Instructivo para la Adhesión al Sistema Nacional de Repositorios Digitales

De acuerdo a lo que dicta la Resolución 469/11 los requisitos para integrar el Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD) son:

- Ser una institución perteneciente al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Ser un centro que cuente al menos con un repositorio digital o planee desarrollarlo en el corto plazo (en tal caso se le otorgará una adhesión provisoria).
- Completar el proceso de adhesión al SNRD.

El proceso de adhesión al SNRD implica el cumplimiento de una serie de pasos, a saber:

- Completar el relevamiento en línea disponible a través del sitio web del SNRD www.repositorios.mincyt.gov.ar
- Una vez completado el relevamiento, generar la solicitud de adhesión y enviarla firmada por los responsables legal y técnico del CENTRO a la dirección de contacto publicada en la página del Sistema. Dicho documento contempla los compromisos a asumir por el Organismo o Institución que adhiere.
- Conocer las Directrices del Sistema, las cuales deberán cumplirse.

Sobre el relevamiento en línea

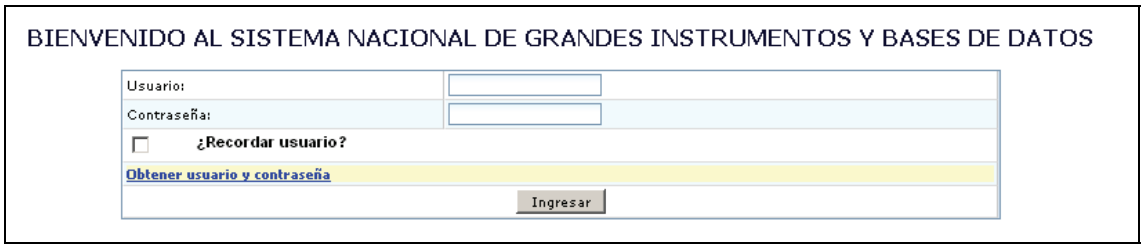
El relevamiento, se compone de tres instancias: creación del usuario correspondiente al CENTRO en el relevamiento en línea, el registro del CENTRO y el del/los Repositorio/s Digital/es que posee el CENTRO.

A continuación se desarrollarán los principales conceptos -y la forma de la relación que se establece entre los mismos- a tener en cuenta al momento de la carga de la información necesaria para completar el relevamiento.

La lectura del mismo es indispensable para no cometer errores que resultarán en el retraso o la negación de la adhesión afectada.

Paso 1 – Registro de Usuario

Al ingresar al Relevamiento en línea, se le solicitará que ingrese su usuario y contraseña. El usuario y contraseña podrán ser elegidos por quien registre el **CENTRO** en el Relevamiento.



Se entiende por **CENTRO** a aquella entidad que impulsa la adhesión al sistema. En una primera instancia los datos serán proporcionados, en mayor medida, por el aparato administrativo del **CENTRO** aspirante a la adhesión, luego deberá contar con la colaboración de los responsables técnicos de los Repositorios.

El relevamiento consta de dos módulos:

- **DATOS DEL CENTRO**
- **DATOS DEL REPOSITORIO** (para registrar un REPOSITORIO DIGITAL deberá primero registrar el CENTRO al que pertenece)

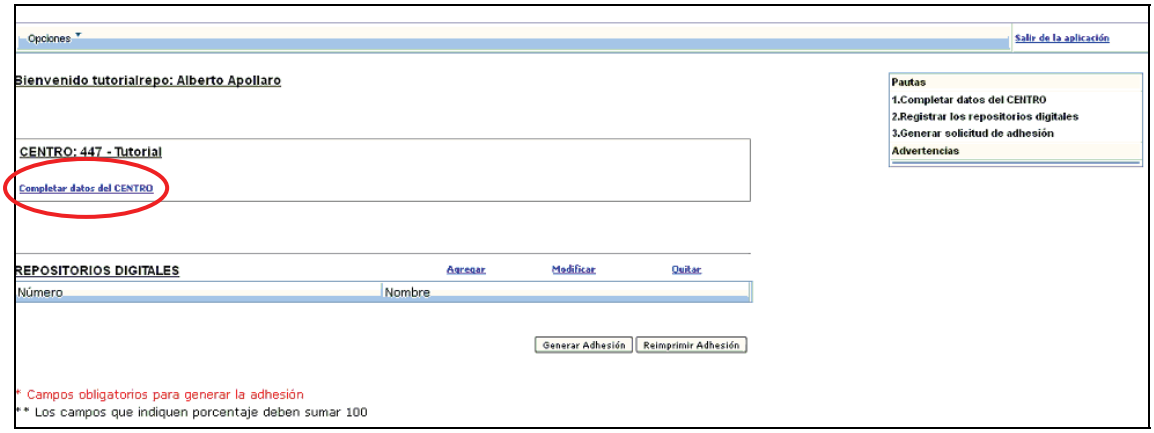
Paso 2 – Registro del CENTRO

Datos del Centro

Para registrar o modificar los datos del CENTRO debe acceder a la opción "Completar datos del CENTRO", entendiéndose por CENTRO a toda entidad que impulsa la adhesión al Sistema.

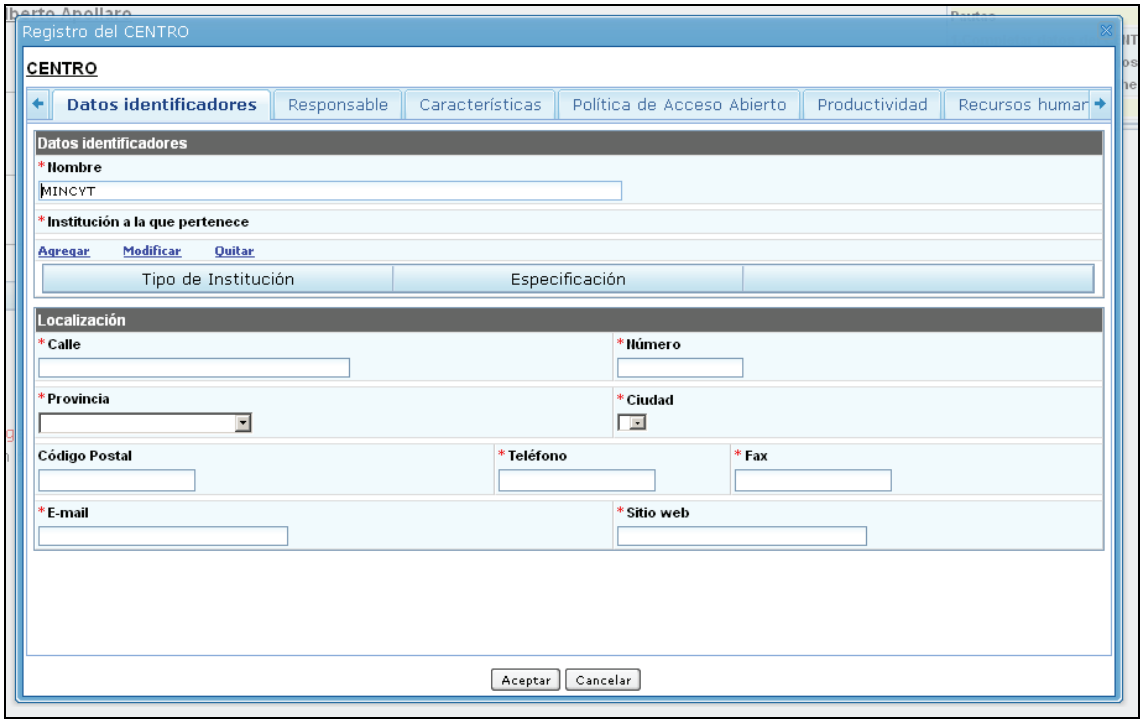
No se debe olvidar que los datos volcados en esta sección **no tienen que ver directamente con los repositorios digitales.** La información de cada una de las solapas responde a datos que describen a la unidad CENTRO, su infraestructura y políticas de acceso abierto, entre otros aspectos. A su vez, el CENTRO podrá adherir tantos repositorios como considere necesario.

