

**NORMA VENEZOLANA  
CONFORMACIÓN DE REPOSITORIOS  
DIGITALES**

**COVENIN  
5028:2022**

## **1. OBJETO**

Esta norma establece los requisitos para la conformación de repositorios digitales en las instituciones públicas y privadas.

## **2. ALCANCE**

**2.1.** Esta norma se aplica a los órganos y entes del Poder Público Nacional, Estatal, Municipal y el Poder Popular en sus diferentes manifestaciones, entidades político territoriales, a las personas de derecho público nacionales, estatales y municipales y demás entes de carácter público así como, a las instituciones de los diferentes subsistemas de educación, centros y colectivos de investigación y desarrollo y cualquier otra institución de los sectores: universitario, académico, científico o tecnológico de naturaleza pública o privada.

**2.2.** Define los parámetros necesarios de interoperabilidad, operabilidad y ciberseguridad que deben aplicarse para la creación de repositorios digitales, con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios, el almacenamiento, la recuperación, la divulgación y el acceso a la producción y creación documental, intelectual, pedagógica, científica, humanística y tecnológica, resultante del trabajo, formación o proyectos; basado en los principios humanistas y sustentado en las condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y la transformación digital de los procesos, productos y servicios en las organizaciones.

## **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Las siguientes normas contienen disposiciones generales utilizadas para la elaboración de la norma o que al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de esta norma; las ediciones indicadas, estaban en vigencia en el momento de esta publicación. Como toda norma está sujeta a revisión, se recomienda a aquellos que realicen acuerdos con base en ellas, que analicen la conveniencia de usar las ediciones más recientes de las normas citadas seguidamente:

ISO 25964-1:2011	Información y documentación. Tesauros e interoperabilidad. Parte 1. Tesauros para la recuperación de información.
COVENIN 3542:1998	Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. (1ra. Revisión).

## **4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

A los fines de este documento, se aplican los siguientes términos y definiciones:

### **4.1. Acceso**

Facultad que tienen las personas autorizadas para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos en los repositorios digitales.

#### **4.2. Acceso público**

Característica de los objetos digitales que se refiere a la posibilidad que los ciudadanos puedan acceder a ellos y utilizarlos para cualquier propósito legal, por no estar sujetos a limitaciones relativas a seguridad interior y exterior, investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.

#### **4.3. Comunidad**

Unidades o subsistemas productores de documentos que hacen parte de un sistema institucional ya sea de naturaleza pública o privada, las cuales trabajan en un área específica o cuyos procesos se pueden tomar como sistemas independientes generadores de conocimientos.

#### **4.4. Colecciones**

Tipología y tipos de documentos determinados para cada comunidad, especificados por formatos o por los procesos en los que estén involucrados. De esta manera, las colecciones constituyen elementos lógicos encargados de contener los documentos en el repositorio, pudiendo una colección pertenecer a una o más comunidades.

#### **4.5. Código unívoco**

Identificación de un objeto digital a través de la asignación de una relación lógica correlativa de números y letras que permite su localización y recuperación.

#### **4.6. Dato**

Hecho, concepto, instrucción o caracteres, que se expresa por sí mismo, representado de una manera apropiada para que sea comunicado, transmitido o procesado por seres humanos o por medios automáticos o digitales y al cual se le puede asignar un significado.

#### **4.7. Descriptores**

Palabra o conjunto de palabras del lenguaje corriente que responden a un concepto.

#### **4.8. Digitalización**

Conversión de documentos a formato digital mediante los procesos de captura, tratamiento y almacenamiento.

#### **4.9. Documento**

Instrumento representado en formato físico o digital como texto, imagen, audio o video que contiene un dato o información acerca de un hecho o acto.

#### **4.10. Estándares abiertos**

Especificaciones técnicas, publicadas y controladas por alguna organización que se encarga de su desarrollo; aceptadas por la industria, estando a disposición de cualquier usuario para ser implementadas en software libre.

#### **4.11. Identificador de recursos uniforme**

Cadena alfanumérica compacta que identifica un objeto digital en la red de internet de forma unívoca.

#### **4.12. Información**

Significado que el ser humano le asigna al dato o al conjunto organizado de datos procesados, utilizando las convenciones conocidas y generalmente aceptadas.

