



Versión preliminar diciembre 2025

Lineamientos del Repositorio Institucional de la Universidad de Guadalajara.

Capítulo I. Generalidades.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el marco regulatorio de observancia obligatoria para aquellas personas, entidades o dependencias que formen parte o pretendan formar parte del Repositorio Institucional, ya sea que generen, resguarden o administren contenidos digitales o metadatos integrados o susceptibles de integrarse al RIUDG.

El RIUDG se encuentra visible en la página de internet <https://www.riudg.udg.mx/>, y está a cargo de la Biblioteca Digital de la Universidad de Guadalajara, por medio del cual se facilita el acceso virtual, libre y abierto al conocimiento académico y científico producido, resguardado o administrado por la Universidad de Guadalajara, para incrementar las posibilidades de satisfacer las necesidades informativas de nuestra comunidad, así como ampliar su visibilidad internacional, uso e impacto.

Capítulo II. Integración de contenidos digitales y metadatos al RIUDG.

El Repositorio Institucional de la Universidad de Guadalajara actualmente integra contenidos digitales y metadatos por depósito directo del personal adscrito a la Biblioteca Digital de la Universidad de Guadalajara, que a su vez son proporcionados por las diversas entidades que integran la Red Universitaria, y que cumplan con el presente marco regulatorio. También tienen posibilidad de incorporar documentos las Jefaturas de Bibliotecas de los Centros Universitarios, y las Coordinaciones de Posgrados de toda la Red Universitaria, a través del Sistema de Captura, el cual se enlaza con el Repositorio Institucional y funge como plataforma de alimentación de documentos y metadatos de manera distribuida.



El contenido digital y metadatos susceptible de ser integrado y publicado en el RIUDG comprende, entre otros: libros, artículos, tesis, tutoriales, manuales, conferencias, videogramaciones, grabaciones de audio, obras literarias, obras artísticas. Dichos documentos deberán ser generados por autores universitarios y contar con la aprobación de manera previa por algún comité o instancia académica de la institución, o en su defecto, si fueron generados en el trabajo de nuestros universitarios con otras universidades o instituciones, el tema abordado deberá tratar sobre la Universidad de Guadalajara y contar con la autorización de los autores para ser incorporado al RIUDeG.

En este mismo orden de ideas, los repositorios de la institución que soliciten al RIUDG la integración de contenido digital y metadatos deben cumplir con los mismos criterios de integración de contenidos y además tener activas las funcionalidades para permitir la cosecha de metadatos de manera automatizada.

El personal administrativo adscrito a la Biblioteca Digital de la Universidad de Guadalajara se reservará el derecho de integrar y publicar al RIUDG los contenidos digitales y metadatos que incumplan con los requisitos previamente mencionados, así como de aquellos que habiendo cumplido con los requisitos no formen parte del objeto principal del presente repositorio, o bien, presenten restricciones en materia de derechos de autor, derechos conexos o de propiedad industrial.

La veracidad, precisión o exactitud de los contenidos digitales y metadatos integrados y publicados por el RIUDG son responsabilidad de los proveedores de datos, autores, titulares y causahabientes, en su caso, por lo que se obligan a sacar en paz y a salvo a la Universidad de Guadalajara de cualquier tema de índole legal que se relacione a los mismos; a su vez, la interpretación y disposición que realicen los usuarios de los contenidos digitales y metadatos serán responsabilidad de los mismos.

Capítulo III. De las funciones del personal responsable del RIUDG.



