

San Borja, 31 de Marzo del 2026

DIRECTIVA N° 000001-2026-SG/MC

DIRECTIVA QUE REGULA LA REMISIÓN, REGISTRO Y ACCESO DE INFORMACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones técnicas para regular la remisión, registro y acceso de la información en el Repositorio Institucional del Ministerio de Cultura, garantizando su disponibilidad libre y gratuita.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura (en adelante, las dependencias).

III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente directiva se sujeta a las siguientes normas:

- 3.1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- 3.5. Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI).
- 3.6. Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- 3.7. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Códigos de Ética de la Función Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.9. Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- 3.10. Decreto Supremo N° 053-2017-PCM, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Derecho de Autor y Derechos conexos, contemplado en la Ley sobre el Derecho de Autor.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.15. Decreto Supremo N° 062-2024-PCM, que aprueba el Reglamento de La Ley N° 31250 Ley del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (SINACTI).
- 3.16. Resolución de Presidencia N° 048-2020-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva N° 001-2020-CONCYTEC, "Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA)", CONCYTEC.

- 3.17. Resolución de Secretaría General N° 001-2022-SG-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC, "Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos de Gestión, Normativos y Orientadores del Ministerio De Cultura".
- 3.18. Declaración de Budapest sobre Acceso Abierto (2002).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La Secretaría General como máxima autoridad administrativa del Ministerio, es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Biblioteca Institucional, es la encargada de coordinar la implementación de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 4.3. Los titulares de las dependencias aseguran el cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de sus competencias.
- 4.4. Los servidores e investigadores que generan contenidos de carácter bibliográfico documental son responsables de cumplir con la veracidad, originalidad y adecuada remisión de dichos contenidos, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. **De las dependencias encargadas de la implementación y supervisión de la Directiva**
 - 5.1.1. La Biblioteca Institucional de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (en adelante, la OACGD) gestiona, administra y supervisa el funcionamiento del Repositorio Institucional del Ministerio de Cultura (en adelante, el Repositorio Institucional), conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30035, su Reglamento y la presente Directiva.
 - 5.1.2. Las dependencias del Ministerio de Cultura remiten oportunamente los contenidos, incluyendo los trabajos de investigación y el material bibliográfico documental que generen, financien o subvencionen, a fin de que sean evaluados e incorporados en el Repositorio Institucional, conforme a los criterios y la tipología establecidos en la presente Directiva (Ver anexo N° 2). No resultan aplicables las obras producidas por terceros en el marco de convocatorias de estímulos económicos o premios administrados por la Entidad, cuando no exista cesión de derechos patrimoniales a favor del Ministerio de Cultura.
 - 5.1.3. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones brinda el soporte tecnológico necesario para el funcionamiento del Repositorio Institucional, asegurando el mantenimiento, actualización, seguridad, disponibilidad de la plataforma y la continuidad operativa del sistema que la soporta.
 - 5.1.4. La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional contribuye a la difusión institucional de los contenidos publicados en el Repositorio Institucional y vela por el uso adecuado del logotipo institucional, conforme a las disposiciones de identidad gráfica vigentes, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Biblioteca Institucional.

5.2. Del Repositorio Institucional del Ministerio de Cultura

- 5.2.1. El Repositorio Institucional es la plataforma digital destinada a reunir, organizar, registrar, preservar y difundir, bajo la modalidad de acceso abierto, los contenidos digitales de carácter bibliográfico, documental, académico, institucional o de investigación, comprendidos en la tipología establecida en el anexo N° 2, generados por los servidores y demás personas vinculadas a la Entidad; excepto cuando las obras producidas por terceros en el marco de convocatorias de estímulos económicos o premios administrados por la Entidad, no exista una cesión de derechos patrimoniales a favor del Ministerio de Cultura.

El Ministerio de Cultura se adhiere a los principios establecidos en la Declaración de Budapest sobre Acceso Abierto (2002), promoviendo la disponibilidad libre, gratuita e inmediata de su producción intelectual institucional, garantizando que toda persona con acceso a Internet pueda consultar, descargar, copiar y distribuir los contenidos en texto completo, sin restricciones económicas, técnicas ni legales, conforme a la normativa vigente.

- 5.2.2. El Repositorio Institucional comprende los contenidos detallados en la tipología establecida en el anexo N° 2, tales como artículos, libros, informes y conjuntos de datos, cuya producción haya sido generada, financiada o subvencionada por la Entidad, conforme a los criterios establecidos en la presente Directiva.
- 5.2.3. El registro, acceso y difusión de los contenidos incorporados en el Repositorio Institucional se realizan respetando la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual.

5.3. De la organización y naturaleza de los contenidos del Repositorio Institucional

- 5.3.1. El Repositorio Institucional se organiza a través de comunidades, subcomunidades y colecciones, permitiendo una clasificación coherente con las funciones institucionales, así como una adecuada gestión, recuperación y preservación de los contenidos.
- 5.3.2. La estructura organizativa del Repositorio Institucional puede ser actualizada o ajustada de manera progresiva, en atención al proceso permanente de identificación, recopilación y organización del acervo bibliográfico y documental, así como otros contenidos institucionales comprendidos en la tipología establecida en el anexo N° 2.
- 5.3.3. Los contenidos incorporados en el Repositorio Institucional se enmarcan en la naturaleza cultural, patrimonial, académica y administrativa de la información gestionada por la Entidad y se rigen por la normativa vigente en materia de derechos de autor, propiedad intelectual y acceso abierto.
- 5.3.4. Estos contenidos se ajustan a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor y sus modificatorias; el Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas; y la Decisión 351 de la Comunidad Andina, sobre el Régimen común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos.