#### **4.13. Interoperabilidad**

Capacidad de los órganos y entes del Estado de intercambiar por medios electrónicos, datos, información y documentos de acceso público.

#### **4.14. Instituciones públicas**

Se refiere a los órganos y entes del Poder Público Nacional, Estatal y Municipal, las personas de derecho público nacionales, estatales y municipales y demás entes de carácter público, así como, a las universidades públicas nacionales autónomas y experimentales, centros y colectivos de investigación y desarrollo y cualquier otra institución de los sectores universitario, académico, científico o tecnológico de naturaleza pública.

#### **4.15. Metadatos**

Toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un contenido digital, dato u objeto, que tiene la finalidad de facilitar su búsqueda, recuperación, preservación e interoperabilidad.

#### **4.16. Migración**

Conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente.

#### **4.17. Objetos digitales**

También conocidos como documentos electrónicos, se refiere a todo soporte de información producida, recibida, enviada, almacenada, organizada, usada y procesada por medios electrónicos o migrada a estos, a través de un proceso de digitalización que requiere de una herramienta específica para ser legible o recuperable.

#### **4.18. Operadores booleanos**

Conjunto de operadores lógicos desarrollados en el álgebra de Boole. Se emplean en una búsqueda de información para delimitar los resultados que se quieren obtener.

#### **4.19. Plataforma tecnológica**

Todos los componentes de equipo (hardware) y programa (software) que conforman una estructura que permite el procesar, almacenar y transmitir la información a través del funcionamiento y la puesta en marcha de sistemas y aplicaciones que posibilitan la ejecución de diversas tareas a través de Internet,

orientadas al adecuado desarrollo y utilización de las tecnologías, aplicaciones, servicios y contenidos de la información.

#### **4.20. Preservación digital**

Conjunto de técnicas y métodos destinados a garantizar la accesibilidad y continuidad de los objetos digitales durante todo el tiempo que se consideren necesarios, manteniendo la disponibilidad, integridad, autenticidad, fiabilidad, legibilidad y funcionalidades de los mismos.

#### **4.21. Repositorio digital**

Herramienta que permite organizar, archivar, preservar y difundir determinados objetos digitales resultantes de las actividades propias de las instituciones públicas o privadas.

#### **4.22. Software libre**

Programa de computación cuya licencia garantiza al usuario el acceso al código fuente y lo autoriza a ejecutarlo con cualquier propósito; modificarlo y redistribuirlo con sus modificaciones, en las mismas condiciones de licenciamiento acordadas en el programa original.

#### **4.23. Tipo documental**

Carácter externo de un objeto digital que revela el contenido y las cualidades estructurales del mismo, determinadas por una actividad específica y fácil de distinguir, tales como informes, cuestionarios, contratos, entre otros.

#### **4.24. Vocabulario controlado**

Lista estructurada de términos y conceptos, que tiene por finalidad representar de manera unívoca el contenido de los objetos digitales dentro de un sistema determinado y ayudar a la indización y consultas de dichos objetos.

### **5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS**

#### **5.1. DOI**

Digital Object Identifier (Identificador de Objeto digital).

#### **5.2. URI**

Uniform Resource Identifier (Identificador de Recurso Uniforme).

#### **5.3. URL**

Uniform Resource Locator (Localizador de Recurso Uniforme).

#### **5.4. METS**

Metadata Encoding and Transmission Standard (Estándar de codificación y transmisión de metadatos).

## **5.5. XML (RSS)**

Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).

## **5.6. HTML**

Hyper Text Markup Language (Lenguaje de marcas de hipertexto).

## **5.7. PNG**

Portable Network Graphics (Gráficos de red portátiles o formato Ping).

## **5.8. PDF**

Portable Document Format (Formato de documento portátil).

## **6. REQUISITOS**

### **6.1. Del repositorio digital**

#### **6.1.1. Finalidad**

**6.1.1.1.** El repositorio digital tiene por finalidad el almacenamiento y recuperación de los objetos digitales generados por las instituciones públicas o privadas en el desarrollo de su actividad administrativa, intelectual, científica, pedagógica, humanística y tecnológica, con el propósito de garantizar su preservación, perdurabilidad, resguardo, autenticidad, validez e intercambio electrónico, coadyuvando así al cumplimiento expedito y oportuno de trámites y procesos, al acceso y divulgación de la información y a la conservación de la memoria institucional.