Los datos de este módulo serán proporcionados, en mayor medida, por el aparato administrativo del CENTRO aspirante a la adhesión.



Una vez seleccionada la opción, se le habilitará una ventana que contiene seis solapas, entre las que se distribuyen los datos que debe registrar. Acceda a cada una de ellas para ingresar los datos solicitados en el formulario.

- Solapa Datos Identificadores



En esta solapa se deberá brindar la información que permita identificar y contactar al CENTRO.

Para el SNRD se han determinado las siguientes unidades de adhesión:

ANLIS ⇨ ANLIS (Dirección)

CITEDEF ⇨ CITEDEF (Presidencia)

CNEA ⇨ CNEA (Presidencia)

CONAE ⇨ CONAE (Dirección Ejecutiva y Técnica)

CONICET ⇨ CONICET (Presidencia)

DNA ⇨ DNA (Dirección)

IGN ⇨ IGN (Dirección)

INA ⇨ INA (Presidencia)

INIDEP ⇨ INIDEP (Dirección General)

INPI ⇨ INPI (Presidencia)

INTA ⇨ INTA (Presidencia)

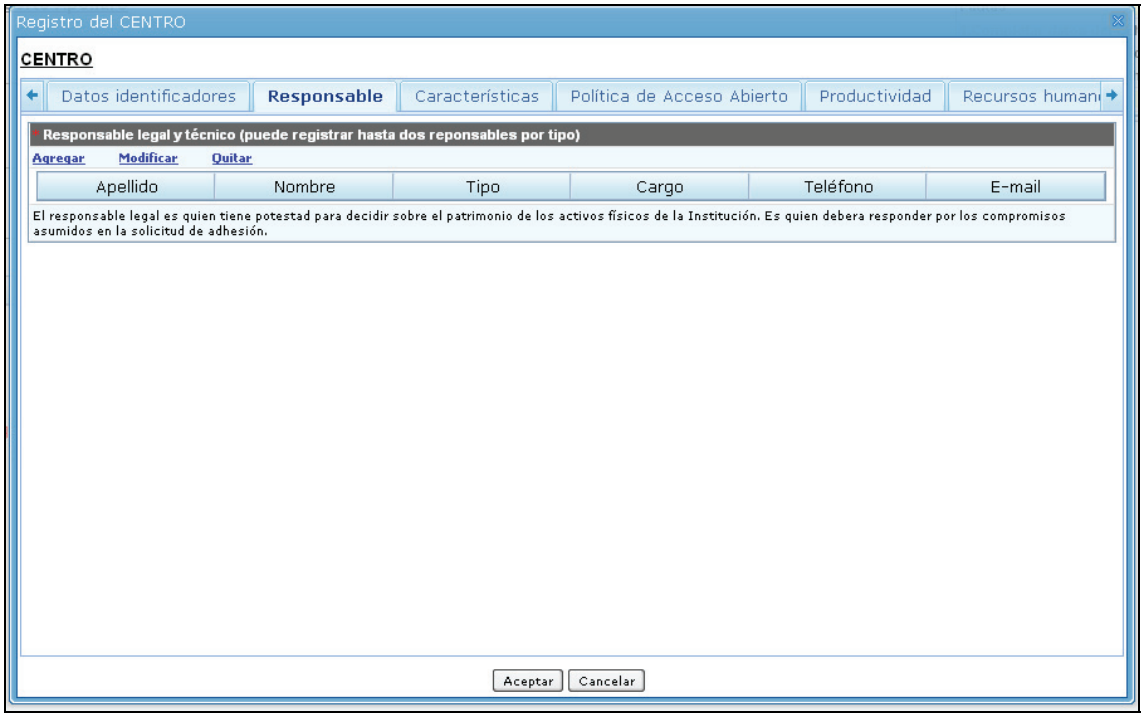
INTI ⇨ INTI (Presidencia)

SEGEMAR ⇨ SEGEMAR (Presidencia)

UNIVERSIDAD ⇨ Facultades (Decanato), con excepción de aquellos casos en que exista un mandato de la universidad sobre sus Repositorios Institucionales, en ese caso la unidad mínima será la Universidad (Rectorado).

- Solapa Responsable

Se deberán indicar los Responsables y sus datos de contacto.



Responsable legal: será la autoridad máxima de la institución, aquella con potestad legal sobre la administración de los recursos (humanos, físicos y económicos) del CENTRO.