5.4. De la tipología de contenidos del Repositorio Institucional

- 5.4.1. El Repositorio Institucional reúne contenidos de carácter bibliográfico documental, generados, financiados o publicados por la Entidad y/o por sus instituciones antecesoras, conforme a lo establecido en el anexo N° 2 de la presente Directiva. Dicho material se clasifica en las categorías determinadas por la Entidad para efectos de su organización, registro y difusión:

- i. Productos académicos
Comprenden los resultados de investigación y producción de conocimiento especializado en materia cultural, vinculados con las competencias de la Entidad, tales como:
 - a) Prepublicaciones (Preprint): Versión preliminar antes del proceso de revisión por pares o aprobación editorial. Su depósito en el Repositorio Institucional procede únicamente cuando derive de investigaciones financiadas total o parcialmente con recursos públicos, conforme a la normativa vigente.
 - b) Prepublicaciones (postprint): Versiones revisadas y aprobadas por la dependencia responsable, tales como informes técnicos finales, diagnósticos y estudios especializados.
 - c) Publicaciones impresas y/o digitales: Investigación original publicada por la entidad e instituciones antecesoras como libros, monografías, artículos, informes, folletos, capítulo o parte de un libro.
 - d) Publicaciones seriadas institucionales: Revistas, boletines u otras de naturaleza periódica.
 - e) Contribuciones en eventos académicos: Ponencias, pósteres y materiales de difusión de resultados.
 - f) Contenidos audiovisuales académicos o investigativos: Materiales en formato audiovisual que documentan o difunden procesos y resultados de investigación.
- ii. Producción institucional y/o administrativa
Incluye material bibliográfico y documental que sustenta la gestión pública en la Entidad, entre los cuales se consideran:
 - a) Normativa institucional: Disposiciones emitidas por la Entidad y/o por sus instituciones antecesoras.
 - b) Publicaciones institucionales: Documentos que consolidan información relevante de la Entidad, tales como catálogos, guías, memorias, entre otros.
 - c) Documentos históricos: Material documental perteneciente al acervo institucional permanente de la Entidad y de sus instituciones antecesoras.

5.5. Del contenido institucional y de los criterios de calidad para su incorporación

- 5.5.1. Los contenidos de carácter bibliográfico documental elaborados por las dependencias de la Entidad en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos financiados o subvencionados total o parcialmente por esta, se incorporan al Repositorio Institucional con la finalidad de garantizar su disponibilidad, trazabilidad, preservación y libre acceso, en concordancia con los principios del acceso abierto.
- 5.5.2. Cuando las publicaciones consignen a la Entidad como filiación institucional de uno o más autores, su registro en el Repositorio Institucional es obligatorio, aun cuando no exista financiamiento directo por parte de la Entidad.
- 5.5.3. Tratándose de contenidos protegidos por derechos de propiedad intelectual o sujetos a reserva o confidencialidad, su registro se realiza conforme a la normativa vigente, pudiendo limitarse el acceso al texto completo y habilitarse únicamente el registro de metadatos.
- 5.5.4. Los contenidos de carácter bibliográfico y documental incorporados en el Repositorio Institucional deben cumplir con criterios de calidad técnica y documental que garanticen su adecuada identificación, preservación, interoperabilidad y acceso, conforme a la normativa vigente. Para tal efecto, se consideran los siguientes criterios:

- a. Los contenidos se registran observando las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2020-CONCYTEC-P, referida a la estandarización del registro de información (metadatos) en los repositorios institucionales.
- b. Los archivos digitales en formato PDF remitidos a la Biblioteca Institucional conservan las características de la publicación original, presentan una resolución mínima de 300 dpi y cuentan con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), que permite la búsqueda textual, conforme a los criterios técnicos establecidos por la Biblioteca Institucional.
- c. La publicación de libros, manuales, guías, revistas, boletines y otros materiales similares elaborados o propuestos por las dependencias o investigadores de la Entidad se sujeta a criterios de revisión y aprobación, conforme a lo señalado en la presente Directiva y al uso de herramientas de detección de similitud.
- d. Los artículos producidos por las dependencias de la Entidad que se publiquen en revistas especializadas en materia cultural, de acceso libre o restringido, son susceptibles de registro en el Repositorio Institucional, en cumplimiento de la normativa sobre derecho de autor.

5.6. De las restricciones para el depósito en el Repositorio Institucional

5.6.1. No se autoriza el depósito en el Repositorio Institucional de obras que contengan:

- a) Información sensible o que contravenga lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento.
- b) Información clasificada como reservada o confidencial, conforme a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento.

La verificación técnica de la información señalada en los literales a) y b) está a cargo de la Biblioteca Institucional de la OACGD y se efectúa previa a su publicación, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes.

5.6.2. Cuando se advierte que una publicación incorporada en el Repositorio Institucional vulnera las restricciones señaladas, se procede a su exclusión inmediata, previa evaluación técnica debidamente sustentada.

5.7. Del régimen aplicable a los autores y derechos de autor

5.7.1. Los autores de obras intelectuales conservan los derechos morales sobre sus creaciones, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor. No obstante, al autorizar la publicación de sus trabajos en el Repositorio Institucional, aceptan su distribución bajo una licencia Creative Commons, conforme a lo establecido en el formato de autorización correspondiente (Anexo N° 4).

5.7.2. Las publicaciones incorporadas en el Repositorio Institucional se rigen, por defecto, por la Licencia Creative Commons Atribución–No Comercial–Sin Obras Derivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0), salvo que el autor o el titular de los derechos patrimoniales determine una licencia distinta, siempre que esta resulte jurídicamente compatible con los principios del acceso abierto.

5.7.3. En el caso de obras con pluralidad de autores, se identifica al autor principal o responsable de la remisión, quien acredita que los coautores han otorgado su consentimiento expreso para la publicación de la obra en el Repositorio Institucional mediante la suscripción del anexo 4 establecido en la presente Directiva; en las publicaciones institucionales con autoría colectiva, el responsable de la unidad orgánica que remite la obra suscribe el anexo 4, dejando constancia de que cuenta con la conformidad de los autores participantes o de que la obra ha sido elaborada

en el marco de funciones institucionales; y cuando no es posible identificar a un autor principal o responsable, se requiere la suscripción individual del anexo 4 por parte de todos los autores involucrados, conforme a los mecanismos establecidos en la presente Directiva.