**6.1.1.2.** Las organizaciones sean de naturaleza pública o privada deben establecer políticas para el acceso público a los datos primarios así como a los productos de la investigación a través de repositorios y bibliotecas digitales institucionales de acceso abierto, así como políticas institucionales para su gestión y preservación a largo plazo.

#### **6.1.2. Función**

La función del repositorio digital es el almacenamiento y recuperación de los objetos digitales generados por las instituciones públicas o privadas, a través de identificadores que permitan la localización y consulta de los mismos.

#### **6.1.3. Contenido**

**6.1.3.1.** Los repositorios deben contener los objetos digitales de acceso público, derivados de la gestión institucional, así como, de la producción y creación intelectual, pedagógica, científica, humanística y tecnológica, resultante del trabajo, formación o proyectos de las instituciones públicas o privadas, según las políticas definidas por estas en la tipología y clasificación documental.

**6.1.3.2.** Los objetos digitales derivados de los procesos administrativos de las instituciones públicas o privadas pueden ser: contabilidad, presupuesto, funcionamiento (manuales, reglamentos internos, entre otros), elaboración de planes operativos anuales, y en general, cualquier otro que derive del ejercicio de las competencias atribuidas a dichas instituciones.

**6.1.3.3.** La creación intelectual pedagógica, científica, humanística y técnica; como los recursos educativos de formación (material didáctico, objetos de aprendizaje, cursos), textos de divulgación científica (trabajos de grado y ascensos, tesis, ponencias, disertaciones, artículos y revistas de investigación), informes de proyectos de extensión, proyectos socio-integradores y socio-productivos, para la realización de la creación intelectual, en el entendido que la mención que aquí se realiza es sólo de carácter enunciativo por lo que no se excluye cualquier otro que pueda surgir de dichas creaciones.

#### **6.1.4. Clasificaciones documentales**

Las organizaciones tanto públicas como privadas incluyendo a los diferentes sectores que conforman nuestra sociedad: económicos, educativos, sociales o de investigación científica/académica podrán, atendiendo a la naturaleza de sus actividades, continuar aplicando clasificaciones documentales definidas en sus políticas internas.

#### **6.1.5. Políticas**

En la conformación de los repositorios digitales se deben adoptar, al menos, las siguientes políticas.

**6.1.5.1.** Política de contenido: se debe identificar la producción documental, así como el reconocimiento de las distintas tipologías documentales, el tipo de formato y el idioma, entre otras políticas pertinentes que se determinen.

**6.1.5.2.** Política de acceso y uso: se deben definir los parámetros para el control de acceso y uso a los objetos digitales que corresponde a cada institución pública o privada.

**6.1.5.3.** Política de almacenamiento: se deben establecer las diferentes vías de almacenamiento de objetos digitales en los repositorios, tales como el autoarchivo, en las instituciones públicas o privadas.

**6.1.5.4.** Política de preservación digital: se deben establecer lineamientos que garanticen el acceso al mensaje o propósito esencial y auténtico de los objetos digitales contenidos en los repositorios, durante todo el tiempo que se consideren necesarios.

**6.1.5.5.** Política de formación: se deben establecer programas de formación para el uso, mantenimiento y preservación de los repositorios digitales, mediante cursos, talleres, seminarios y otras estrategias pedagógicas que se estimen pertinentes.

**6.1.5.6.** Política de divulgación: se deben elaborar e implementar programas de divulgación a través de medios impresos, audiovisuales y cualquier otro que se considere necesario, a los fines de dar a conocer la existencia, el funcionamiento y las ventajas de los repositorios digitales.

**6.1.5.7.** Política de cumplimiento de estándares: se debe cumplir con estándares mínimos de funcionalidad que garanticen la interoperabilidad con otros repositorios (protocolo de transferencia de datos) y la cosecha de registros (estándar de metadatos), esto facilita la comunicación y cooperación entre plataformas de la misma naturaleza.