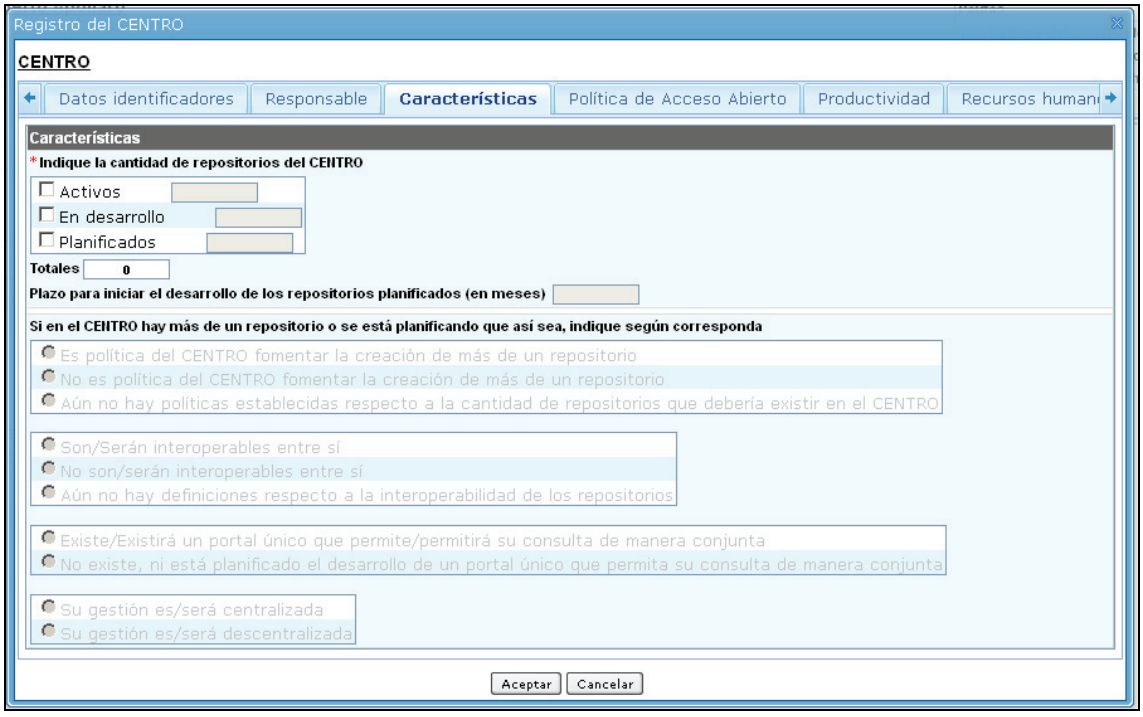
Tenga en cuenta que el nombre de la persona cargada como "responsable legal" será quien firme la solicitud de adhesión.

Responsable técnico: será aquel con responsabilidad delegada por el responsable legal para la gestión ante el Ministerio del o de los repositorios que posea el CENTRO en su conjunto, asimismo en el momento de registrar el/los Repositorio/s se podrán designar responsables técnicos por cada uno.

- Solapa Características

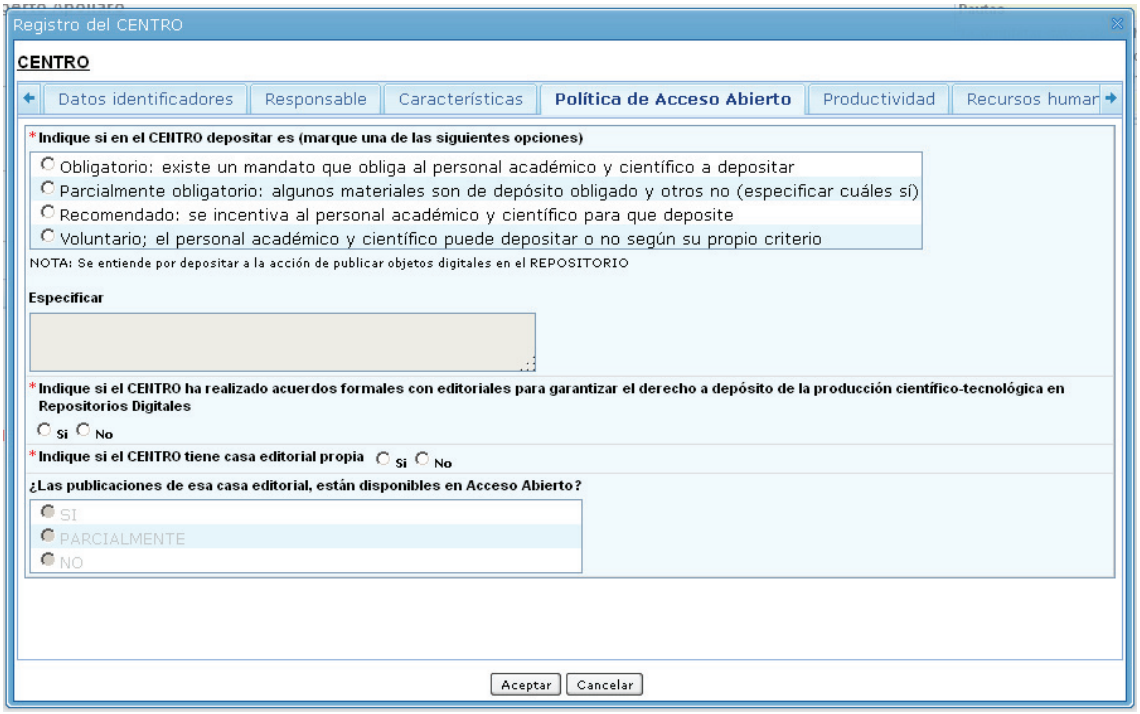
Se deberá registrar la cantidad y el estado de situación (activos, en desarrollo y/o planificados) del/los Repositorio/s del CENTRO, dado que será posible solicitar la Adhesión Provisoria para aquellos Repositorios que estén en etapa de desarrollo o planificación.

Asimismo, en esta solapa se deberán indicar las políticas de creación, gestión y articulación, establecidas para el/los Repositorio/s del CENTRO.



- Solapa Políticas de Acceso Abierto

Se deberán indicar las Políticas de Acceso Abierto establecidas por el CENTRO respecto a su Producción Científico-Tecnológica, si el CENTRO ha establecido acuerdos relacionados al Acceso Abierto de la misma con editoriales ajenas y, en caso de poseer cada editorial propia la política establecida.