- 5.7.4. Cuando la obra propuesta para su publicación no sea de titularidad del autor que la remite, pero este mantenga vínculo con la Entidad y cuente con la aprobación de la dependencia competente, se debe presentar la documentación contractual que acredite la titularidad de la obra y los derechos suficientes que habiliten su depósito en el Repositorio Institucional. Asimismo, se adjunta la autorización expresa del titular del derecho de autor. De corresponder, se consigna en la hoja de créditos o como nota de financiamiento el nombre de la entidad financiadora y el número de contrato respectivo.
 - 5.7.5. En caso de que el documento propuesto para publicación no forme parte de la propiedad intelectual del autor remitente, se presenta el Contrato de Cesión de Derechos de Autor, conforme a las disposiciones legales vigentes.
 - 5.7.6. Respecto de los derechos patrimoniales de la Entidad sobre las creaciones intelectuales y activos intangibles derivados de las actividades institucionales de investigación, se establece que, al haber sido financiados con recursos públicos, dichos derechos corresponden a la Entidad, conforme al marco legal vigente sobre la administración y titularidad de los bienes del Estado.
 - 5.7.7. En concordancia con la titularidad de los derechos patrimoniales de la Entidad, los productos, creaciones intelectuales o activos intangibles propios del Ministerio de Cultura que sean depositados en el repositorio institucional y que estén destinados a su difusión institucional deben incorporar el logotipo institucional, respetando su correcta aplicación y presentación conforme a las disposiciones de identidad gráfica vigentes, el cual, cuando corresponda, debe contar con la validación previa de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
 - 5.7.8. Quedan exceptuados de esta obligación aquellos productos institucionales que, por haber sido previamente publicados, no permitan modificaciones en su versión final; así como aquellos que correspondan a versiones post-print o que, por su naturaleza editorial, no admitan la incorporación del logotipo institucional.
- 5.8. De los beneficios institucionales asociados al depósito de contenidos**
- 5.8.1. La incorporación de contenidos de carácter bibliográfico documental en el Repositorio Institucional genera beneficios para los autores.
 - 5.8.2. Son beneficios asociados al depósito de contenidos en el Repositorio Institucional los siguientes:
 - a. Preservación digital, que garantiza la conservación a largo plazo de los contenidos incorporados.
 - b. Acceso libre y gratuito a la información publicada a través del portal oficial del Repositorio Institucional (<https://repositorio.cultura.gob.pe/>), de acuerdo con las condiciones establecidas por la licencia Creative Commons indicada en su formato de autorización.
 - c. Visibilidad y difusión de las obras, favorecida por la interoperabilidad del Repositorio Institucional con recolectores nacionales e internacionales de información.
 - d. Disponibilidad de estadísticas de uso, tales como número de descargas, visitas u otros indicadores, que permiten identificar el alcance e impacto del material publicado.

5.9. Del régimen de acceso a textos completos, conjuntos de datos (datasets) y metadatos

- 5.9.1. El Repositorio Institucional prioriza el acceso libre a sus contenidos, permitiendo a los usuarios visualizar, descargar, reproducir y difundir los textos completos o datasets de manera gratuita y sin necesidad de autorización previa, siempre que se respete la autoría original, la integridad de la información y las condiciones establecidas en la licencia aplicable, conforme a la normativa vigente en materia de derechos de autor y a las buenas prácticas éticas en el uso de la información.
- 5.9.2. Cuando el autor determine que un contenido deba registrarse bajo modalidad de acceso restringido, su consulta, reproducción o utilización requiere autorización previa. Dicha autorización se solicita ante la Biblioteca Institucional de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria conforme se señala en el numeral 7.3, en su calidad de responsable del Repositorio Institucional, la cual establece los mecanismos correspondientes para garantizar el acceso autorizado, de conformidad con el marco normativo aplicable.
- 5.9.3. El acceso a los metadatos del Repositorio Institucional es libre y gratuito. Se promueve su reutilización sin requerir autorización previa, siempre que se mantenga el identificador persistente (Handle) asociado al registro original, con la finalidad de asegurar la trazabilidad, autenticidad y correcta citación de la información.
- 5.9.4. Los metadatos se normalizan conforme a los estándares internacionales vigentes y garantizan su interoperabilidad con la Red Nacional de Información en Ciencia, Tecnología e Innovación del CONCYTEC, adecuándose a los requisitos de sintaxis, semántica y estructura establecidos por dicha red, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2020-CONCYTEC-P.

5.10. Del régimen de uso de licencias y la preservación digital

- 5.10.1. Los contenidos difundidos a través del Repositorio Institucional se distribuyen bajo la Licencia Creative Commons Internacional Atribución–No Comercial–Sin Obras Derivadas (CC BY-NC-ND 4.0), la cual permite:
 - a) Descargar, copiar y difundir el contenido con fines no comerciales, siempre que se reconozca debidamente la autoría, conforme a los créditos establecidos por el autor.
 - b) Utilizar la información sin modificar, transformar ni generar obras derivadas a partir de la misma.
 - c) No imponer restricciones legales ni tecnológicas que limiten los usos autorizados por la mencionada licencia.
- 5.10.2. A través del uso de la licencia se garantiza la preservación digital a largo plazo de la información depositada en su plataforma, asegurando el acceso, la integridad, la trazabilidad y la conservación de los contenidos bibliográficos y documentales generados por la Entidad.
- 5.10.3. Para tal efecto, la Biblioteca Institucional implementa mecanismos de almacenamiento seguro, conservación de versiones, copias de seguridad periódicas, actualización tecnológica y control de formatos digitales de lectura universal, en coordinación con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de salvaguardar la disponibilidad y continuidad del servicio del Repositorio Institucional.

5.11. Del uso de estadísticas para la gestión

- 5.11.1. La plataforma del Repositorio Institucional genera automáticamente estadísticas de visitas, consultas y descargas, las cuales se encuentran disponibles en la sección pública del Repositorio Institucional para su libre consulta, conforme a la configuración del sistema. Asimismo, la Biblioteca Institucional, en su calidad de responsable del Repositorio Institucional, accede a la información estadística histórica registrada, a efectos de realizar el monitoreo del desempeño y alcance de las publicaciones incorporadas.
- 5.11.2. Las estadísticas comprenden información relacionada con el crecimiento del contenido, el número de visitas, usuarios, descargas y otros indicadores relevantes. La información obtenida se utiliza como herramienta de gestión para el análisis, la mejora continua y la toma de decisiones orientadas a la administración y optimización del funcionamiento del Repositorio Institucional.

5.12. De la interoperabilidad del Repositorio Institucional

- 5.12.1. El Repositorio Institucional garantiza la interoperabilidad de los registros digitales, incluyendo su articulación con el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación (ALICIA), mediante la aplicación de estándares abiertos de metadatos y la implementación del protocolo OAI-PMH, asegurando el intercambio, la visibilidad y la preservación de la producción institucional.
- 5.12.2. Para tal efecto, el Repositorio Institucional se adecua a los lineamientos técnicos establecidos por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y por el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACTI), garantizando la consistencia, trazabilidad, integridad y condiciones de acceso de los registros expuestos a plataformas cosechadoras autorizadas.