### **6.2. De las unidades involucradas**

#### **6.2.1. Responsabilidades y obligaciones**

Las instituciones públicas o privadas deben determinar las unidades administrativas y los responsables del funcionamiento, mantenimiento, soporte técnico, gestión de seguridad de la información y

actualización de los objetos digitales que estarán almacenados en el repositorio digital, para garantizar la recuperación, almacenamiento, gestión y acceso a la información, atendiendo a lo dispuesto en el presente capítulo.

## **6.2.2. Unidad responsable de la administración funcional**

La administración funcional de los repositorios digitales debe estar a cargo de las unidades con competencia en materia de gestión, conservación y archivos de documentos y expedientes de cada institución pública o privada.

## **6.2.3. Obligaciones de la unidad responsable de la administración funcional**

El administrador funcional del repositorio digital tiene las siguientes competencias:

**6.2.3.1.** Conservar y custodiar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada e ingresada en el repositorio digital.

**6.2.3.2.** Velar por el cumplimiento de las políticas de conservación y preservación de los objetos digitales.

**6.2.3.3.** Proveer a las unidades operativas los niveles y la codificación de clasificación de documentación, en función de la tipología y tipos documentales establecidos en las políticas internas.

**6.2.3.4.** Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo de los objetos digitales.

**6.2.3.5.** Definir los privilegios de acceso para los administradores de comunidad y de colecciones.

**6.2.3.6.** Decidir el flujo de trabajo de cada comunidad y cada colección.

**6.2.3.7.** Redefinir los términos de acceso y visualización de los objetos digitales en las comunidades y colecciones, en caso de ser necesario.

**6.2.3.8.** Eliminar o remover objetos digitales de las colecciones bajo ciertas circunstancias específicas, tales como que un autor o una orden legal o administrativa solicite su remoción del repositorio.

**6.2.3.9.** Definir la reglamentación y formatos de uso para el buen funcionamiento del repositorio.

**6.2.3.10.** Redefinir periódicamente la estructura general del repositorio adecuándola a las nuevas necesidades de la institución.

**6.2.3.11.** Redistribuir, ordenar o modificar los metadatos correspondientes a los registros que conforman las colecciones en apoyo a los administradores de comunidad.

**6.2.3.12.** Mover o actualizar, en coordinación con los administradores de comunidad, colecciones de manera que exista una correspondencia entre las comunidades y las colecciones existentes en el repositorio.

**6.2.3.13.** Migrar las colecciones si el formato es dañado o se encuentra obsoleto.

**6.2.3.14.** Proponer ante la máxima autoridad de la institución pública o privada, las políticas de contenidos a ser aplicadas.

**6.2.3.15.** Realizar una valoración a través de una evaluación, a mediano y largo plazo, de la actualización de los objetos digitales.

#### **6.2.4. Unidad responsable de la administración técnica**

Por razones de especificidad funcional, la unidad con competencia en materia de tecnología de las instituciones públicas o privadas debe ser responsable del mantenimiento de la plataforma tecnológica, soporte y operatividad del repositorio digital, con el fin de garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios, así como, la accesibilidad de la información.

#### **6.2.5. Obligaciones de la unidad responsable de la administración técnica**

**6.2.5.1.** Las unidades de tecnología, como administradores técnicos de los repositorios digitales, deben realizar mantenimiento y brindar soporte técnico a la plataforma tecnológica del repositorio digital y a las aplicaciones informáticas.

**6.2.5.2.** Garantizar la operatividad del repositorio digital.

**6.2.5.3.** Las demás que se requieran en función de las actividades inherentes al área, conforme a las funcionalidades de la plataforma tecnológica y de las aplicaciones informáticas.

#### **6.2.6. Gestión de la seguridad de la información**

**6.2.6.1.** Con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la plataforma tecnológica del repositorio digital y el cumplimiento de las políticas internas, las organizaciones públicas o privadas deben asignar una unidad o, en su defecto, a uno o más responsables que velen y garanticen por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, así como de las aplicaciones necesarias para que todas las personas y sistemas debidamente acreditados puedan acceder a la información en el momento que sea requerida, además de mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas.

**6.2.6.2.** La unidad o responsable con competencia en gestión de seguridad de la información, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento y actualización de las políticas internas de la institución en esta materia.