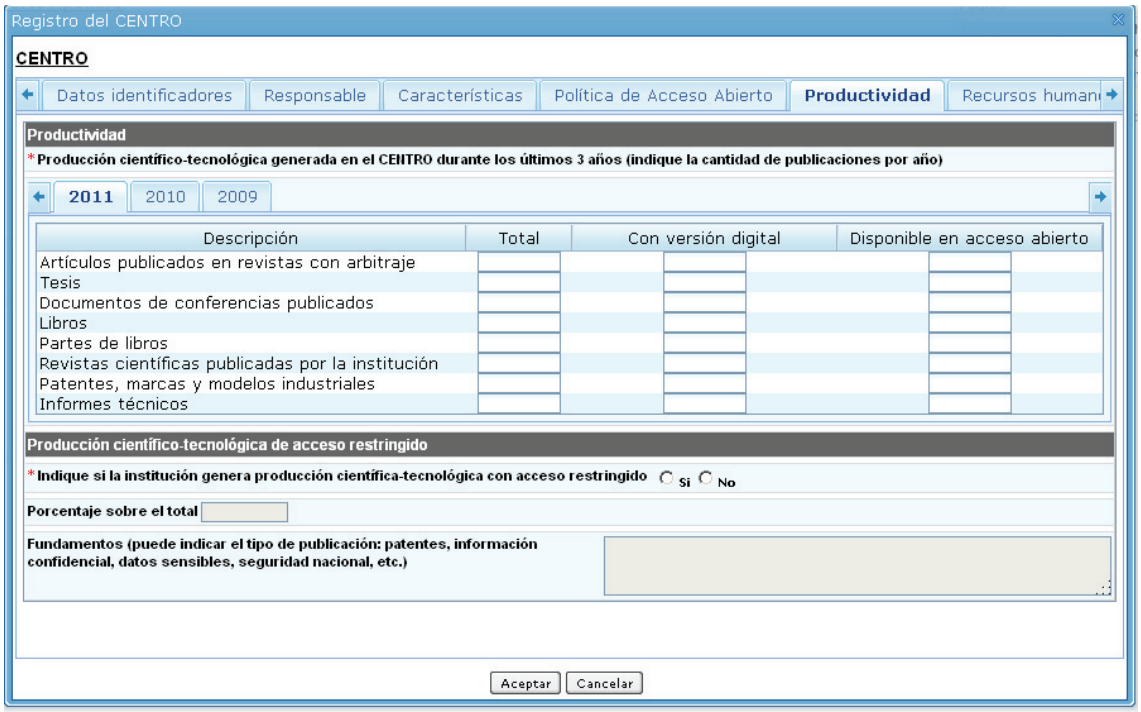


- Solapa Productividad

Deberá indicarse la cantidad de Producción Científico-Tecnológica generada por el CENTRO por tipo establecido (artículos publicados en revistas con arbitraje, tesis,

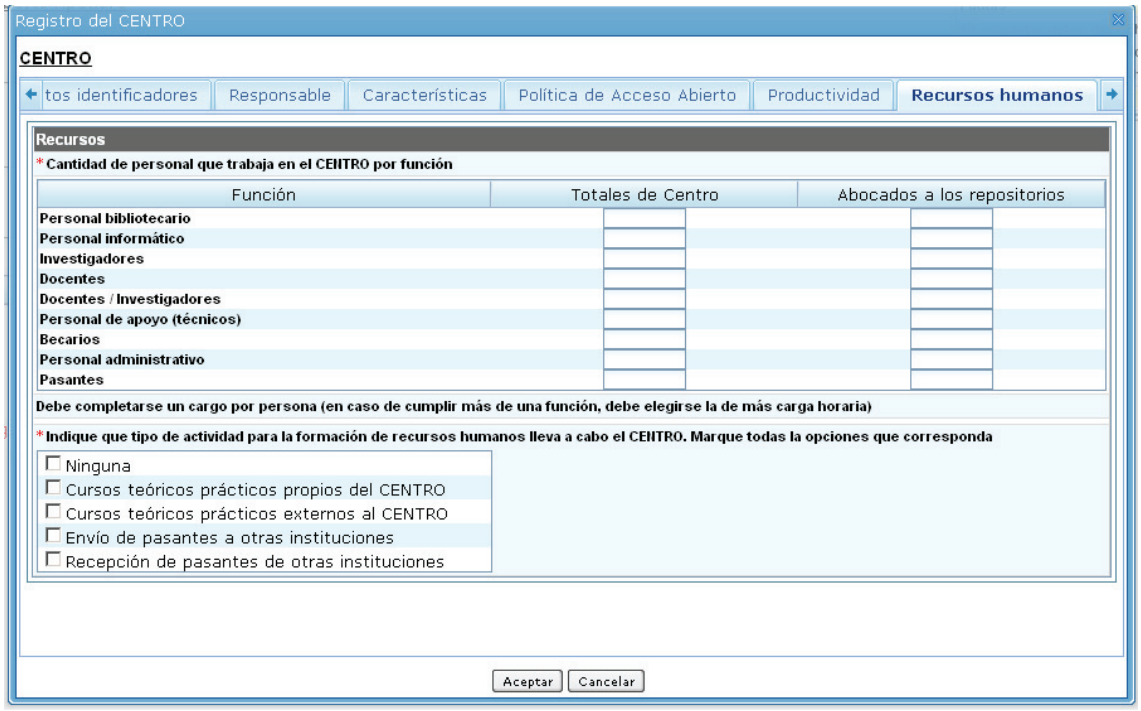
libros, informes técnicos, etc.) durante los últimos tres años. Y, a su vez, indicar de cuanta poseen su versión digital y cuanta está disponible en Acceso Abierto.

Además, se solicita informar si el CENTRO genera Producción Científico-Tecnológica de acceso restringido, el porcentaje sobre el total y los fundamentos. En caso de poseer Producción de acceso restringido, se podrá adjuntar una nota ampliando la información correspondiente.



- Solapa Recursos Humanos

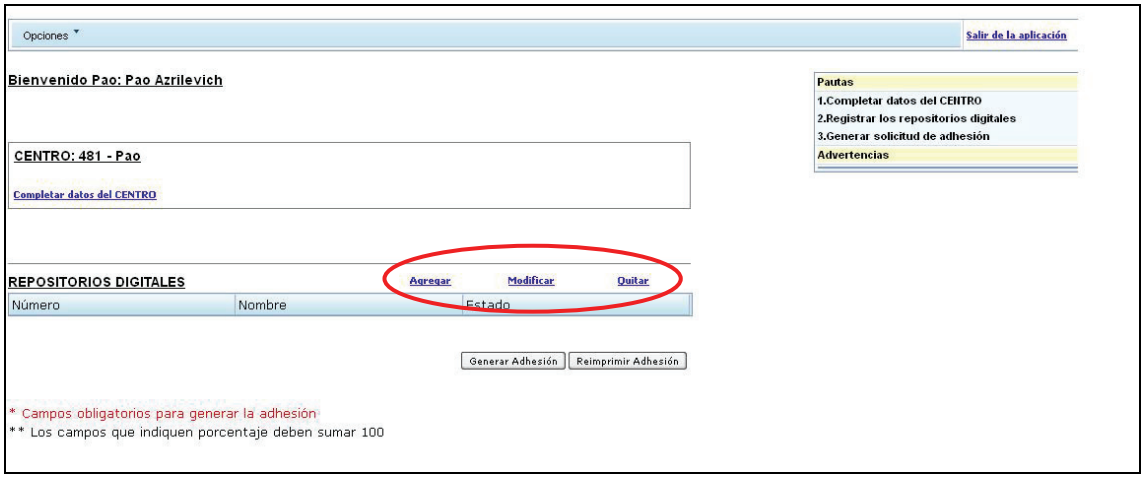
Se deberá indicar la cantidad de personal que trabaja en el CENTRO por función y, especificar la cantidad que se encuentra abocada a los Repositorios. Asimismo, en esta solapa se deberá indicar las actividades de formación de recursos humanos que se realizan en el CENTRO.



Una vez completadas las seis solapas correspondientes al CENTRO, deberá aceptar y podrá proceder a registrar el/los Repositorio/s Digital/es correspondientes a dicho CENTRO.

Paso 3 – Registro del REPOSITORIO DIGITAL

Para registrar un nuevo Repositorio Digital en el relevamiento deberá seleccionar la opción "agregar", luego podrá modificar los datos ingresados o quitarlo a través de las opciones correspondientes. En caso de contar con más de un Repositorio, podrán registrarse tantos como sean necesarios.

