ser amplio , y la interacción con otras aulas a través de Internet pueden ser un componente.	No
Programa De Estudios	Descripción de cursos, módulos y sus contenidos . Material genral que describe un curso o unidad de estudio .	No
Tutorial	Un recurso que proporciona guía , información práctica sobre un tema específico.	No
Excursión virtual	Una serie de recursos visuales y de texto en línea que imitan la experiencia de viaje de campo en un entorno electrónico.	No

Se organizan de la siguiente manera

2.1.3 Patrimonio cultural y artístico

Incluye obras que comprenden esferas de la historia, el arte, el desarrollo científico y tecnológico de México con alto valor identitario y que son catalogadas como patrimonio cultural.

2.1.4 Producción Administrativa

Recursos de carácter institucional: informativos, normativos o administrativos. Como ejemplo: publicaciones periódicas de divulgación, reglamentos y normas, documentos de archivo, documentación de procesos, lineamientos.

2.1.5 Tesis

Colección de Tesis y Trabajos de grado (trabajos académicos diferentes a Tesis, sujetos a la revisión y aceptación de una comisión dictaminadora) presentados por alumnos para obtener un grado académico del Tecnológico de Monterrey.

2.2 Áreas de conocimiento

Se utilizará un esquema de clasificación Library of Congress Classification (LCC) adoptado de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress) <https://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/> ya que es el estándar utilizado por las Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey, con el propósito de dar consistencia a las expectativas de búsqueda y organización de la información de nuestros usuarios además de ser un estándar reconocido mundialmente.

Adicional a esto se utilizará el esquema propuesto por CONACYT para organizar las áreas de conocimiento, cuyo primer nivel es el siguiente:

1. CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE LA TIERRA
2. BIOLOGÍA Y QUÍMICA
3. MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
4. HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA CONDUCTA
5. CIENCIAS SOCIALES
6. CIENCIAS AGROPECUARIAS Y BIOTECNOLOGÍA
7. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

2.3 Tipo de proveedores de datos

El RITEC tendrá la capacidad de contener una gran diversidad de obras que se definirán según las gestiones y acuerdos previos, los principales autores y obras que se podrán depositar son los siguientes:

- **Investigadores.** Personal docente o investigador adscrito a la Institución que produce material docente o resultante de investigaciones. Algunos de ellos forman parte del SNI (Sistema Nacional de Investigadores). Este Sistema contribuye a la formación y consolidación de investigadores con conocimientos científicos y tecnológicos para incrementar la cultura, la productividad, competitividad y el bienestar social del país. Serán, a la par de los profesores, el principal insumo de aportaciones públicas del repositorio, donde podrán colocar artículos científicos, reportes de investigación, Tesis, libros, capítulos de libros, casos, inéditos (pre-prints), congresos, conferencias, documentales, libros, capítulos de libros, patentes, sets de datos, etc.
- **Profesores.** Su principal aportación consistirá en objetos de aprendizaje: cursos completos, programas, módulos y materiales de estudio; textos, listas de lecturas, sets de problemas, exámenes, y, en algunos casos video o audio de clases completas.
- **Estudiantes.** Pueden depositar colaboraciones académicas, tales como trabajos de investigación, publicaciones en revistas científicas, reportes de investigación, Tesis, casos, etc.
- **Personal Administrativo.** Autorizados para depositar la documentación de los procesos que desarrollan como parte de sus labores y responsabilidades cotidianas.
- **Instituciones del Sistema.** Puede depositar la documentación de sus procesos internos, publicaciones oficiales, reglamentos, etc.
- **Personal biblioteca.** Manuales de procedimientos, políticas de administración y documentación de contenidos, cargas masivas de recursos patrimoniales, académicos o científicos.
- **Otros.** Instancias responsables de compartir vía recolección de datos.