#### **6.2.7. Unidades operativas**

**6.2.7.1.** Las unidades operativas que conformen la estructura organizativa de las organizaciones públicas o privadas, deben suministrar a la unidad responsable de la administración funcional, la información electrónica generada por cada área, debidamente clasificada e identificada con el código unívoco que corresponda, en aras de garantizar su correcta incorporación en el repositorio digital.

**6.2.7.2.** Las unidades operativas tendrán la obligación de mantener actualizados los documentos electrónicos del repositorio digital, de acuerdo a las normas internas que haya establecido la organización pública o privada a la que pertenezcan.



### **6.3. De la conformación del repositorio digital**

#### **6.3.1. Aspectos generales**

La conformación de los repositorios digitales debe realizarse de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente capítulo, con el fin de garantizar la uniformidad en el almacenamiento, recuperación, y preservación de los objetos digitales en ellos contenidos.

#### **6.3.2. Evaluación tecnológica**

Es imprescindible la realización de una evaluación previa de la plataforma tecnológica y el programa informático a utilizar para la conformación del repositorio digital, con el objeto de garantizar la disponibilidad de los servicios, así como el resguardo y gestión de la información.

#### **6.3.3. Plataforma tecnológica**

**6.3.3.1.** Para la conformación del repositorio digital se debe contar con una plataforma tecnológica que atienda las funcionalidades del programa informático seleccionado, con la finalidad de permitir la disponibilidad de los objetos digitales.

**6.3.3.2.** En caso de no contar con dicha plataforma deberá requerir los servicios del operador de la interoperabilidad, de conformidad con la normativa que se dicte a tal efecto.

#### **6.3.4. Selección del programa informático**

El programa informático que se seleccione debe proveer herramientas para la administración, almacenamiento, recuperación, acceso a la información, accesibilidad y preservación de la información, así como su disponibilidad y estar basado en estándares abiertos y software libre.

#### **6.3.5. Funcionalidades del programa informático**

Para la selección del programa informático se deben tomar en consideración, las siguientes funcionalidades:

**6.3.5.1.** Control de acceso basado en los roles de: autor, editor y revisor.

**6.3.5.2.** Nivel de acceso a los documentos, dejándolos como públicos o privados, con la posibilidad de variar esa condición en el tiempo.

**6.3.5.3.** Flujos de trabajo configurables.

**6.3.5.4.** Integración del flujo de trabajo con sistemas de correos o formato de archivo, basado en XML para la recepción de notificaciones.

**6.3.5.5.** Soporte de ingreso de múltiples formatos de archivos y tipos documentales, incluidos documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes, programas, vídeos, entre otros.

**6.3.5.6.** Capacidad de eliminar, restablecer, borrar artículos a granel, a través de la edición por lotes metadata.

**6.3.5.7.** Estabilidad de la localización de trabajos en línea, mediante la asignación de una dirección única en la Internet para cada documento.

**6.3.5.8.** Listar los documentos tanto por tema como por autores y que cualquier campo pueda ser usado para la navegación.

**6.3.5.9.** Búsqueda por rango de fechas, uso de frases, truncadores y operadores booleanos.

**6.3.5.10.** Exportar paquetes de software METS.

**6.3.5.11.** Representación de la información a través de metadatos.

**6.3.5.12.** Exportación e importación de metadatos.

**6.3.5.13.** Conservación, respaldo y perdurabilidad de todos los documentos ingresados mediante mecanismos estándares de preservación automatizada.

**6.3.5.14.** Interfaz de usuario amigable.

**6.3.5.15.** Control de versiones.

**6.3.5.16.** Generación de estadísticas.

**6.3.5.17.** Búsqueda de texto completo.

**6.3.5.18.** Aceptación de modelo flexible de licencias abiertas de derecho de autor, complementarias al tradicional copyright (derechos de autor).

**6.3.5.19.** Posibilidad de crear comunidades y colecciones.

**6.3.5.20.** Capacidad de conectarse con manejadores de contenidos.

### **6.3.6. Metadatos**

**6.3.6.1.** Se deben utilizar metadatos que permitan la identificación de los objetos digitales, así como la búsqueda, preservación y recuperación de la información en el repositorio digital, de conformidad con la normativa que se dicte a tales efectos.