El personal adscrito a la Biblioteca Digital de la Universidad de Guadalajara encargado de la integración y publicación de contenidos digitales y metadatos al RIUDG tiene las siguientes funciones:

- Coordinar los procesos de diseño, implementación y administración del repositorio;
- Operar los flujos de trabajo del repositorio, estableciendo las funciones y roles de los diferentes actores en los procesos de depósito, desarrollo de colecciones y registro de metadatos;
- Recibir y atender las solicitudes de capacitación a los usuarios del repositorio y proveedores de datos; y todas aquellas actividades no contempladas que se deriven de la gestión administrativa del repositorio universitario;
- Establecer la estructura de las comunidades y colecciones del repositorio;
- Coordinar los procesos de digitalización de los contenidos digitales y de registro de metadatos en su repositorio para garantizar la interoperabilidad semántica;
- Socializar el repositorio dentro de las comunidades académicas de la institución, con la intención de incrementar el número de contenidos digitales, usuarios y colaboradores;
- Coordinar y supervisar, junto con el responsable jurídico, en caso necesario, la aplicación de políticas, lineamientos y criterios especificados por el RIUDG;
- Asegurar el buen funcionamiento del repositorio por medio de la atención, o en su caso canalización, de todos los aspectos tecnológicos relacionados con la operación del mismo;
- Administrar y asegurar la aplicación de los esquemas de metadatos;
- Actualizar las versiones de la plataforma del repositorio y desarrollar o integrar módulos en caso necesario;
- Asegurar la disponibilidad en línea del repositorio;
- Gestionar ante las instancias administrativas correspondientes todas aquellas solicitudes técnicas relacionadas con la operación del repositorio;
- Configurar o implementar adecuadamente los servicios de interoperabilidad del repositorio;
- Realizar los procedimientos institucionales y técnicos necesarios para el respaldo de información;
- Definir y aplicar un plan de respuesta a incidencias de seguridad de la información;
- Crear y mantener activa y vigente la interfaz del repositorio;
- Recibir y atender las dudas de los depositarios y de los usuarios respecto a los aspectos técnicos del repositorio;
- Controlar tecnológicamente el acceso a los contenidos digitales protegidos o en periodo de embargo, y;



- Adaptar esquemas de metadatos y formatos de metadatos que garanticen la interoperabilidad y demás tareas técnicas necesarias para el óptimo funcionamiento del repositorio.
- Atender las solicitudes de baja de contenidos digitales, metadatos o cualquier otro tipo, por incumplimiento en materia de derechos de autor o publicación de información reservada, confidencial o datos sensibles;

Aunado a lo anterior, el aspecto jurídico se encontrará a cargo de la Oficina de la Abogacía General de la Universidad de Guadalajara, a quien el Repositorio solicitará su intervención en caso pertinente.

Capítulo IV. De los derechos de autor.

El RIUDG integrará y publicará contenidos digitales y metadatos que se generan o resguarden en la Universidad, siempre y cuando el proveedor de datos cuente con la autorización del autor, titular y en su caso del causahabiente, de los permisos de difusión o publicación, o la encomienda de actuar como depositario para la preservación y resguardo de contenidos digitales y metadatos que sean susceptibles de ser divulgados bajo el esquema de manejado por la Universidad de Guadalajara a través de su repositorio, esto con independencia de las disposiciones aplicables en materia de derechos de autor, derechos conexos, de propiedad industrial y de secretos industriales e información reservada.

La autorización a que hace referencia el párrafo anterior deberá contener al menos: el nombre, domicilio y firma del autor, correo electrónico de contacto, titular o causahabiente, de la obra o contenido; nombre de la obra o contenido; fecha y lugar de la autorización; periodo por el cual se otorga la autorización; forma en la que se autoriza al RIUDG la integración y publicación del contenido digital.

En todo lo no contemplado por el presente documento se estará a lo señalado por la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, el Convenio de Berna, y demás leyes aplicables.

Capítulo V.



Periodos de embargo.

Los autores y proveedores de datos comunicarán por escrito al RIUDG a través de la Biblioteca Digital de la Universidad de Guadalajara, los períodos de embargo recaídos sobre los contenidos digitales aportados al repositorio institucional para su integración y publicación, enviando además si se precisa, la documentación necesaria para acreditar dicho supuesto, en función de no afectar la viabilidad del desarrollo de proyectos, asignación de patentes, acuerdos de confidencialidad, convenios y/o procedimientos legales en curso.

