

## POLÍTICAS DEL REPOSITORIO NAKU

El **Repositorio Naku** es un sistema de información que alberga documentos de conocimiento científico y académico de carácter multidisciplinario con una perspectiva integral e incluyente en trabajos de investigación sobre pueblos y nacionalidades del Ecuador.

Busca crear, compartir y recoger toda la producción científica, académica del Ecuador, así como maximizar la visibilidad y su preservación para el futuro; dotando a la población en general de herramientas e instrumentos que necesiten para el aprendizaje, estudio e investigación. El repositorio se establece como un servicio en línea gratuito y de libre acceso. Todo el material se puede consultar y descargar siempre que se mencione la fuente.

En caso de requerir mayor información acerca del repositorio Naku comunicarse a [editorial@uaw.edu.ec](mailto:editorial@uaw.edu.ec)

### POLÍTICA EDITORIAL Y SELECCIÓN DE DOCUMENTO

La Dirección Editorial y Publicaciones evaluará todos los materiales a incorporar en el Repositorio Naku. Para el registro institucional, las publicaciones validadas por la dirección son: libros, capítulos de libros, artículos de revistas, proyectos de investigación, memoria de conferencias y congresos, papers, tesis, monografías, mapas, reseñas, producción artística, imágenes, grabaciones, material audiovisual, entre otros que evidencien relevancia histórica, cultural y/o científica de los pueblos y las nacionalidades. Las obras a incorporar en el repositorio deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Pasar por el proceso de revisión, que no son incluyentes ni excluyentes (anti plagio, revisión de pares ciegos, corrección de estilo, rectificación, etc.)
- Ser validadas mediante certificación de la Dirección de Editorial y Publicaciones

Se podrá incorporar obras que:

- Hayan pasado el proceso de revisión
- Contengan información de un valor histórico, cultural o científico vinculado al rescate epistemológico de las propuestas de Pueblos y Nacionalidades u organizaciones sociales.
- Sean productos de investigación generados o editados por las diferentes dependencias de la Universidad y tengan carácter de divulgación (no científico).
- Obras que sean de acceso abierto y quieran preservar y permitir su consulta través del repositorio.
- Manuscritos y obras en general que no sobrepasen un tamaño de 100 Mb en el almacenamiento del repositorio.

- Donaciones de obras realizada por las distintas organizaciones sociales del Ecuador.

La Dirección Editorial y Publicaciones se reservará el derecho de negar la publicación de obras que:

- Contengan información de tipo confidencial
- No declaren de manera explícita los derechos de propiedad intelectual y autorización expresa del titular.
- Contengan datos de investigación erróneos e información falsificada.
- Contengan requerimientos legales y violaciones probadas.
- Por solicitud de la o el titular de los derechos patrimoniales.
- Inciten al odio y la violencia.
- Tenga un planteamiento político e ideológico hostil que atente contra la interculturalidad y plurinacionalidad de los pueblos y nacionalidades del Ecuador.

El o los autores de las obras aseveran ser los propietarios de los derechos patrimoniales; por ende, en caso de haber violación de los derechos de propiedad intelectual asumirán toda la responsabilidad.

Las obras colocadas en el repositorio pueden estar en cualquier idioma, siempre que posean un abstract en español.

El material alojado en el repositorio puede ser visto y descargado de manera libre y gratuita, sin la necesidad de registro o previa autorización, pero respetando las licencias de uso. La Dirección de Editorial y Publicaciones presenta todas sus obras bajo la **Licencia Creative Commons Atribución – No Comercial – Sin Derivadas 4.0 Internacional**. En caso de obras bajo derechos colectivos y/o generados en territorios de pueblos y nacionalidades se respetará la figura de **Propiedad Intelectual Colectiva de los Pueblos y Nacionalidades**.

## POLÍTICA DE CONSERVACION DE DATOS

Conscientes que garantizar una preservación a largo plazo de la información depositada en el repositorio conlleva la utilización de medios tecnológicos, y teniendo presente que todo tipo de tecnología queda obsoleta con el transcurso del tiempo, se prevé una vigilancia y monitoreo constante del material disponible. La vigilancia considerará por un lado el agregado de metadatos necesarios para asegurar la trazabilidad durante todo el ciclo de vida del objeto y por otro el monitoreo de los formatos y las tareas de migración necesarias. A continuación, se describen las políticas protección y resguardo que toma el Repositorio Naku:

- Actualización del software que sustenta al repositorio.
- Vigilancia periódica de la integridad de los archivos.
- Conversión de formatos de archivos en caso de ser requerido.
- Comprobación periódica de accesibilidad a los archivos

- El repositorio realizará las actividades necesarias para la preservación digital sin la necesidad de un permiso adicional de las y los proveedores de contenidos.