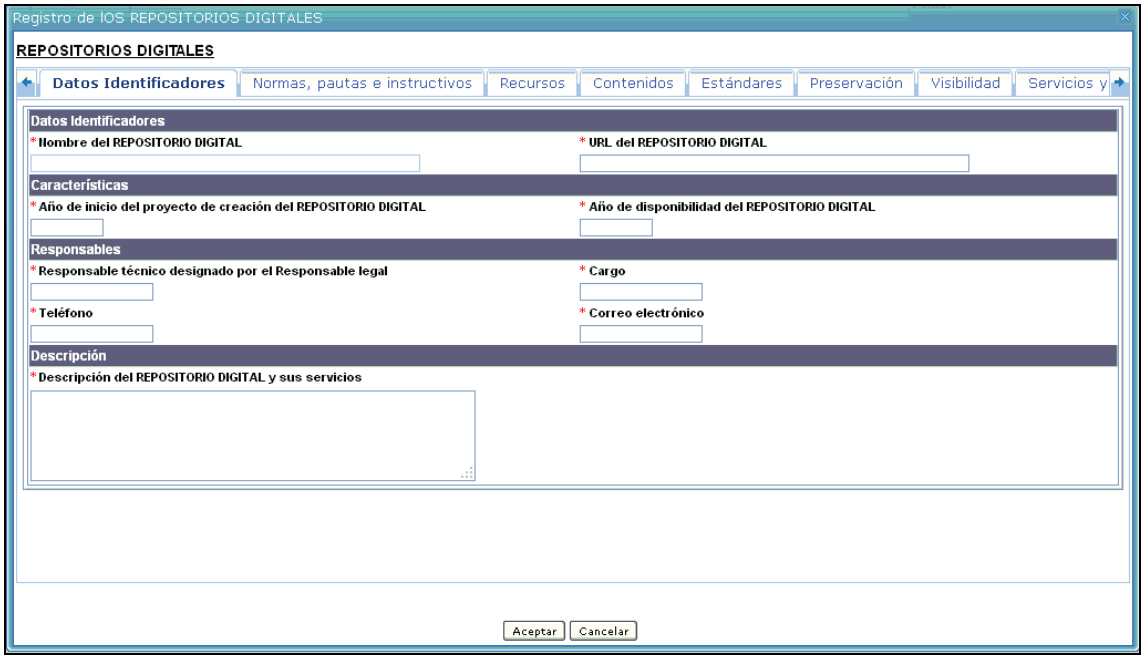


Una vez seleccionada la opción, deberá indicar si el Repositorio Digital a registrar se encuentra activo, caso contrario la información a relevar corresponderá a un Repositorio en etapa de creación.

Acto seguido, se habilitará una ventana conteniendo nueve solapas entre las que se distribuyen los datos a registrar.

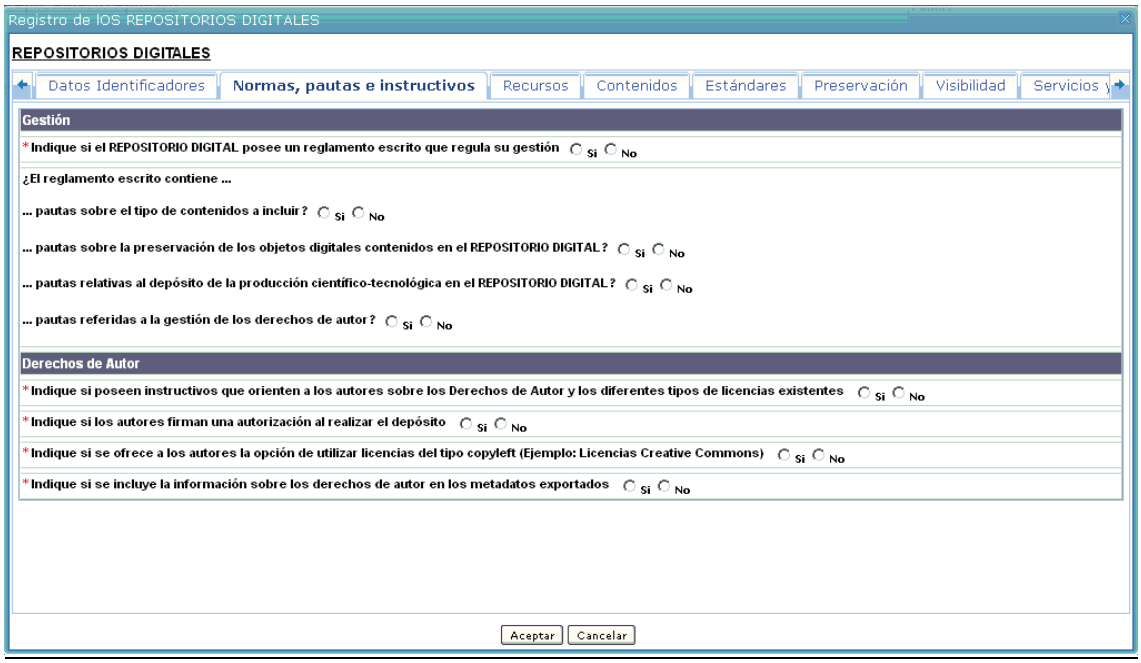
- Solapa Datos Identificadores

Se deberán registrar los datos de identificación correspondientes al Repositorio Digital, su nombre, dirección web, año de inicio del proyecto de creación, año de puesta en línea (o tiempo planificado en su defecto), responsable técnico y datos de contacto, descripción.