El efecto que generará el periodo de embargo recaído sobre los contenidos digitales sujetos a este procedimiento será la restricción de la publicación de dicho contenido y sus metadatos. Una vez transcurrido este periodo, el RIUDG podrá, sin autorización adicional, publicar de manera libre y abierta los contenidos digitales y metadatos que hayan sido temporalmente restringidos.

Capítulo VI.

Remoción de contenidos digitales y metadatos.

Los proveedores de datos, autores o terceros interesados que acrediten fehacientemente su pretensión podrán solicitar la remoción de contenidos digitales y metadatos que previamente hayan integrado al RIUDG por los motivos siguientes:

- Plagio o cualquier violación a los Derechos de Autor, Derechos Conexos o de Propiedad Industrial.
- Embargo comprobado del contenido;
- Problemas técnicos en los contenidos;
- Contenido duplicado, y;
- Por solicitud de la o el titular de los derechos patrimoniales.

Las solicitudes de remoción de contenidos digitales y metadatos deberán ser enviadas al correo electrónico biblioteca.digital@udg.mx, o bien, presentadas de manera física en las oficinas de la Biblioteca Digital de la Universidad de Guadalajara, ubicadas en Av. Hidalgo N° 935



Col. Centro. Guadalajara, Jalisco, México. C.P. 44100 y su resolución se comunicará a través de la misma forma.

Otros repositorios institucionales que se integren al RIUDG deben homologar sus políticas de remoción de contenidos digitales y metadatos con las señaladas en el presente documento.

Capítulo VII. **Procedimiento de integración de contenidos.**

a) Para Tesis

Las tesis de licenciatura y posgrado constituyen un acervo fundamental que contribuye al desarrollo del conocimiento, la transparencia académica y la visibilidad de los resultados de investigación.

i. Autenticidad y autoría

Todos los trabajos que se integren al Repositorio Institucional deberán ser de autoría propia del estudiante, producto de su trabajo académico o de investigación desarrollado en la Universidad de Guadalajara.

Los documentos no deberán contener material ajeno o protegido por derechos de autor sin el debido permiso o referencia.

Durante el proceso de carga en el Sistema de Captura, se hará énfasis en que no se agreguen documentos ajenos ni archivos que correspondan a otros autores o instituciones.

ii. Carta de autorización para publicación

Previo a la incorporación de la tesis en el Repositorio Institucional, el autor deberá llenar y firmar la carta de autorización para su publicación, en la cual se manifiesta el consentimiento para que su trabajo sea difundido en acceso abierto conforme a las políticas institucionales. Este documento es indispensable para proceder con la carga del texto



completo. La carta deberá conservarse como respaldo administrativo en los archivos del programa educativo o biblioteca responsable.

iii. Formato y características del archivo

- Las tesis deberán entregarse en formato PDF, sin protección de contraseña ni restricciones de lectura, impresión o copia.
- El archivo debe estar completo, legible y sin daños.
- Los metadatos deberán registrarse con precisión, incluyendo los nombres completos del director, codirector y asesor en los campos correspondientes.
- No se aceptarán versiones parciales, archivos con campos invertidos o que contengan errores de formato.
- Se debe verificar que el contenido del archivo coincida con los metadatos capturados en el Sistema de Captura (título, autor, directores de tesis, año, grado, unidad académica, entre otros).

iv. Procedimiento de carga y responsabilidades

Las tesis de bachillerato serán capturadas por la Unidad de Bibliotecas del SEMS o quienes ellos designen como responsables. En el caso de licenciatura serán capturadas por las bibliotecas centrales de los Centros Universitarios, mientras que las de posgrado serán subidas por las Coordinaciones de los Programas Educativos de Posgrado a través del Sistema de Captura. Los procedimientos de asignación de cuentas de acceso al sistema para posgrados se realizarán en coordinación con la Coordinación General de Investigación, Posgrado y Vinculación.