5.13. Del personal que administra, gestiona y opera el Repositorio Institucional

- 5.13.1. El Repositorio Institucional cuenta con personal encargado de su administración, designado mediante documento administrativo interno por el director de la OACGD.
- 5.13.2. La persona designada como Administrador del Repositorio Institucional (en adelante administrador) realiza las coordinaciones técnicas y funcionales necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma, en articulación con las dependencias competentes.
- 5.13.3. El administrador reporta sus actividades al responsable de la Biblioteca Institucional, el cual consolida la información y la comunica para conocimiento al director de la OACGD.
- 5.13.4. El personal de apoyo encargado de la digitalización y del registro de contenidos de carácter bibliográfico documental en el Repositorio Institucional cumple funciones de carga y descripción de contenidos, sin atribución para autorizar su publicación.
- 5.13.5. La publicación de los contenidos en el Repositorio Institucional se realiza bajo responsabilidad del administrador, previa verificación de la correcta descripción de metadatos, la integridad de los archivos digitales y la consistencia de la información registrada.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del procedimiento para la incorporación de contenidos

El procedimiento para la incorporación de contenidos de carácter bibliográfico y documental en el Repositorio Institucional se desarrolla de manera secuencial y comprende las siguientes etapas: i) Remisión de contenidos, ii) Registro de contenidos, y iii) Acceso a los contenidos, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

Etapas I: Remisión de contenidos

6.1.1. Las dependencias de la Entidad que cuentan con contenidos de carácter bibliográfico, documental u obras institucionales, ya existentes y no incorporados previamente al Repositorio Institucional, así como los elaborados a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, elaboran el expediente correspondiente, el cual contiene, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Informe de revisión y aprobación emitido por la dependencia remitente, conforme a lo señalado en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva.
- b) Contenidos en formato digital PDF, libre de contraseñas y restricciones de acceso, y en condiciones adecuadas para su registro. En el caso de material en soporte físico, este se remite mediante documento administrativo interno, adjuntando el ejemplar correspondiente para su revisión.
- c) Autorización para el registro en el Repositorio Institucional del Ministerio de Cultura (Anexo N° 4), incluyendo, cuando corresponda, la validación del material elaborado por la propia dependencia.

6.1.2. El expediente es remitido por la dependencia proponente a la OACGD, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), la cual deriva la documentación a la Biblioteca Institucional para la verificación del cumplimiento de los criterios establecidos en la presente Directiva.

Etapas II: Registro de contenidos

6.1.3. La Biblioteca Institucional evalúa el expediente en un plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles, verificando el cumplimiento de los criterios establecidos en el numeral 5.5 de la presente Directiva. De advertirse observaciones, solicita su subsanación a la dependencia proponente dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, bajo apercibimiento de considerarse como no presentada la solicitud o disponer su archivamiento.

6.1.4. Concluida la evaluación, cuando se identifiquen aspectos que requieran un análisis especializado o complementario respecto a la información, contenido, clasificación de la obra o post-prints pendientes de publicación, la Biblioteca Institucional solicita, mediante Informe, la opinión de las instancias competentes, según corresponda. Esta opinión se limita a los aspectos técnicos o normativos señalados y no reemplaza los procesos de aprobación previos realizados por las instancias superiores o pares competentes según la temática y funciones de la publicación, siendo las siguientes:

- i) Para propuestas de publicación presentadas por las Direcciones Desconcentradas de Cultura, se recaba la opinión del Despacho Ministerial, o de a quien se le haya delegado dicha facultad.
- ii) Para propuestas de publicación presentadas por las Direcciones Generales bajo el ámbito del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, se recaba la opinión del citado Viceministerio, o de a quien se le haya delegado dicha facultad.

- iii) Para propuestas de publicación presentadas por las Direcciones Generales bajo el ámbito del Viceministerio de Interculturalidad, se recaba la opinión del citado Viceministerio, o de a quien se le haya delegado dicha facultad.
 - iv) Para propuestas de publicación presentadas por dependencias bajo el ámbito de la Secretaría General, se recaba la opinión de la Secretaría General, o de a quien se le haya delegado dicha facultad.
- 6.1.5. Las opiniones deben emitirse en un plazo máximo de cuatro días hábiles y remitirse a la OACGD, a fin de continuar con el trámite de registro e incorporación de contenidos en el Repositorio Institucional.
- 6.1.6. Emitidas las opiniones favorables y subsanadas las observaciones, la Biblioteca Institucional formaliza la aprobación para la incorporación de los contenidos en el Repositorio Institucional y realiza su registro e inscripción en la plataforma correspondiente, comunicando dicho resultado de la siguiente manera:
- a. El administrador elabora el informe dirigido al responsable de la Biblioteca Institucional, consignando el período de incorporación, y adjunta el proyecto del documento administrativo dirigido a la dependencia proponente.
 - b. El responsable de la Biblioteca Institucional, traslada el informe del administrador al director de la OACGD y proyecta el documento administrativo dirigido a la dependencia proponente, formalizando la aprobación para la incorporación del material al Repositorio Institucional.

Etapa III: Acceso de los contenidos

- 6.1.7. Efectuado el registro de los contenidos en el Repositorio Institucional, el responsable de la Biblioteca Institucional comunica su incorporación mediante memorando a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, a fin de que se ejecuten las acciones de difusión institucional correspondientes y se garantice el acceso público a la información, conforme a la normativa vigente.

6.2. De la revisión y aprobación de contenidos en el Repositorio Institucional

- 6.2.1. La revisión y aprobación del contenido de carácter bibliográfico documental, que incluye las obras institucionales u otros documentos definidos en el Anexo 2 de la presente Directiva, elaborados o remitidos a nombre de la Entidad, se realiza previamente en la dependencia responsable de su elaboración o remisión, la cual asume la responsabilidad sobre la veracidad, originalidad y pertinencia del contenido, conforme a los lineamientos normativos aplicables.
- 6.2.2. Cuando corresponda, la dependencia emplea herramientas de detección de similitud, considerando como criterio referencial un porcentaje máximo de similitud del veinte por ciento, el cual es objeto de análisis técnico a fin de determinar si las coincidencias detectadas corresponden a citas, referencias bibliográficas u otros usos permitidos conforme a la normativa aplicable. En caso de advertirse indicios de plagio o apropiación indebida de contenido, la dependencia dispone la revisión correspondiente, solicita las aclaraciones o subsanaciones necesarias y, de persistir la observación, se abstiene de remitir el contenido para su incorporación al Repositorio Institucional, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.
- 6.2.3. La validación técnica y la autorización para el registro y difusión de los contenidos en el Repositorio Institucional corresponden al administrador, quien, en el marco de sus competencias, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva y gestiona la solicitud de opinión ante las instancias competentes de la Alta Dirección, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.1.4. La validación

técnica no comprende la revisión del contenido de los materiales bibliográficos, responsabilidad que corresponde a la dependencia encargada de su elaboración o remisión, de acuerdo con sus funciones y competencias atribuidas por el marco legal vigente.