**6.3.6.2.** En todo caso, se deben considerar los siguientes elementos mínimos relacionados, principalmente con: el contenido del objeto digital, la propiedad intelectual y los elementos de aplicación:

**6.3.6.2.1.** Contenido del objeto digital:

- a) Título: se refiere al título que lleva el nombre del objeto digital.
- b) Materia: este campo se hace referencia a los diversos temas que puede contener el objeto digital.
- c) Descripción: en este campo se hace un breve resumen sobre el contenido del objeto digital.
- d) Fuente: es una pequeña ficha bibliográfica que se elabora para asentar los datos sobre la procedencia del documento original.
- e) Lenguaje: en este campo se establecen las siglas correspondientes al idioma en que se presenta la publicación.

- f) Relación: este campo tiene que ver con el material principal u objetos de su misma referencia, ya sea una colección, una serie, un documento, entre otros.
- g) Cobertura: este campo se refiere al proyecto o sitio donde estará resguardada la información. Pueden anotarse fechas y zonas geográficas.

#### **6.3.6.2.2. Propiedad intelectual:**

- a) Autor: se debe anotar el autor intelectual de la obra o documento original.
- b) Editor: este campo se refiere al sitio o colección responsable, a la que está adscrito el material.
- c) Colaborador: en este campo se anotan, de ser el caso, el nombre u organización que contribuyó a la creación del objeto digital que no se especificó en la sección de Autor.
- d) Derechos: en este campo se indica la persona natural o jurídica a la cual pertenece el objeto digital y lo facilitó.

#### **6.3.6.2.3. Elementos de aplicación:**

- a) Fecha: se anota la fecha de elaboración del registro.
- b) Tipo: se debe mencionar la presentación que tiene el objeto digital, ya sea como texto, audio o vídeo.
- c) Formato: en este campo se registra el tipo de extensión con que se presenta el objeto digital, ya sea HTML, PNG o PDF.
- d) Identificador: se refiere a la dirección electrónica (URL) o el DOI en el que se encuentra el material.

### **6.3.7. Protocolos de interoperabilidad**

Para garantizar el intercambio de datos, información y documentos almacenados en los repositorios digitales, se deben utilizar protocolos abiertos en los términos y condiciones que establezca la normativa que se dicte a tales efectos.

### **6.3.8. Formato de documentos**

Se deben utilizar formatos abiertos, independientes de cualquier entorno de programa informático o equipo informático concreto, que garanticen la conservación y preservación de los objetos digitales en los repositorios digitales, así como establecer políticas de revisión y migración periódica de dichos formatos, atendiendo a las innovaciones tecnológicas.

### **6.3.9. Lenguaje controlado**

**6.3.9.1.** Se debe hacer uso de lenguajes controlados especializados o multidisciplinarios, disponibles en forma impresa o en línea, que orienten sobre los términos que pueden ser utilizados en los procesos de indización y recuperación de dichos objetos por temas o áreas específicas.

**6.3.9.2.** Es necesario que para el control del lenguaje y medios para establecer y presentar ciertos tipos de relaciones entre términos de indización, se puedan consultar las siguientes normas: ISO 25964-1 y COVENIN 3542.

### **6.3.10. Derecho de autor**

**6.3.10.1.** Durante el proceso de identificación de los objetos digitales y antes de incluirlos en el repositorio digital, se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Los derechos legales del objeto digital.

- b) Autorizaciones para hacer público los objetos digitales.
- c) Restricciones que se aplicarán a la información.

**6.3.10.2.** En todo caso, se deben adoptar tipos de licencias de acceso abierto o libres con el fin de permitir, sin restricciones, el acceso al contenido de la producción y creación documental, intelectual, pedagógica, científica, humanística y tecnológica resultante de su trabajo, formación o proyectos que estará disponible en los respectivos repositorios digitales, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

#### **6.3.11. Identificador persistente**

Todos los objetos digitales que se encuentren almacenados en el repositorio digital deben disponer de un identificador que los distinga entre el resto de los objetos digitales en internet, que permita hacer referencia a ellos de forma unívoca, estable, extensible, persistente en el tiempo y ofreciendo garantías de procedencia.