v. Capacitación y acompañamiento

Se brindarán capacitaciones periódicas para los programas educativos de posgrado y bibliotecas, incluyendo buenas prácticas, auto revisión de metadatos, uso de tutoriales del Sistema de Captura y revisión de integridad de archivos.

vi. Revisión y control de calidad



Cada instancia que tenga privilegios de captura en el sistema, podrá designar revisores internos que realizarán monitoreo, verificando integridad de archivos, coincidencia de metadatos, y la pertenencia del documento al autor registrado.

vii. Carga en bloque al Repositorio

La Biblioteca Digital hará una última revisión aleatoria y cargará los documentos en bloque al Repositorio Institucional una vez al mes. Las tesis de posgrado tendrán vinculado el ORCID del autor, en caso de que se haya capturado ese dato y les será asignado un DOI.

viii. Constancias y comunicación con los autores

Una vez concluido el proceso, se generará una constancia para cada autor donde conste la incorporación de su tesis al Repositorio Institucional, se le hará llegar por correo electrónico a la dirección que registró como contacto, así como el link donde puede consultar la tesis.

La correcta publicación de las tesis refuerza la visibilidad académica de los autores y de la Universidad de Guadalajara, promueve el acceso abierto al conocimiento y contribuye a la transparencia y difusión científica.



Captura de tesis de posgrado en el SCT



b) Para Libros, capítulos y otro tipo de materiales documentales.

Los autores entregarán el documento a publicar a la Biblioteca central de su Centro Universitario, junto con la carta de autorización firmada por el o los autores para ser integrados al RIUdeG. Podrán ser: Libros, capítulos de libros, videos, manuales, entre otros, que tengan un formato documental y que sean parte de la producción académica o institucional de la Universidad de Guadalajara.

i. Autenticidad y autoría

Todos los trabajos que se integren al Repositorio Institucional deberán ser de autoría propia del autor, producto de su trabajo académico o de investigación desarrollado en la Universidad de Guadalajara. No deberán contener material ajeno o protegido por derechos de autor sin el debido permiso o referencia.

Durante el proceso de carga en el Sistema de Captura, se hará énfasis en que no se agreguen documentos ajenos ni archivos que correspondan a otros autores o instituciones.



ii. Carta de autorización para publicación

Previo a la incorporación del libro, capítulo o documento en el Repositorio Institucional, el autor o autores deberán llenar y firmar la carta de autorización para su publicación, en la cual se manifiesta el consentimiento para que su trabajo sea difundido en acceso abierto conforme a las políticas institucionales. Este documento es indispensable para proceder con la carga del texto completo. La carta deberá conservarse como respaldo administrativo en los archivos de la biblioteca responsable.

iii. Formato y características del archivo

- Los documentos deberán entregarse en formato PDF, sin protección de contraseña ni restricciones de lectura, impresión o copia.
- El archivo debe estar completo, legible y sin daños.
- Los metadatos deberán registrarse con precisión, incluyendo los nombres completos del director, codirector y asesor en los campos correspondientes.
- No se aceptarán versiones parciales, archivos con campos invertidos o que contengan errores de formato.
- Se debe verificar que el contenido del archivo coincida con los metadatos capturados en el Sistema de Captura (título, autor, año, entre otros).

iv. Procedimiento de carga y responsabilidades

Las bibliotecas de los Centros Universitarios y la Unidad de Bibliotecas del SEMS serán los responsables de la carga de los documentos, a través del Sistema de Captura. Los procedimientos de asignación de cuentas de acceso al sistema serán realizados por el equipo de la Biblioteca Digital.

v. Capacitación y acompañamiento

Se brindarán capacitaciones periódicas para las bibliotecas, incluyendo buenas prácticas, autor revisión de metadatos, uso de tutoriales del Sistema de Captura y revisión de integridad de archivos.



vi. Revisión y control de calidad

Cada instancia que tenga privilegios de captura en el sistema, podrá designar revisores internos que realizarán monitoreo, verificando integridad de archivos, coincidencia de metadatos, y la pertenencia del documento al autor registrado.

vii. Carga en bloque al Repositorio

La Biblioteca Digital hará una última revisión aleatoria y cargará los documentos en bloque al Repositorio Institucional una vez al mes.

viii. Constancias y comunicación con los autores

Una vez concluido el proceso, se generará una constancia para cada autor donde conste la incorporación de su documento al Repositorio Institucional, se le hará llegar por correo electrónico a la dirección que registró como contacto, así como el link donde puede consultarla.