- 6.2.4. El registro, la carga de metadatos y la publicación operativa de los contenidos en la plataforma del Repositorio Institucional son realizados por el administrador del Repositorio Institucional, bajo su responsabilidad funcional, una vez culminadas las etapas de revisión y aprobación conforme a los criterios establecidos en el numeral 5.5.4 de la presente Directiva, y en el marco de las funciones operativas previstas en el numeral 5.13, sin que ello implique atribuciones para la aprobación del contenido.

6.3. De la remisión y declaración de publicaciones por servidores e investigadores

- 6.3.1. Las dependencias y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, en el marco de sus competencias, que generan contenidos de carácter bibliográfico, documental o de investigación, tienen la obligación de declararlos dentro del plazo máximo de tres días hábiles contados desde su generación, mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 6.3.2. Asimismo, se establece un régimen de adecuación para las producciones previamente desarrolladas por las dependencias, las cuales deben incorporarse progresivamente al Repositorio Institucional, siguiendo un registro interno de contenidos pendientes de incorporación que permita a la dependencia responsable planificar y controlar la incorporación de los documentos históricos, en estricta concordancia con las competencias, funciones y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 6.3.3. La declaración a que se refiere el numeral 6.3.1 comprende la información mínima necesaria para la identificación del contenido, incluyendo el tipo de publicación, autoría, filiación institucional y demás datos relevantes, sin perjuicio del procedimiento de incorporación regulado en el numeral 6.1 de la presente Directiva.
- 6.3.4. Mediante la declaración, los servidores y/o investigadores autorizan el registro, preservación y difusión de los contenidos a través del Repositorio Institucional, conforme a la normativa vigente en materia de derecho de autor y a las condiciones establecidas en la presente Directiva. Cuando corresponda la cesión de derechos patrimoniales, esta se formaliza mediante contrato escrito, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor, y demás normativa aplicable.
- 6.3.5. La incorporación de contenidos de carácter bibliográfico y documental producidos por terceros o por otras instituciones se realiza únicamente cuando se cuente con la autorización expresa del titular de los derechos patrimoniales, o cuando dichos contenidos se encuentren bajo licencias que permitan su uso, difusión y preservación, y guarden vinculación con las competencias del sector Cultura, conforme a la normativa vigente.

6.4. De la exclusión y no difusión de contenidos en el Repositorio Institucional

- 6.4.1. Las obras comprendidas dentro de las causales de no difusión de contenidos, conforme a las excepciones previstas en la normativa vigente, no se depositan o son excluidas del Repositorio Institucional, según corresponda.

La exclusión o no difusión de contenidos puede disponerse:

- a. A solicitud del autor o del titular del derecho, mediante la presentación ante la OACGD de la Solicitud de exclusión y no difusión de la información (anexo N° 3), dentro de un plazo no mayor de siete días hábiles contados desde la presentación de la solicitud de incorporación al Repositorio Institucional, como sustento de dicha exclusión; o,
 - b. De oficio, cuando la Entidad, a través de las instancias competentes, advierta que el contenido se encuentra comprendido en las causales del numeral 5.6 de la presente Directiva o alguna causal legal que impida su difusión, dejándose constancia de ello en el informe técnico o legal correspondiente.
- 6.4.2. La OACGD deriva el expediente presentado, ya sea iniciado a solicitud de parte o de oficio, a la Biblioteca Institucional para la evaluación correspondiente.
- 6.4.3. El responsable de la Biblioteca Institucional traslada la solicitud o actuación de oficio al administrador del Repositorio Institucional, a fin de verificar técnicamente la procedencia de la exclusión o no difusión del contenido, considerando, entre otros, los siguientes supuestos:
- a. Disposiciones contractuales o condiciones impuestas por editores o editoriales;
 - b. Vulneración comprobada de derechos de autor o propiedad intelectual.
 - c. Información expresamente clasificada como secreta, confidencial o reservada, debidamente sustentada por razones de seguridad nacional;
 - d. Material bibliográfico documental que contenga investigaciones falsificadas o cuyos resultados se encuentren sujetos a un periodo de confidencialidad vigente.
- 6.4.4. Una vez aprobada la exclusión o no difusión del contenido, el administrador procede con su remoción del Repositorio Institucional, adoptando alguna de las siguientes modalidades:
- i. Total: Eliminación del archivo digital del texto completo del Repositorio Institucional.
 - ii. Parcial: El archivo no se elimina, pero queda oculto para consulta pública, manteniéndose visibles únicamente los metadatos. Esta modalidad puede incluir:
 - Embargo: Acceso restringido por un plazo determinado, al término del cual se restablece su condición de acceso abierto.
 - Restringido: Acceso denegado de manera indefinida, sin fecha de caducidad.
- 6.4.5. Una vez excluido el contenido, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Biblioteca Institucional, notifica formalmente dicha acción al autor o titular de los derechos, conforme al procedimiento de notificación vigente.

6.5. De las versiones de publicaciones y condiciones de depósito

- 6.5.1. Cuando los servidores, investigadores o dependencias del Ministerio de Cultura publiquen artículos u otros productos académicos en revistas o editoriales externas, el depósito en el Repositorio Institucional se realiza respetando las condiciones establecidas por dichas editoriales en materia de derechos de autor, autoarchivo y versiones permitidas (preprint, postprint o versión publicada).
- 6.5.2. Para determinar si el documento puede ser depositado en versión preprint, postprint o versión publicada, así como si corresponde aplicar un periodo de embargo, el autor o la dependencia responsable verifica la política editorial vigente en la página web

oficial de la revista o editorial correspondiente, o en la base de datos internacional Open Policy Finder (<https://openpolicyfinder.jisc.ac.uk/>), o en la que haga sus veces.