PROYECTO DE NORMA

## BIBLIOGRAFÍA

FECYT/ RECOLECTA. 2008. Directrices DRIVER 2.0. Directrices para proveedores de contenido - Exposición de recursos textuales con el protocolo OAI- PMH). [Documento en línea] [Consulta: 10 de diciembre del 2022]. Disponible en: [https://recolecta.fecyt.es/sites/default/files/contenido/documentos/DRIVER\\_2\\_1\\_Guidelines\\_Spanish.pdf](https://recolecta.fecyt.es/sites/default/files/contenido/documentos/DRIVER_2_1_Guidelines_Spanish.pdf)

DCMI Metadata Terms. [Sin fecha]. *Up-to-date specification of all metadata terms*. Dublin Core Metadata Initiative. [Documento en línea] [Consulta: 10 de diciembre del 2022]. Disponible en: <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/>

ARGENTINA. Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación Productiva. 2015. *Directrices para proveedores de contenido del sistema nacional de repositorios digitales*. Buenos Aires. [Documento en línea] [Consulta: 10 de diciembre del 2022]. Disponible en: [https://repositoriosdigitales.mincyt.gov.ar/files/Directrices\\_SNRD\\_2015.pdf](https://repositoriosdigitales.mincyt.gov.ar/files/Directrices_SNRD_2015.pdf)

MOREQ. 2001. *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo para el programa IDA de la Comisión Europea*. [Documento en línea] [Consulta: 10 de diciembre del 2022]. Disponible en: [https://www.uma.es/media/tinyimages/file/MoReqEsp\\_1.pdf](https://www.uma.es/media/tinyimages/file/MoReqEsp_1.pdf)

LAMARCA LAPUENTE, María Jesús. 2013. *Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen*. [Tesis doctoral, Universidad Complutense de Madrid]. Madrid. [Documento en línea] [Consulta: 10 de diciembre del 2022]. Disponible en: [http://www.hipertexto.info/documentos/dublin\\_core.htm](http://www.hipertexto.info/documentos/dublin_core.htm)

UNESCO. 2003. *Directrices para la preservación del patrimonio digital*. [Documento en línea] [Consulta: 10 de diciembre del 2022]. Disponible en: [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa)

VENEZUELA. *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela*. Caracas: Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.453. Extraordinaria del 24 de marzo 1999. [Consulta: 10 de diciembre del 2022]. Disponible en: <http://www.conatel.gob.ve/constitucion-de-la-republica-bolivariana-de-venezuela-2/>

VENEZUELA. *Ley de infogobierno*. Caracas: Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.274 del 17 de octubre de 2013. [Documento en línea]. [Consulta: 10 de diciembre del 2022]. Disponible en: <https://www.asambleanacional.gob.ve/leyes/sancionadas/ley-de-infogobierno>

VENEZUELA. *Ley sobre mensajes de datos y firmas electrónicas*. Caracas: Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.076 del 13 de diciembre de 2000. [Documento en línea] [Consulta: 10 de diciembre del 2022]. Disponible en: <http://www.conatel.gob.ve/wp-content/uploads/2014/10/PDF-Ley-sobre-Mensajes-de-Datos-y-Firmas-Electr%C3%B3nicas.pdf>

VENEZUELA. *Decreto con rango valor y fuerza de ley sobre acceso e intercambio electrónico de datos, información y documentos entre los órganos y entes del estado*. Caracas: Gaceta Oficial de la República

Bolivariana de Venezuela N° 39.945 del 15 de junio de 2012 [Documento en línea]. [Consulta: 10 de diciembre del 2022]. Disponible en: <http://www.conatel.gob.ve/wp-content/uploads/2014/10/PDF-Ley-sobre-Acceso-e-Intercambio-Electr%C3%B3nico-de-Datos.pdf>

VENEZUELA. *Decreto N° 825*. Caracas: Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.955 del 22 de mayo de 2000. [Documento en línea]. [Consulta: 10 de diciembre del 2022]. Disponible en: <http://www.conatel.gob.ve/wp-content/uploads/2017/01/sobre-internet.pdf>

PROYECTO DE NORMA