**Capítulo VIII.
Tipos de contenidos.**

Los recursos documentales digitales integrados al RIUDeG son documentos generados en la institución como resultado de la actividad científica, académica, de investigación o cultural y almacenados en formato documental, y que cuenten con los derechos de Propiedad Intelectual para ser divulgados por este medio.

Artículos de revistas

Término a utilizar: Artículo

Descripción: Se refiere a los artículos que han sido publicados en revistas científicas o académicas, nacionales o internacionales.

Tesis

Término a utilizar: Tesis de licenciatura / Tesis de maestría / Tesis de doctorado

Descripción: Se refiere a las tesis que se generan en la institución.



Libros y capítulos

Términos a utilizar: Libro / Capítulo de libro

Descripción: Se refiere a los libros o capítulos que la institución puede publicar en el RI, aquellos generados por sus académicos, o de difusión cultural.

Conferencias

Término a utilizar: Publicación de conferencia

Descripción: Pueden ser comunicaciones, ponencias, posters, actas de congresos, memorias de eventos, entre otros.

Reportes

Término a utilizar: Reporte

Descripción: Pueden ser informes de investigación, informes estadísticos, documentación técnica.

Para que los recursos que serán incluidos en el RI, deberán cumplir con los siguientes criterios:

1. En caso de tratarse de recursos de los tipos *Artículo o Revista*, estos deberán encontrarse en al menos un índice científico nacional o internacional o pertenecer a alguna publicación editada por la Universidad de Guadalajara, que tenga comité editorial.
2. Los recursos tipo *Libro* deberán contar con un ISBN.
3. Los recursos tipo *Revista* deberán contar con un ISSN.
4. Los recursos tipo *Conferencia* deberán ser de un documento probatorio del congreso en que fue presentado.
5. Cualquier otro tipo de recurso no abordado en esta descripción deberá contar con la validación de la instancia académica correspondiente, dentro de la institución.
6. Los recursos podrán ser entregados en un formato técnico estándar, accesible y procesable: HTML, o PDF.
7. Los recursos no deberán estar protegidos con contraseñas y serán accesibles para la lectura e indexación automatizada de sus textos completos.
8. El contenido completo del recurso deberá ser entregado, por lo que no se aceptarán recursos que incluyan elementos de contenido alojados en sistemas externos, excepto cuando sean repositorios universitarios de la Red UdeG.



Capítulo IX. Uso de identificadores persistentes.

Los sistemas de direcciones persistentes son herramientas basadas en URN (Nombres de Recursos Uniformes) cuyo objetivo es solucionar los problemas que surgen al cambiar la ubicación o nombre de algún archivo disponible a través de Internet. Su función primordial es direccionar a los documentos, no importando si estos cambiaron de ubicación dentro de un servidor lo que garantiza que los documentos digitales siempre se encontrarán disponibles para su consulta y/o descarga. A diferencia de una URL, los sistemas de direcciones persistentes permiten manipular recursos digitales especificando su nombre en lugar de la dirección electrónica en dónde el recurso se encuentra alojado.

Los identificadores persistentes serán asignados a cada recurso que esté alojado en el RIUdeG bajo los siguientes criterios:

- Todos los documentos integrados al RIUdeG contarán con un registro de Handle.
- Las tesis de posgrado y libros, además contarán con la asignación de un registro DOI.