En aras de estimular el acceso abierto a literatura periódica revisada por pares y en comunión con la Declaración de Budapest¹, se adopta la estrategia del auto-archivo o vía “verde” y la gestión de contenidos de vía “dorada” descritas de la siguiente manera:

- a) *Publicar en revistas de libre acceso (vía "dorada") Se refiere a que los autores publiquen sus artículos directamente en revistas de acceso abierto.*²
- b) *Archivar en repositorios (vía "verde") Los autores depositan sus publicaciones (generalmente preprints o postprints de sus artículos de revista) y otros objetos digitales en repositorios de acceso abierto. De esta forma se complementa la publicación en revistas (...) Es importante reseñar que la gran mayoría de las revistas científicas permiten que los autores puedan depositar una copia de los trabajos publicados en repositorios o en sus webs personales.*³

Se recomienda un sistema de incentivos y recompensas que contemple los siguientes aspectos:

- a) reconocimiento en la página del RITEC de los autores/usuarios resaltando su labor en distintos lugares del repositorio (listas automáticas de autores que más contribuyen, de usuarios más activos, y de recursos más populares)
- b) reconocimiento formal mediante el registro y la expedición de certificados de los depósitos y otras actividades en el repositorio;
- c) reconocimiento de los esfuerzos asociados, como méritos de docencia que contribuyan a la promoción profesional;
- d) reconocimiento del tiempo invertido en la participación en el repositorio como un ítem en el plan de dedicación académica y laboral del personal;
- e) reconocimiento de la calidad y valor de sus materiales a distintos niveles (contenido, innovación, calidad técnica, excepcionalidad, etc.).

2.4 Nivel Educativo

El nivel educativo de los recursos del RITEC es medio, medio superior y superior, no se predefine una proporción respecto a ellos pues dependerá de los recursos existentes y que puedan irse integrando conforme al resto de las políticas en este documento.

¹ Budapest Open Access Initiative. Disponible en <http://www.opensocietyfoundations.org/openaccess/read>

² Abadal, Ernest (2012). Acceso abierto a la ciencia. Barcelona: Editorial UOC. (Colección El profesional de la información). Pág. 10 Disponible en http://eprints.rclis.org/handle/10760/16863#.T5Fm1s1_lrQ Consultado el 21 de septiembre de 2012.

³ Ídem.

2.5 Idioma de los contenidos

Los recursos pueden estar en cualquier idioma. Los idiomas más comunes se declaran a continuación, en caso de existir un idioma no contemplado en este listado se agregará de manera inmediata a las opciones del vocabulario controlado del ISO de idioma.

- Español
- Inglés
- Francés

No se predetermina una proporción buscada o esperada pues dependerá de los recursos existentes y que puedan irse integrado conforme al resto de las políticas en este documento.

2.6 Tipo de material

Los medios de presentación aceptados para la colección no tendrán orden de prioridad y pueden ser los siguientes:

- Audio.** Contiene única y exclusivamente sonido. **Ejemplo:** grabaciones de conferencias, radio, música, efectos sonoros. **No es un audio:** aquél contenido que contenga video, imágenes o transiciones visuales de cualquier tipo -excluyendo las "visualizaciones" del reproductor (como las visualizaciones de iTunes, media player, etc. al reproducir un audio).
- Texto.** Contiene principalmente información alfabética (palabras y frases). **Ejemplos:** documentos, bases de datos bibliográficas, artículos de revistas y boletines. Puede contener de manera complementaria elementos representativos o explicativos del texto, por ejemplo imágenes (fotografías), gráficas, diagramas, hipervínculos (ligas). Puede estar contenido dentro de una página interactiva cuyo principal objetivo es presentar el material textual. Se transmite usando software tal como procesadores de palabras y navegadores de Internet. Se aceptan también para esta categoría **Datos numéricos**, los cuales contienen principalmente números o la representación de números, tales como los registros que contienen los datos de censo, datos de encuestas, etc.
- Imagen.** Contiene principalmente elementos visuales y estáticos o bien, con un grado de animación muy básico cuyas propiedades no sobrepasan un máximo de 256 colores y es un archivo único que no requiere "plug ins" o "add-ons". Puede estar empaquetado para consultarse secuencialmente (como una presentación), pero cada imagen debe ser estática por sí misma. **Ejemplo:** fotografías, diagramas, gráficas, dibujos, mapas, íconos animados. **No es una imagen:** animaciones cuyas propiedades sobrepasan los 8-bits por pixel y una gama de colores superior a 256.

