

Procedimientos de edición, corrección, sustitución y retiro de metadatos y documentos depositados en el Repositorio Institucional UNMSM

1. Corrección y edición de registros de metadatos

Los registros de metadatos pueden ser corregidos en el marco del control de calidad de la información que proporcionan. El proceso se inicia por advertencia de los interesados, terceros o de oficio. Las correcciones de metadatos están basadas en la información de los documentos utilizados para obtención de grados y títulos depositados en el repositorio UNMSM (v.g. tesis, trabajos de investigación) o aquellos que lo acompañan (acta de sustentación, informe de originalidad), o algún otro que haya sido aprobado por la Universidad.

La edición de los registros de metadatos de todos los tipos de documentos depositados en el repositorio ocurre por modificaciones de directrices de ALICIA, RENATI o la Universidad, por la inclusión de nuevos metadatos y la necesidad de completar los registros.

1

2. Corrección y reemplazo de documentos depositados

(a) El reemplazo de los trabajos de investigación para la obtención de grados o títulos en el repositorio UNMSM es permitido únicamente antes que la universidad envíe la documentación a SUNEDU para su inscripción en RENATI. Por lo tanto, las direcciones de las escuelas profesionales o unidades de posgrados deben adjuntar al oficio que solicita el reemplazo y el documento a reemplazar. Posterior al envío de documentación de grado o título por parte de la Universidad a SUNEDU, no se podrá realizar el reemplazo de documentos depositados en el repositorio.

(b) En los casos que las direcciones de las escuelas profesionales o unidades de posgrados soliciten la inclusión de correcciones de los documentos depositados en el repositorio con posterioridad al envío de documentación a SUNEDU para la inscripción del grado o título en RENATI, deben hacerlo mediante oficio que lo justifique y explique, dirigido al director(a) de la Dirección General de Biblioteca y Publicaciones, al cual se adjuntara una

[Fe de erratas](#) en archivo PDF en la que se indique la autoridad que la presenta, el título de la obra que corrige, la fecha de la corrección, y las correcciones de textos o ilustraciones, en el siguiente estilo: “En la página xx dice: ...” “Debe decir: ...”. La Dirección General de Biblioteca y Publicaciones derivará a la Dirección de Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central para que apruebe el documento o solicite cambios. Únicamente se admiten mediante Fe de erratas las correcciones de errores de texto que cambien el sentido o la interpretación de la idea que se quiere transmitir, así como errores en fechas, lugares, nombres, cálculos numéricos y códigos de programación. También, se consideran errores en ilustraciones (tablas y figuras). Correcciones ortotipográficas (p.e. errores ortográficos) se consideran menores y no se aceptan. La Fe de errata será adicionada dentro del documento depositado en el repositorio UNMSM.

(c) También se considera justificado el reemplazo por:

- Problemas técnicos en el archivo digital (archivo corrupto)

Se procederá a realizar el reemplazo, cuando las unidades a cargo de la administración del repositorio detecten la existencia de las circunstancias mencionadas, sin necesidad de requerimiento por parte del autor o las direcciones de las escuelas profesionales y unidades de posgrados.

2

(d) Todo reemplazo de archivos digitales de trabajos de investigación contemplados en la presente debe constar con el registro de fecha, motivo y operadores responsables, lo cual se registrará en los registros internos de la dependencia a cargo del depósito en el repositorio.

3. Retiro de metadatos y trabajos de investigación

El retiro de trabajos de investigación consiste en impedir la vista pública del registro de metadatos y el archivo digital del trabajo de investigación.

(a) Procede por problemas en los contenidos, en casos como:

- Plagio de obras de terceros
- Investigación fraudulenta, es decir que contiene datos fabricados

- La información viola derechos de terceros o viola alguna norma legal peruana.

Estos casos están sustentados en la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016Sunedu/CD que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI y en la Resolución Rectoral N° 01992-R-17 que aprueba el Código de Ética de la Investigación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Cuando la Dirección General de Biblioteca y Publicaciones tome conocimiento mediante una solicitud formal de un presunto caso de los anteriormente citados, pondrá en conocimiento de la facultad la denuncia, mientras tanto colocará el archivo motivo de queja en estado no visible y comunicará inmediatamente a la SUNEDU del hecho. La facultad tendrá un plazo de 15 días hábiles para informar al denunciante y denunciado del veredicto o acciones a tomar. Así mismo, comunicará a la Dirección General de Biblioteca y Publicaciones los resultados que, si el caso corresponde a uno positivo, se procederá al retiro del registro en el repositorio. Simultáneamente la facultad comunicará a la SUNEDU los motivos y circunstancias que sustenten dicho retiro, en un plazo máximo de 48 horas. En el caso que la facultad, necesite mayor tiempo para emitir una resolución administrativa firme expedida por la Universidad, ella comunicará a la SUNEDU de los plazos requeridos, terminados los plazos SUNEDU debe recibir la resolución para proceder a la anulación de la inscripción en el registro.

3

Los metadatos registrados de los grados y títulos retirados no serán eliminados del repositorio. Quedarán almacenados de manera interna en el repositorio. El enlace persistente y URL del registro continuarán vigentes, pero apuntarán a una nota que indique las causas y motivos que explican el retiro.

(b) También, se procede al retiro del documento en los siguientes casos:

- Problemas técnicos en el archivo digital no solucionables
- Registros duplicados
- No corresponde con la *Política de contenidos del repositorio UNMSM*

(c) Casos no especificados sobre retiro de metadatos y trabajos de investigación en el presente documento, serán resueltos por la Dirección del Sistema de Bibliotecas y

Biblioteca Central en coordinación con la Dirección General de Biblioteca y Publicaciones.

- (d) Todo retiro de trabajos de investigación en el repositorio debe ser anotado con fecha, motivo y operadores responsables en los registros internos de la Biblioteca Central.