Glosario:

- **Acceso Abierto:** se entenderá el acceso a través de la plataforma digital del Repositorio Institucional de la Universidad de Guadalajara sin requerimientos de suscripción, registro o pago, a las investigaciones, materiales educativos, académicos, científicos, tecnológicos y de innovación resguardados o administrados por la Universidad de Guadalajara, sin perjuicio de las disposiciones en materia de patentes, protección de la propiedad intelectual o industrial, seguridad nacional y derechos de autor, entre otras, así como de aquella información que, por razón de su naturaleza o decisión del autor, sea confidencial o reservada.
- **Autor o titular:** es la persona física que ha creado una obra literaria o artística.
- **Causahabiente:** es la persona física o moral que sustituye por cualquier mecanismo jurídico al autor en sus derechos.
- **Contenidos digitales:** productos, información o metadatos que se almacenan o recopilan en formato electrónico y que según la autorización realizada por el autor se pueden



reproducir, copiar, transmitir y utilizar mediante tecnologías de la información y comunicación, pudiendo ser entre otras, las siguientes: libros, artículos, tesis, tutoriales, manuales, conferencias, videograbaciones, grabaciones, textos, aplicaciones tecnológicas, software, obras de arte literarias, artísticas, musicales, dramáticas, de danza, pictórica o de dibujo, escultóricas, fotográfica, obra de arte aplicado, entre otras.

- **Cosecha:** recolección de contenidos digitales y metadatos integrados al RIUDG por otros repositorios.
- **Derecho de autor:** reconocimiento que hace el Estado en favor de todo creador de obras literarias y artísticas, contempladas en la Ley Federal del Derecho de Autor.
- **Derechos morales:** aquél derecho unido al autor, inalienable, imprescriptible, irrenunciable e inembargable, inherentes a determinar si su obra ha de ser divulgada y en qué forma, o la de mantenerla inédita; exigir el reconocimiento de su calidad de autor respecto de la obra por él creada y la de disponer que su divulgación se efectúe como obra anónima o seudónima; exigir respeto a la obra, oponiéndose a cualquier deformación, mutilación u otra modificación de ella, así como a toda acción o atentado a la misma que cause demérito de ella o perjuicio a la reputación de su autor; modificar su obra; retirar su obra del comercio; oponerse a que se le atribuya al autor una obra que no es de su creación.
- **Derechos patrimoniales:** derechos de explotación exclusiva de sus obras, o de autorizar a otros su explotación, en cualquier forma, dentro de los límites que establece la Ley Federal de Derechos de Autor y sin menoscabo de la titularidad de los derechos morales.
- **Divulgación:** difundir los contenidos digitales y metadatos del RIUDG entre la comunidad científica y universitaria.
- **Interoperabilidad:** capacidad de las plataformas digitales para intercambiar contenidos digitales o metadatos de manera automatizada y bajo criterios tecnológicos de aplicación nacional e internacional.
- **Metadatos:** cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, automatizable, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al mejorar la organización y acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.
- **Periodo de embargo:** periodo durante el cual se debe restringir el acceso libre y abierto a determinado contenido digital a cargo del RIUDG, justificado por los acuerdos o supuestos legales contemplados por la Ley Federal de Derechos de Autor o por la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, en su caso.
- **Plataforma digital:** conjunto de sistemas y servicios relacionados a las tecnologías de la información que permiten la publicación de contenidos digitales o metadatos en el Repositorio Institucional de la Universidad.
- **Preservación digital:** conjunto de principios, políticas, normas y estrategias diseñadas para asegurar que el contenido digital y metadatos permanezcan al servicio de los usuarios y sin alteraciones a lo largo del tiempo, reconocidos por su fiabilidad y autenticidad.



- **Proveedor de datos:** repositorio universitario o personal académico que, con autorización del autor, titular o causahabiente, suministra contenidos digitales o metadatos para su integración al RIUDG.
- **Repositorio Universitario:** plataforma digital interoperable que almacena, conservar y preserva contenidos digitales y metadatos generados o resguardados a través de diversos mecanismos de conformidad con estándares nacionales e internacionales.
- **Usuario:** persona que consulta los contenidos digitales y metadatos del Repositorio Institucional de la Universidad de Guadalajara.