- d. **Video.** Contenido compuesto por grabación y reproducción de imágenes (generalmente caracterizadas por mostrar elementos reales o vivos). Puede contener o no audio. **Ejemplos:** video tomado con cámara de video o cámara digital, video tomado de un videocasete, DVD u otro medio existente, video capturado de una pantalla de computadora, animación digital grabada. **Ejemplos incorrectos:** un software de descansapantalla que mueve elementos en pantalla, un archivo de Flash no-interactivo que mueve elementos de pantalla acompañados por música (pues son generados por la computadora del usuario), un videojuego que contiene elementos de video.
- e. **Software.** Principalmente código ejecutable o interpretado (como Perl, PHP, etc.) que se ejecuta en la computadora del usuario, permitiéndole manipular datos. Podría generar como resultado final contenido que tiene otros tipos de medio (Video, Texto, etc.). Puede requerir de otro software para poder ejecutarse. Puede incluir datos de audio, video, etc. precargados, sin embargo su principal función es procesar/usar esos datos en la computadora del usuario. **Ejemplos:** una aplicación de Flash o Java interactiva como un juego o simulador; software de aplicación como un procesador de palabras o editor de imágenes, video o audio; un visor de video, audio u otros datos (como Windows Media Player, Adobe Acrobat Reader); un sistema operativo completo para un hardware en particular (Ubuntu Linux, etc.) **Ejemplos incorrectos:** datos de video o audio puro como un MPEG, MP3, etc

2.7 Formato

Por las características de la colección, el único formato aceptado es digitalizado o electrónico. Los formatos aceptados por orden de preferencia en cada categoría son:

Tipo de recurso	Preservación	Difusión
Texto	XML TEXTO EPUB (libro electrónico) PDF/A1 (ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTML XHTML Open office Texto plano (ISO 8859-1)
Imágenes	IMAGEN TIFF (sin compresión) JPEG2000 (sin pérdida)	JPEG JPEG2000 (con pérdida) TIFF (con compresión)
Audio	BWF	MP3
Software		
Video	JPEG2000 (ISO/IEC 15444-4) (.mj2) MPEG4	JPEG 2000 MPEG4 AVI

		MOV
--	--	-----

2.8 Política relativa a alianzas y convenios que se establezcan con Instituciones, Entidades y Organismos

Podrán formar parte del RITEC recursos que previamente se hayan compartido en otros medios y que cumplan con las políticas de este documento, cuyo origen de contenido sea recuperado mediante el estándar OAI-PMH con el método recolección de una fuente externa (Scopus, otros repositorios, etc.)

Para mayor información, consultar la “Política para alianzas y convenios”.

2.9 Crecimiento y actualización de la colección

El desarrollo de la colección implica un crecimiento numérico positivo constante tomando en cuenta los lineamientos de esta política. El administrador del RITEC será el responsable del cumplimiento de los siguientes pasos:

