



¿Cómo participar?

Condiciones generales

Las instituciones interesadas en ser miembros de REPCI deben tener en cuenta las políticas de membresía, cumplir las condiciones mínimas requeridas y dar un aporte anual para el sostenimiento del proyecto. Deberán, además, enviar su solicitud de ingreso a admin@repci.co.

Tipos de usuario

Miembro

El usuario miembro es una institución o persona que firma un acuerdo de participación, donde se compromete a publicar información de interés investigativo en modalidad Open Access con el fin de compartir información y a su vez contribuye con un aporte económico que ayuda al sostenimiento y permanencia de REPCI en la Web.

Colaborador

Persona que publica uno o más documentos en el repositorio a través de los miembros, con el fin de dar a conocer sus publicaciones..

Suscriptor

Institución o persona que da un aporte económico para sostenimiento del proyecto y puede tener acceso a un mayor nivel de información y/o tener acceso a otros servicios.



Servicios

- Recibir reconocimiento de las publicaciones institucionales.
- Conservar objetos de carácter patrimonial.
- Tener reconocimiento institucional.
- Proveer una fuente información confiable al usuario.
- Convertirse en fuentes de información para investigación.
- "Maximiza la visibilidad e impacto potencial de los artículos a través de herramientas de interoperabilidad."
- Difundir y aumentar impacto entre la comunidad científica.

Políticas y estándares de membresía

- Reconocer y aceptar la misión, visión, objetivos y políticas del REPCI.
- La institución debe tener y comprometerse a gestionar acervos documentales propios que estén dentro de las políticas definidas por el REPCI. Pueden ser acervos producidos en formato digital ó electrónico a partir de una fuente primaria.
- Contar con una (1) colección digital/electrónica o con posibilidad de digitalización que disponga de suficiente recursos.
- Tener una persona idónea, capaz de gestionar los recursos de la institución y que esté capacitada para reaccionar a cambios y nuevos entornos.
- Participar en las actividades programadas para los miembros que integran el REPCI (foros, capacitaciones, video llamadas, entre otras.).



- Contar con la tecnología y el soporte tecnológico requerido (computador, internet y escáner), para poder participar de los procesos.
- Estar preparados para identificar, organizar, convertir, mantener y poner al día sus colecciones en formato digital; de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Disponer de un aporte anual, para contribuir con sostenimiento y permanencia del repositorio, una vez implementado el mismo.
- Tener colecciones de valor patrimonial u/o colecciones de contenido original.
- Gestionar permisos y licencias de derecho de autor antes de subir contenido al repositorio. REPCI no se hará responsable por infracción a los derechos de autor o plagio de contenido.
- Seleccionar y evaluar los contenidos de la colección.
- Proporcionar información y conocimiento relevante, autentico y exacto.
- Asignar editor y/o traductor de contenido en caso de ser necesario.
- Considerar que no se adquiere ningún derecho de propiedad intelectual de los productos, software, sistemas u objetos publicados en REPCI.
- No publicar propaganda o publicidad.



Tipo de depósito

REPCI prioriza el depósito “delegado”, donde el personal de asignado por cada institución será el responsable de hacer el ingreso de los registros a REPCI. El sistema se basa en la siguiente estructura:

- Administrador general del sistema: tiene todos los permisos
 - Administrador sectorizado del sistema: El administrador sectorizado sólo puede modificar registros del área asignada.
-