- 6.5.3. En los casos en que la publicación derive de investigaciones financiadas total o parcialmente con fondos públicos, se garantiza el depósito oportuno de la versión permitida por la política editorial, priorizando su difusión en acceso abierto conforme a la normativa vigente.
- 6.5.4. No resultan aplicables las obras producidas por terceros en el marco de convocatorias de estímulos económicos o premios administrados por la Entidad, cuando no exista cesión de derechos patrimoniales a favor del Ministerio de Cultura.
- 6.5.5. Cuando la política editorial establezca un período de embargo, el documento puede ser registrado en el Repositorio Institucional con acceso restringido hasta el vencimiento del plazo correspondiente, manteniéndose visibles los metadatos. Vencido el embargo, el acceso al texto completo se habilita en modalidad de acceso abierto.
- 6.5.6. En todos los casos, debe consignarse expresamente en el registro la versión depositada (preprint, postprint o versión publicada), a fin de garantizar la transparencia y trazabilidad del documento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria está facultada para impartir las instrucciones específicas que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como para disponer la actualización de los formatos y anexos establecidos en la misma.
- 7.2. La Oficina de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través de la Biblioteca Institucional resuelve cualquier situación relacionada con el funcionamiento del Repositorio Institucional que no esté prevista expresamente en la presente directiva.
- 7.3. Los investigadores de la Entidad solicitan orientación a la Biblioteca Institucional, a través del correo electrónico institucional repositorioinstitucional@cultura.gob.pe, respecto de las publicaciones que realicen en calidad de autores o coautores, tales como artículos, libros, capítulos de libros, tesis, ponencias, afiches u otros productos académicos o de investigación. Asimismo, pueden requerir orientación sobre cualquier aspecto vinculado al uso, acceso o funcionamiento del Repositorio Institucional.
- 7.4. El Ministerio de Cultura promueve y adopta los principios establecidos en la Declaración de Budapest sobre Acceso Abierto (2002), en el marco de su política institucional de acceso abierto.
- 7.5. En todo lo no previsto expresamente en la presente directiva, se aplica de manera supletoria lo dispuesto por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), así como las demás normas que resulten pertinentes y aplicables a la materia.

VIII. ANEXOS

ANEXO N° 1: Glosario de términos.

ANEXO N° 2: Tipología documental del Repositorio Institucional del Ministerio de Cultura.

ANEXO N° 3: Formato de exclusión y no difusión de la información para publicaciones en el Repositorio Institucional del Ministerio de Cultura.

ANEXO N° 4: Formato de autorización para el registro en el Repositorio Institucional del Ministerio de Cultura.

ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Acceso abierto:** Uso lícito que confiere un titular de derechos de propiedad intelectual a cualquier persona, para que pueda acceder de manera inmediata y gratuita a una obra, datos procesados o estadísticas de monitoreo, sin necesidad de registro, suscripción, ni pago, estando autorizada a leerla, descargarla, reproducirla, distribuirla, imprimirla, buscarla y enlazar textos completos.
- b) **Acceso Libre a la Información Científica (ALICIA):** Plataforma informática centralizada donde se mantiene información digital resultado de la producción en ciencia, tecnología e innovación (libros, publicaciones, artículos de revistas especializadas, trabajos técnicos-científicos y similares), sin fines de lucro.
- c) **Artículos:** Obras publicadas en revistas académicas, científicas o similares.
- d) **Autores:** Persona natural y/o jurídica que realiza la creación intelectual; asimismo, los/as funcionarios/as, servidores/as y/o colaboradores/as (investigadores) de los órganos de línea, sus unidades orgánicas y los órganos desconcentrados de la Entidad.
- e) **Biblioteca Institucional del Ministerio de Cultura (BI):** Es la coordinación que forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, encargada de registrar y publicar en el Repositorio Institucional del Ministerio de Cultura.
- f) **BY:** Se deberá reconocer de manera adecuada la autoría del contenido y la fuente institucional, incluyendo la referencia a la licencia aplicable, sin sugerir el aval de la institución a otros usos del contenido.
- g) **CONCYTEC:** Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- h) **Comunidad:** Es la categoría más amplia de la plataforma digital (DSpace u otros) que puede contener subcomunidades y/o colecciones. En una comunidad no es posible registrar información directamente; para ello, se debe crear una subcomunidad y/o una colección. A las comunidades o subcomunidades pueden incorporarse nuevas o modificarse de acuerdo a la información producida por la Entidad.
- i) **Datasets (Conjuntos de datos):** Conjunto organizado de datos de investigación, estructurados y documentados, que pueden ser reutilizados, analizados y compartidos, generados durante actividades de investigación científica, tecnológica o académica.
- j) **Datos de investigación:** Conjunto de datos generados durante la realización de una investigación. Pueden ser de naturaleza numérica, descriptiva o visual; estar en estado bruto o analizado y ser experimentales u observacionales.
- k) **Datos procesados:** Información obtenida después de haber realizado una serie de operaciones sobre un conjunto de datos.
- l) **DSpace:** Software de código abierto diseñado por el Massachusetts Institute of Technology (MIT) y los laboratorios de HP para gestionar repositorios de ficheros (textuales, audio, vídeo, etc.), facilitando su depósito, organizándolos en comunidades, asignándoles metadatos y permitiendo su difusión a recolectores o agregadores.
- m) **Depósito Legal:** Es el mecanismo mediante el cual el Estado, garantiza la conservación, registro y disponibilidad del patrimonio bibliográfico, documental, el mismo que se encuentra regulado por la Ley N° 26905, Ley del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, y sus normas complementarias.
- n) **Guía ALICIA 2.0.1:** Directrices para repositorios institucionales publicadas por CONCYTEC que aborda tanto los aspectos de políticas y gestión, así como como temas técnicos respecto a la implementación y registro de información.
- o) **Handle:** Identificador persistente asignado a un ítem digital dentro de un repositorio institucional, que permite su localización y acceso permanente, independientemente de cambios en la ubicación física del recurso.
- p) **Informes de proyectos de investigación:** Obras que se encuentran en proceso

de investigación y cuyo acceso público pueda efectuarse antes o después de las conclusiones.