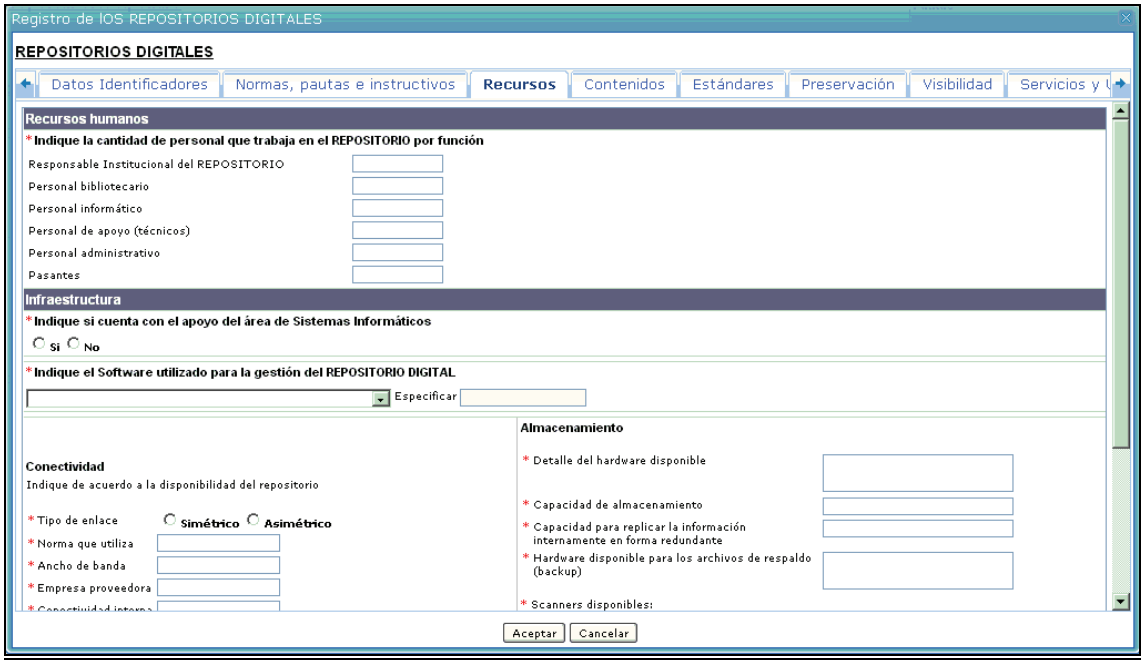
- Solapa Normas, pautas e instructivos

En esta solapa se deberán indicar aquellas cuestiones referidas a la gestión del Repositorio Digital, estas cuestiones incluyen aspectos tales como: gestión de contenidos, preservación digital, derechos de autor, etc.



- Solapa Recursos

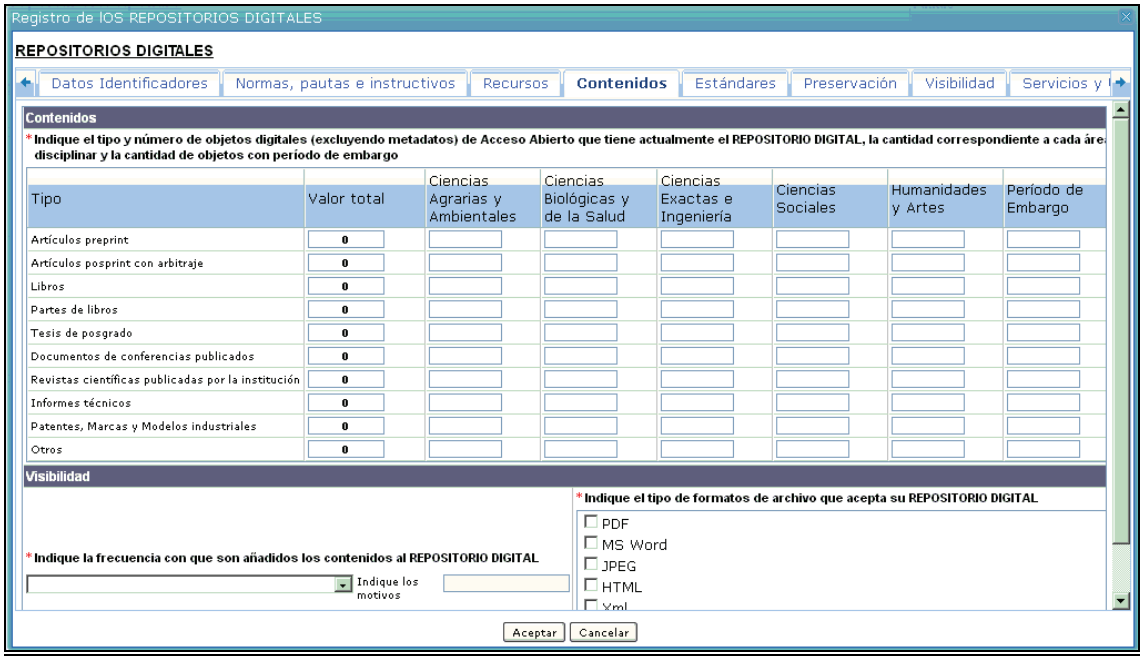
En esta solapa se deberá indicar aquella información referida al personal que trabaja en el Repositorio, el apoyo informático con el que cuenta y su infraestructura tecnológica y las fuentes de financiamiento que posee.



- Solapa Contenidos

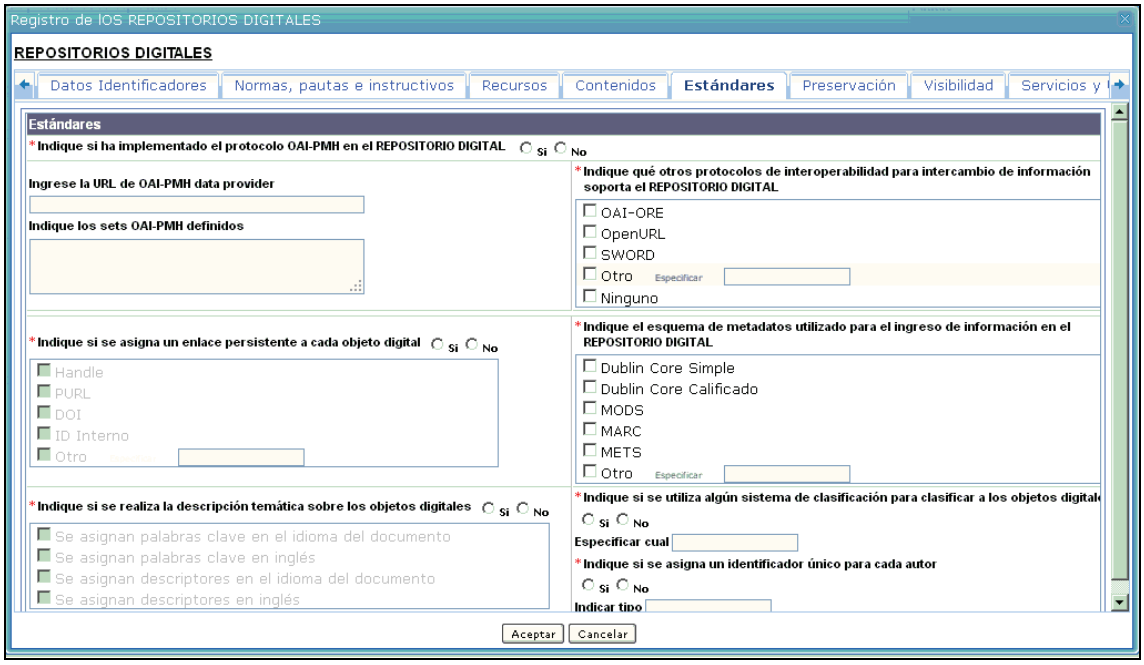
Se deberá registrar la cantidad de objetos digitales incluidos en el repositorio por tipo establecido (artículos publicados en revistas con arbitraje, tesis, libros, informes técnicos, etc.) y área disciplinar, la frecuencia con que son añadidos nuevos objetos digitales y el tipo de formatos de archivo aceptados.

En el caso de los Repositorios en etapa de creación, la información corresponderá a las estimaciones previstas para el primer año de funcionamiento del mismo.