El repositorio NAKU está configurado y almacenado bajo la plataforma DSPACE, con sus fortalezas y limitaciones.

## POLITICA DE METADATOS

Todos los archivos de las obras colocadas en el repositorio Naku tendrá:

- Un identificador único, de manera que se pueda referenciarse con facilidad y sin perder su enlace de acceso (Identificador Handle otorgado por la plataforma DSPACE)
- Cada libro publicado tendrá su ISBN (International Standard Book Number) necesario para su identificación.
- En los metadatos de las obras será obligatorio contar con autor, editorial, organización social, fecha de publicación, tamaño, lugar, etc.; datos que faciliten la acreditación de la obra y su catalogación.

## ESTRUCTURA DE OBRAS

Las obras a ser colocadas en el repositorio deberán cumplir con el esquema detallado por la Dirección Editorial y Publicaciones, el cual será profundizado dependiendo del área en la que se vayan a subir la obra.

## POLÍTICA DEL TIPO DE FORMATOS DE LAS OBRAS

Para una mayor facilidad de preservación y lectura del material receptado en el Repositorio Naku se establece formatos específicos para las obras que se van a cargar en el repositorio.

TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	ESPECIFICACIONES
Texto	PDF	Artículos de revista, libros, capítulos de libros, tesis, manuscritos, monografías, ponencia, proyectos de investigación, memorias de congresos, etc.  Color: Blanco y negro, color El documento no debe contener ninguna restricción.
Imágenes	JPEG, PNG	Fotografías, mapas, planos, etc.  Color: Blanco y negro, color. Tamaño: 1024*768 pixeles (mínimo).
Video	MP4, AVI, Mpeg	Documentales, conferencias, eventos académicos, entrevistas.

		Color: Blanco y negro, color
<b>Audio</b>	WAV, FLAC, Mpeg, WMA, AC-3 (Digital Dolby)	Canciones, entrevistas, charlas, ponencias, etc.

En el caso de que las obras receptoras requieran un proceso de digitalización se dispondrá de una versión en imagen muestra resultante del escaneo y la versión del documento maestro en formato para preservación a largo plazo, PDF. La versión en imagen dispondrá de imágenes en alta calidad (formato: tiff, jpeg2000, raw, png) a las cuales se les aplicará las transformaciones necesarias para obtener el documento en formato PDF (Rotación, alineación, ajuste de márgenes, limpieza, selección de contenido entre texto e imágenes)

## OPERACIÓN Y ACLARACIONES

El repositorio es administrado, gestionado, promovido, regulado por la Dirección de Editorial y Publicaciones del Vicerrectorado de Gestión Comunitaria, Investigación y Vinculación con la Sociedad de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, operado por el cuerpo técnico. En casos concretos que no estén previstos en este documento o en otros documentos internos respecto al manejo del repositorio, el director de Editorial y Publicaciones actuará con decisión vinculante.

### Proceso editorial

Toda obra que vaya ser integrada en el Repositorio Naku atravesará el siguiente proceso editorial:

- Convocatoria a recepción de obras para el repositorio.
- Gestión con instituciones externas para recepción de obras
- Los solicitantes enviarán al correo [editorial@uaw.edu.ec](mailto:editorial@uaw.edu.ec) las obras
- Revisión de las propuestas recibidas
- Validación y aceptación de las obras
- Maquetación del documento en solicitudes internas (de ser necesario se aplica el procedimiento de libros)
- Publicación en formato digital en el repositorio
- Entrega de certificado de publicación
- Registro en la matriz de la Dirección

## POLÍTICAS DE ENVÍO

### Usuario interno

- Enviar un correo a [editorial@uaw.edu.ec](mailto:editorial@uaw.edu.ec) solicitando la incorporación de las obras en el repositorio Naku. Adjuntar la obra y la carta de autoría y cesión de derechos disponible en.



### Usuario externo

- Generar un documento de acuerdo editorial (Aclaración importante: Este literal aplica únicamente a organizaciones e instituciones, es decir, a personas jurídicas. No aplica a personas naturales)
- Enviar un correo a [editorial@uaw.edu.ec](mailto:editorial@uaw.edu.ec) solicitando la incorporación de las obras en el repositorio Naku. Adjuntar la obra y la carta de autoría y cesión de derechos.