- q) **Investigador:** Servidor civil, funcionario o persona natural que, en el marco de una relación funcional, contractual o de colaboración con el Ministerio de Cultura, desarrolla actividades de investigación o genera contenidos de carácter bibliográfico documental vinculados a las funciones de la Entidad.
- r) **Interoperabilidad:** Capacidad de un repositorio digital para integrarse y comunicarse con otros sistemas o plataformas, permitiendo el intercambio automático y eficiente de datos, metadatos y documentos digitales sin requerir procesos manuales adicionales.
- s) **Ítem:** Se refiere al material en sí, contenido o información que se va a publicar.
- t) **Libros y capítulos de libros:** Obras monográficas que corresponden a la producción entera o en partes de un libro publicado, previa autorización del autor y/o editor, según corresponda.
- u) **Licencia Creative Commons CCBY4.0 Internacional:** Permite compartir y adaptar una obra para cualquier propósito, incluso comercial, siempre que se reconozca la autoría original de forma adecuada.
- v) **Licencia de atribución:** Acuerdo entre el autor (o detentor de los derechos autorales) del trabajo y el público lector.
- w) **Licencia Creative Commons:** Licencias estandarizadas que otorgan permisos de derechos de autor sobre las obras creativas.
- x) **Material bibliográfico documental (MBD):** Bienes que no constituyen material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, audiovisuales, multimedia, etc.; comprendiendo excepcionalmente documentos institucionales destinados a la difusión y acceso público del quehacer cultural.
- y) **Metadatos:** Información estandarizada relacionada con obras, datos procesados, estadísticas de monitoreo, que facilitan su correcta identificación, búsqueda y acceso a través de sistemas de información digital, que forman parte del Ministerio de Cultura.
- z) **NC:** Se prohíbe el uso del contenido con fines comerciales o con la intención de obtener un beneficio económico directo o indirecto.
- aa) **ND:** No se permite la transformación, adaptación, modificación o creación de obras derivadas a partir del contenido publicado, debiendo reproducirse únicamente en su forma original
- bb) **OAI-PMH (Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting):** Protocolo estándar que permite la interoperabilidad entre repositorios digitales mediante la recolección automática de metadatos por parte de agregadores o recolectores de información.
- cc) **Obra:** Creación intelectual personal y original, protegida por la legislación sobre el Derecho de Autor, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma conocida o por conocerse.
- dd) **Obras de conferencias:** Obras presentadas en congresos u otros eventos académicos o científicos.
- ee) **Obras institucionales:** Obras editadas por el Ministerio de Cultura y todas las instituciones que lo antecedieron, tales como memorias académicas, de investigación, libros sobre arqueología, arquitectura, historia, literatura, patrimonio cultural, interculturalidad, entre otros; boletines informativos y revistas institucionales; así como proyectos de investigación, documentos de archivos (como Patrimonio Histórico, Arqueología, Orquesta Sinfónica Nacional, Folklore, etc.), planos, fotografías, y otros documentos relacionados.
- ff) **Obras protegidas por el Derecho de Autor:** Las obras literarias cualquiera que sea su forma de expresión, tales como artículos, libros, revistas, folletos, conferencias y explicaciones didácticas; las composiciones musicales con letra o sin ella; las obras escénicas en general; las obras audiovisuales; las obras de artes plásticas tales como dibujos, pinturas, esculturas; las obras de arquitectura; las ilustraciones, mapas, croquis, planos, bosquejos; los lemas y frases en la medida que tengan una forma de expresión literaria o artística y, en general, toda

otra producción del intelecto en el dominio literario o artístico, que tenga características de originalidad y sea susceptible de ser divulgada o reproducida por cualquier medio o procedimiento, conocido o por conocerse.

- gg) **OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres):** Tecnología que permite convertir documentos digitalizados en formato de imagen o PDF no editable en archivos de texto legible y recuperable por sistemas informáticos.
- hh) **Plataforma digital:** es un sitio de internet que permite recopilar y organizar la información que genera una institución, así como, difundir y facilitar el acceso a los contenidos; además, de asegurar la preservación de estos.
- ii) **Pre-print:** Versión preliminar de un trabajo académico o científico difundida antes del proceso formal de revisión por pares o aprobación editorial, susceptible de ser depositada en el Repositorio Institucional conforme a las condiciones establecidas en la presente Directiva y a la normativa vigente.
- jj) **Post-print:** Versión final de un documento académico que incorpora las modificaciones derivadas del proceso de revisión por pares, previa a su edición y publicación formal.
- kk) **Programas informáticos (Software):** Es el conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- ll) **Repositorio Institucional (RI):** Lugar donde se mantiene información digital creada por la institución y sus miembros, organizados de tal modo que se garantice la correcta administración, distribución y difusión de estos, incluyendo la preservación a largo plazo, el acceso y su difusión, considerando los derechos de autor, establecidos en el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.

ANEXO N° 2
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA


Tipo de contenido	Contenido y colecciones	Definición	Descripción (Según Tipología Documental del COAR: https://vocabularies.coar-repositories.org/resource_types/)
Productos académicos (impresos y digitales)	Preprint	Versión preliminar de un trabajo académico o científico fundada antes del proceso normal de revisión por pares o aprobación editorial, susceptible de ser depositada en el Repositorio Institucional conforme a las condiciones establecidas en la presente directiva y a la normativa vigente.	http://purl.org/coar/resource_type/c_816b
	Postprint	Versión de investigación creada por el autor que incluye comentarios de revisión y es la aceptada para la versión de publicación.	http://purl.org/coar/resource_type/c_6501 info:eu-repo/semantics/draft info:eu-repo/semantics/submittedVersion info:eu-repo/semantics/acceptedVersion info:eu-repo/semantics/updateVersion
	Trabajos de investigación conducentes a publicaciones	Investigación original publicada por el Ministerio de Cultura e instituciones antecesoras como libros, monografías, artículos, informes, folletos, capítulo o parte de un libro. Subvencionado o patrocinado por la entidad.	Si es libro: http://purl.org/coar/resource_type/c_2f33 Si es capítulo: http://purl.org/coar/resource_type/c_3248 Si es artículo: http://purl.org/coar/resource_type/c_6501 Si es informe técnico: http://purl.org/coar/resource_type/c_93fc info:eu-repo/semantics/book

Tipo de contenido	Contenido y colecciones	Definición	Descripción (Según Tipología Documental del COAR: https://vocabularies.coar-repositories.org/resource_type/s/)
			<p>info:eu-repo/semantics/monograph</p> <p>info:eu-repo/semantics/bookPart</p>
	Revistas de la institución	Publicaciones periódicas finitas y/o en vigencia propias del Ministerio de Cultura e instituciones antecesoras.	<p>Revista completa: http://purl.org/coar/resource_type/c_0640</p> <p>Artículos dentro de la revista: http://purl.org/coar/resource_type/c_6501</p>
	Comunicaciones o material informativo, educativo o divulgativo o relacionados con el quehacer cultural	Conjunto de contenidos como trípticos, dípticos, partituras, afiches, volantes, carteles, pósteres, fichas técnicas y otros documentos similares considerado como material especial.	<p>Folletos Institucionales: http://purl.org/coar/resource_type/c_1843</p> <p>Afiches – Carteles: http://purl.org/coar/resource_type/c_c513</p>
	Materiales audiovisuales	Conjunto de soportes de audio y/o video con información de contenido académico o investigativos de la Entidad y temas afines.	<p>Video: http://purl.org/coar/resource_type/c_12ce</p> <p>Audio: http://purl.org/coar/resource_type/c_18cc</p>
Productos institucionales y/o administrativos	Publicaciones generadas por gestión de la entidad para consolidar fuentes de investigación	Información institucional editada por la entidad en cualquier soporte: memorias, datos procesados, anuarios, guías, catálogos, reportes y otros.	<p>Memorias institucionales / anuarios http://purl.org/coar/resource_type/c_93fc</p> <p>Catálogos estructurados (publicación editorial): http://purl.org/coar/resource_type/c_2f33</p> <p>Guías técnicas: http://purl.org/coar/resource_type/c_93fc</p>