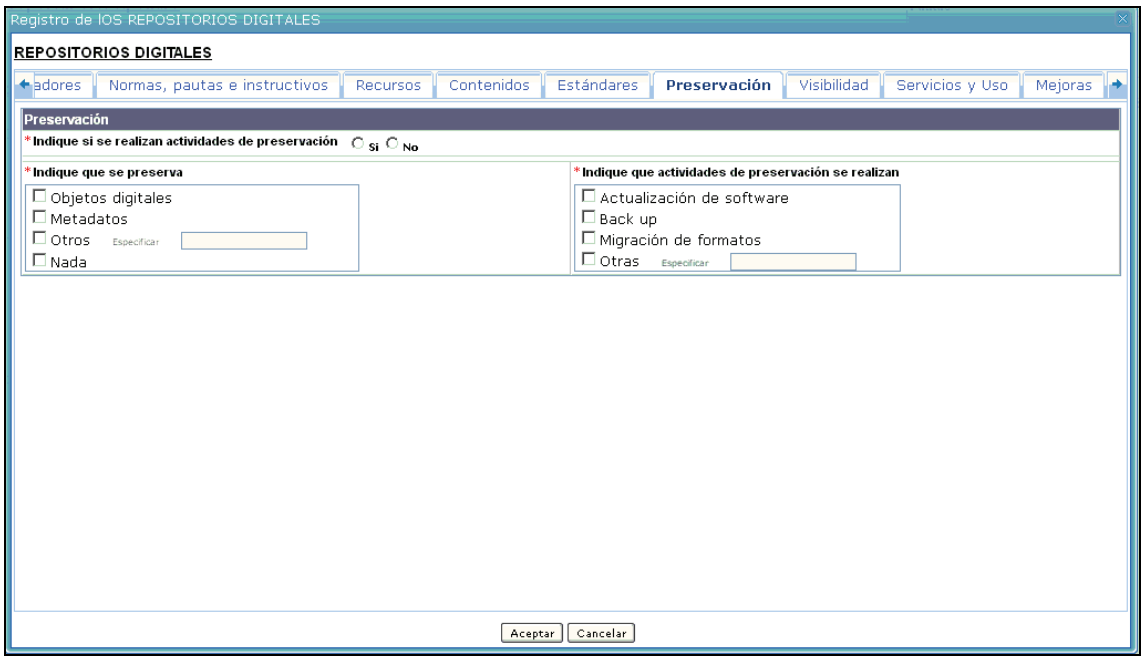
- Solapa Estándares

Se deberán registrar aquellos estándares que han sido adoptados por el Repositorio (protocolos de interoperabilidad, enlaces permanentes, esquemas de metadatos, identificadores únicos de autores, sistemas de clasificación, etc.)



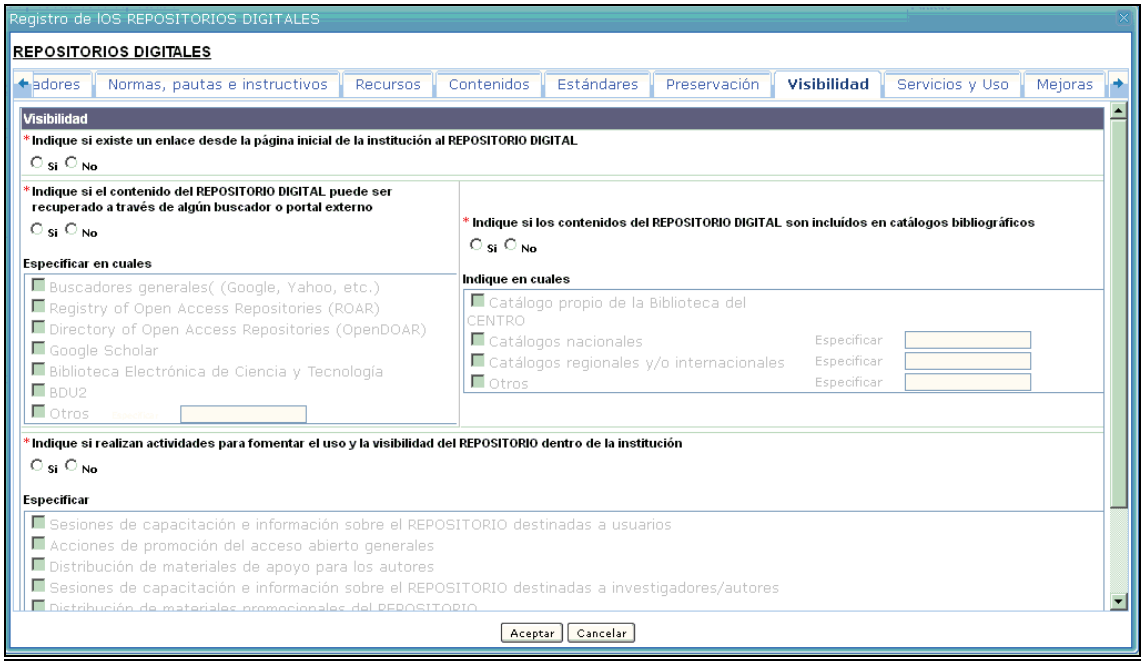
- Solapa Preservación

En esta solapa deberá indicarse si se realizan actividades de preservación, que se preserva y que actividades se realizan.



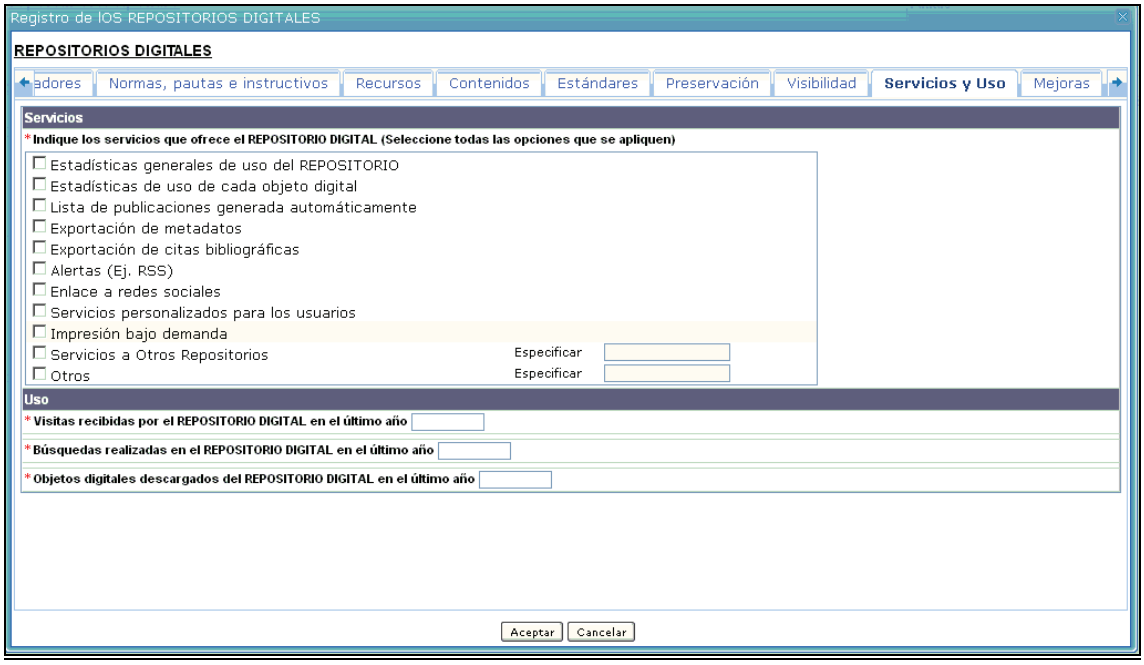
- Solapa Visibilidad

Deberán indicarse aquellas cuestiones referidas a la visibilidad del Repositorio Digital, como ser: su presencia en el sitio web del CENTRO, su inclusión en buscadores, la inclusión de sus contenidos en catálogos bibliográficos, actividades de promoción, etc.