- a. **Selección.** La selección del material deberá contemplar básicamente:
 - i. Un análisis de las diferentes iniciativas institucionales que producen recursos compatibles con la iniciativa de acceso abierto, para detectar áreas de oportunidad en la misma.
 - ii. Las alianzas y convenios existentes.
 - iii. La compatibilidad con el tipo de contenidos que se establecen.
- b. **Adquisición.** Consta de documentar y catalogar fichas con metadatos que describan los recursos ingresados, hacer la carga del correspondiente archivo, añadir la licencia Creative Commons y aceptar la licencia de distribución correspondiente. Éste tiene tres fuentes:
 - i. Los recursos enviados para depósito mediante el proceso de autoarchivo.
 - ii. Los recursos recuperados mediante el estándar OAI-PMH con el método de recolección de una fuente externa.
 - iii. Los recursos cargados de manera masiva o individual correspondientes a iniciativas que ya cuenten con material para ingreso inmediato (revistas, colecciones especiales, patrimoniales, etc.)
- c. **Proceso.** Dependiendo de las características del recurso (tipo, colección, forma de ingreso, etc) tendrán un flujo de envío específico, detallado en el manual [Flujos de envío RITEC]. Cabe señalar que el paso final para cada envío siempre será la catalogación, tras la cual el recurso se deposita en el RITEC.
- d. **Preservación.** A fin de asegurar la disponibilidad tanto de los archivos originales como de las versiones de preservación, se cuenta con una herramienta semiautomatizada que garantiza la gestión de la información a largo plazo, con independencia de la tecnología utilizada a lo largo del ciclo de vida de la misma,

está en la base de la definición del modelo OAIS (Open Archives Information System). Se utiliza el sistema Archivemática, mismo que permite dar respuesta al conjunto de requerimientos inherentes a los procesos de transferencia, ingesta, archivo y difusión de los paquetes de información a la vez que proporciona mecanismos para garantizar su adecuación en materia de preservación.

- e. **Descarte.** Podrá darse de baja material que se encuentre en los siguientes casos:
 - i. Se ha identificado que el recurso no responde a las características descritas en esta política.
 - ii. El recurso ha sido sujeto de Disclaimer, es decir, el autor ha solicitado la baja del recurso por razones justificadas.
 - iii. Casos especiales que se revisarán detalladamente por la administración del RITEC.

3. PRINCIPIOS PARTICULARES

3.1 Ámbito de cobertura

No existirá restricción en cuanto a zona geográfica o cronológica de los recursos en el RITEC, forman parte de las colecciones materiales tanto recientes como históricos.

3.2 Categorización de materias

Los recursos del RITEC se organizarán utilizando un esquema jerárquico, según los estándares de la LC (Library of Congress) como prioridad y complementados con el catálogo de materias del Repositorio Nacional CONACYT.

3.3 Recursos humanos

La unidad responsable del desarrollo de la colección estará conformada por:

1. Jefe de Sección de Desarrollo de Colecciones. Representado por el Administrador del Repositorio.
2. Equipo bibliotecario. Conformado por bibliotecarios catalogadores del sistema que cumplan con el perfil mínimo requerido y que aportarán su trabajo según las políticas y estipulaciones que se acuerden por fase.

El perfil mínimo requerido para el equipo bibliotecario será el siguiente:

1. Licenciatura en Bibliotecología.
2. Preferentemente Maestría en Bibliotecología o afín (si tiene una Licenciatura en otra área pero cuenta con este requisito, también es aceptable).

3. Credenciales y capacitación en el área.
4. Experiencia y conocimiento en el área de catalogación de al menos 3 años.
5. Experiencia y conocimiento en el área de Metadatos.

3.4 Limitantes de la colección

No podrán formar parte de la colección en lo que respecta a su contenido:

- Documentos que aún cuando hayan sido creados por miembros de la comunidad académica del Tecnológico no cuenten con los licenciamientos de uso y autorización de depósito por diferentes razones.
- Recursos sin validación de contenido previa, que variará dependiendo del tipo de recurso y de la Comunidad a la cual pertenezca.
- Recursos duplicados, en caso de identificarse esta situación se dará de baja uno de ellos.

4. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Con el fin de que la colección se desarrolle tomando en cuenta tanto las necesidades de los usuarios como la estructura de la colección, se utilizarán medidas tanto cualitativas como cuantitativas.