Tipo de contenido	Contenido y colecciones	Definición	Descripción (Según Tipología Documental del COAR: https://vocabularies.coar-repositories.org/resource_types/)
			Datos procesados http://purl.org/coar/resource_type/c_d_db1
	Normatividad generada por la institución e instituciones antecesoras	Reglamentos, directivas, todo documento normativo generada por la institución y dependencias.	COAR no tiene una categoría específica "norma legal", por lo tanto http://purl.org/coar/resource_type/c_1843
	Documentos de archivo legados a la BI	Documento que contiene información que ha sido producido y/o recibido resultado de una actividad administrativa o colecciones legadas, como la colección de recortes periodísticos organizadas por las oficinas de comunicación y protocolo de una entidad antecesora al Ministerio de Cultura.	Informes administrativos http://purl.org/coar/resource_type/c_93fc Recortes periodísticos organizados http://purl.org/coar/resource_type/c_1843

Tipo documental	Denominación oficial COAR	URI
Artículo científico	Article	http://purl.org/coar/resource_type/c_6501
Libro	Book	http://purl.org/coar/resource_type/c_2f33
Capítulo de libro	Book part	http://purl.org/coar/resource_type/c_3248
Informe técnico / institucional	Report	http://purl.org/coar/resource_type/c_93fc
Preprint	Preprint	http://purl.org/coar/resource_type/c_816b
Conjunto de datos	Dataset	http://purl.org/coar/resource_type/c_ddb1
Revista (publicación periódica completa)	Journal	http://purl.org/coar/resource_type/c_0640
Video	Video	http://purl.org/coar/resource_type/c_12ce
Audio	Sound	http://purl.org/coar/resource_type/c_18cc
Imagen (fotografía, afiche, material gráfico)	Image	http://purl.org/coar/resource_type/c_c513
Otros (normativa, documentos administrativos, archivo legado, recortes, etc.)	Other	http://purl.org/coar/resource_type/c_1843

ANEXO N° 3
FORMATO DE EXCLUSIÓN Y NO DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA PUBLICACIONES EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 3			
		FORMATO DE EXCLUSIÓN Y NO DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA PUBLICACIONES EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA	
I. Identificación del Solicitante			
Nombre completo:			
Documento de Identidad (DNI):			
Cargo o vinculación con el Ministerio de Cultura:			
Teléfono de contacto:			
Correo electrónico:			
II. Identificación de la Publicación o Material			
Título del documento:			
Fecha de elaboración:			
Área responsable:			
Tipo de documento: (Informe, Artículo, Proyecto, Especificar)			
Temática del documento:		Lengua en la que se encuentra la publicación:	
III. Motivo de la Solicitud de Exclusión y No Difusión (Seleccione una o más opciones)			
<input type="checkbox"/> Contiene información clasificada o reservada conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
<input type="checkbox"/> Protección de datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.			
<input type="checkbox"/> Derechos de autor o propiedad intelectual.			
<input type="checkbox"/> Otra razón. Especificar:			
IV. Detalle de la Información a Excluir			
Describa específicamente qué parte del contenido desea excluir o no difundir en el repositorio institucional (por ejemplo, párrafos, secciones, anexos, gráficos, etc.):			
V. Fundamento Legal de la Solicitud			
Indique las normas legales, directivas o reglamentos que sustentan su solicitud:			
VI. Compromiso del Solicitante			
Declaro bajo juramento que la información consignada en este formulario es verídica y que la solicitud cumple con las disposiciones legales vigentes			
Fecha de presentación:			
Firma del solicitante:			
Nota: Este formulario debe ser presentado junto con el documento cuya exclusión y no difusión se solicita, así como con los sustentos que respalden la petición.			



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 4
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL REGISTRO EN EL REPOSITORIO
INSTITUCIONAL DEL

ANEXO 4			
		FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA	
I. Identificación del Autor o Responsable			
Nombre completo:			
Documento de Identidad (DNI/Pasaporte/CE):			
Cargo o vinculación con el Ministerio de Cultura:			
Teléfono de contacto:			
Correo electrónico:			
II. Identificación de la Publicación o Material			
Título del documento:			
Fecha de elaboración:			
Área responsable:			
Tipo de documento: (Informe, Artículo, Proyecto, Especificar)			
Temática del documento:		Lengua en la que se encuentra la publicación:	
III. Declaración de Autorización			
<p>Por la presente, autorizo al Ministerio de Cultura a registrar, publicar y difundir el documento identificado anteriormente en el Repositorio Institucional del Ministerio de Cultura, conforme a las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaro ser el autor o tener los derechos necesarios para autorizar la difusión del documento. 2. Garantizo que el documento no infringe derechos de terceros ni contiene información clasificada o reservada, de conformidad con las leyes vigentes. 3. Acepto que el documento sea accesible públicamente a través del repositorio institucional, salvo que se especifiquen restricciones adicionales en este formulario. 			
IV. Opciones de Difusión			
<input type="checkbox"/> Acceso abierto: El documento será accesible al público sin restricciones.			
<input type="checkbox"/> Acceso restringido: El documento solo estará disponible para usuarios autorizados.			
Motivo de la restricción: _____			
V. Fundamento Legal de la Solicitud- Declaro que:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El contenido del documento cumple con las normativas legales sobre derechos de autor y propiedad intelectual. 2. En caso de derechos compartidos, he obtenido las autorizaciones necesarias de los coautores o entidades involucradas. 			
VI. Compromiso del Autor o Responsable			
Declaro bajo juramento que la información proporcionada en este formulario es verídica y asumo la responsabilidad legal por su contenido.			
Fecha de presentación:			
Firma del Autor o Responsable:			
Nota: Este formulario debe ser presentado junto con el documento a registrar y, de ser necesario, los sustentos que respalden la autorización.			