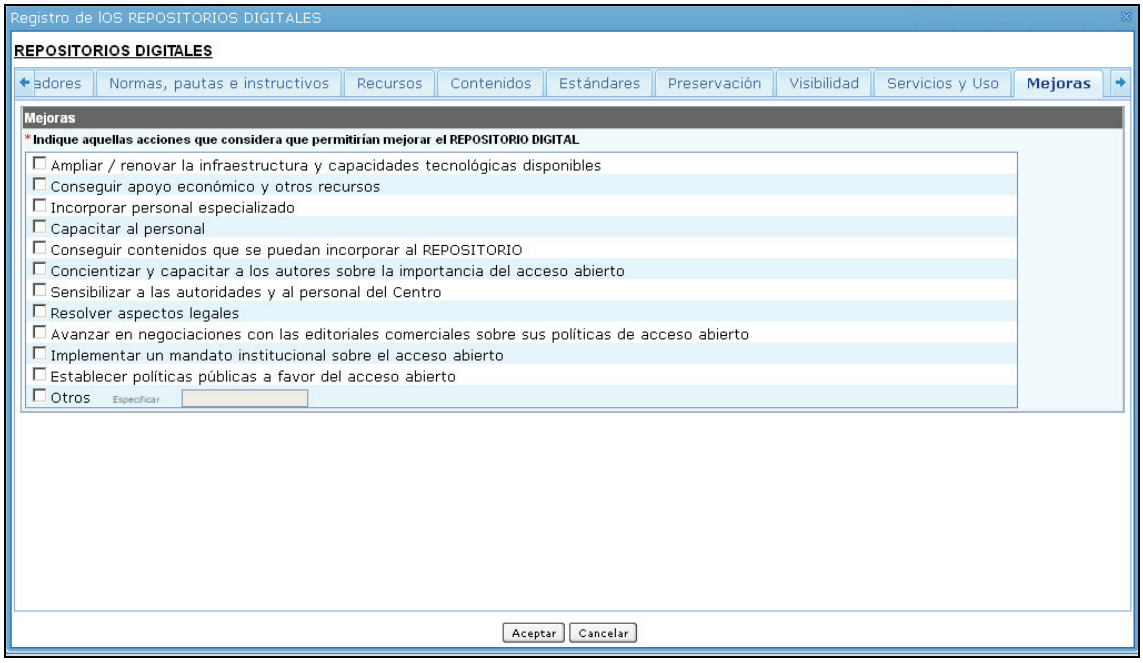
- Solapa Servicios y Uso

Deberán indicarse los servicios ofrecidos por el Repositorio (estadísticas, bibliografías, exportación de metadatos y citas bibliográficas, alertas, enlaces a redes sociales, servicios personalizados para los usuarios, servicios a otros repositorios, etc.) y datos estadísticos sobre su uso durante el último año.



- Solapa Mejoras

Deberán indicarse aquellas acciones que se consideran que permitirían mejorar el Repositorio Digital, ya sea: ampliar la infraestructura tecnológica existente, incorporar personal especializado, capacitar al personal, conseguir apoyo económico, concientizar y capacitar a los autores respecto al Acceso Abierto, sensibilizar a las autoridades, establecer políticas públicas de Acceso Abierto, etc.)



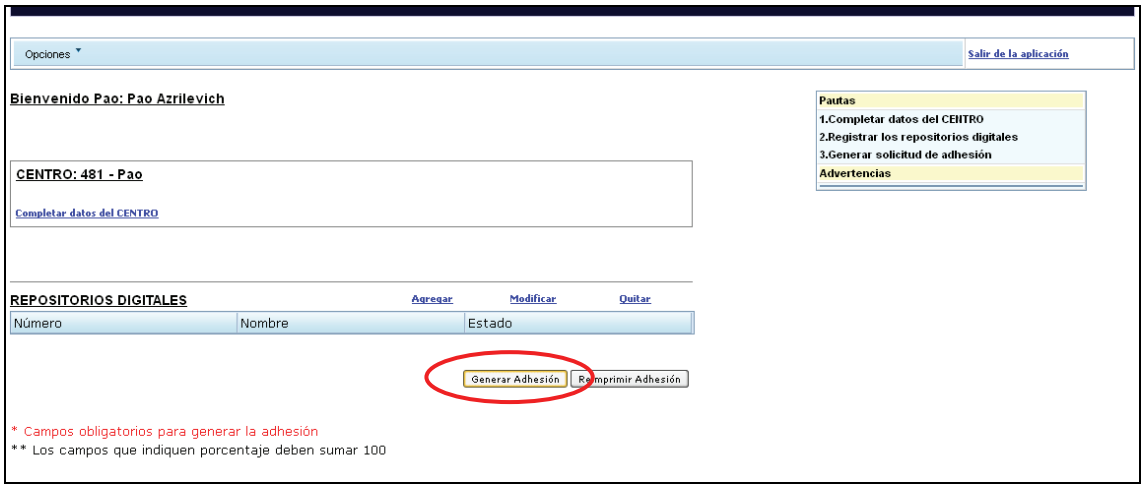
Una vez completadas las nueve solapas, podrá aceptar y de esa forma grabar los datos del Repositorio.

En caso de poseer más de un Repositorio Digital, deberá repetir el procedimiento para cada uno de ellos.

Paso 4 – Generación de la Solicitud de Adhesión

Una vez ingresados los datos del CENTRO y de, al menos, un Repositorio Digital podrá generar la solicitud de adhesión al Sistema Nacional de Repositorios Digitales.

Una vez firmada por los responsables legal y técnico del CENTRO, deberá enviarla por correo postal a la dirección de contacto publicada en la página del Sistema.



Paso 5 – Modificación y Actualización de Datos

Los datos del CENTRO y de los Repositorios Digitales pueden ser actualizados o modificados en diferentes momentos. Para reingresar al sistema deberá utilizar el usuario y la contraseña generados con anterioridad.