4.1 Medidas cuantitativas

Se realizará un monitoreo anual para verificar que la colección cumpla con los principios generales de esta política. Para ello se utilizarán los resultados del reporte de Indicadores del RITEC.

Se generarán además estadísticas de uso: descargas, citación, sesiones.

4.2 Medidas cualitativas

Se buscará establecer la calidad de la colección y su valor para la comunidad, es decir el predominio de la calidad sobre la cantidad, mediante el conocimiento de su profundidad (de lo cual se hablará ampliamente en el siguiente capítulo) y utilidad (mediante encuestas de satisfacción de usuario, y estadísticas de uso).

Se deberán cumplir las políticas de desarrollo de colecciones y los métodos empleados para el depósito de recursos en el RITEC.

Identificar áreas de oportunidad o debilidades en la colección de ciertas comunidades o tipos de recursos.

5. PROFUNDIDAD DE LA COLECCIÓN

Se tendrán en cuenta tres aspectos de la gestión de la colección: el nivel del desarrollo, el nivel de adquisiciones y el objetivo de la colección.

El nivel de profundidad de los recursos del RITEC es el de enseñanza o formación, así como el nivel de investigación. Estos niveles se describen ampliamente en las “Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo conspectus.”⁴

Se realizará una evaluación anual sobre el nivel de profundidad de la colección mediante el análisis del tipo de contenido de los del RITEC.

6. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA Y CALENDARIOS DE REVISIÓN

El plan para el proceso de aplicación, así como el calendario de revisión se realizará tomado en cuenta:

1. Metas por cumplir. De manera anual se realizará una proyección de crecimiento.
2. Control sobre la aplicación retrospectiva de la política. Revisión anual del texto de la presente política, a efectos de corrección, supresión o agregado de elementos con el fin de integrar necesidades nuevas, cambios en programas, etc.

⁴ IFLA. Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo Conspectus. Sección de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones 2001. (2001) Disponible en <http://archive.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-s.pdf>. Consultado el 22/02/2019.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Corrie Marsh, Dillon Wackerman & Jennifer A.W. Stubbs (2017) Creating an Institutional Repository: Elements for Success!, *The Serials Librarian*, 72:1-4, 3-6, DOI: 10.1080/0361526X.2017.1297587
- Echterling, Amanda. *Ethical Dilemmas in Collection Development of Open Access Electronic Resources*, *The Serials Librarian*, (2019) DOI: 10.1080/0361526X.2019.1571851
- Genoni, Paul. *Content in institutional repositories: a collection management issue* (2004) *Library Management*, Vol. 25 Issue: 6/7, pp.300-306, <https://doi.org/10.1108/01435120410547968>
- Gómez Hernández, J. A. *Gestión de bibliotecas Murcia*: DM, 2002
- IFLA. *Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo Conspectus. Sección de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones 2001*. (2001) Disponible en <http://archive.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-s.pdf>. Consultado el 22/04/2019.
- Creative Commons (2011). Different Types of OER Meet Different Needs. Free to Learn Guide. Disponible en http://wiki.creativecommons.org/Free_to_Learn_Guide/Different_Types_of_OER_Meet_Different_Needs . Consultado el 22/04/2019 en el sitio <http://creativecommons.org/> .
- San Jose Montano, Blanca. *The new paradigm of collection management in university libraries: from crisis to revolution* (2014), *Collection Building*, Vol. 33 Issue: 3, pp.90-97, <https://doi.org/10.1108/CB-02-2014-0012>
<https://www.recercat.cat/bitstream/handle/2072/267875/57TradSanJose.pdf?sequence=1>
- Wiley, D. A. (2000). Connecting learning objects to instructional design theory: A definition, a metaphor, and a taxonomy. In D. A. Wiley (Ed.), *The Instructional Use of Learning Objects: Online Version*. Retrieved June 20, 2011, from the World Wide Web: <http://reusability.org/read/chapters/wiley.doc>