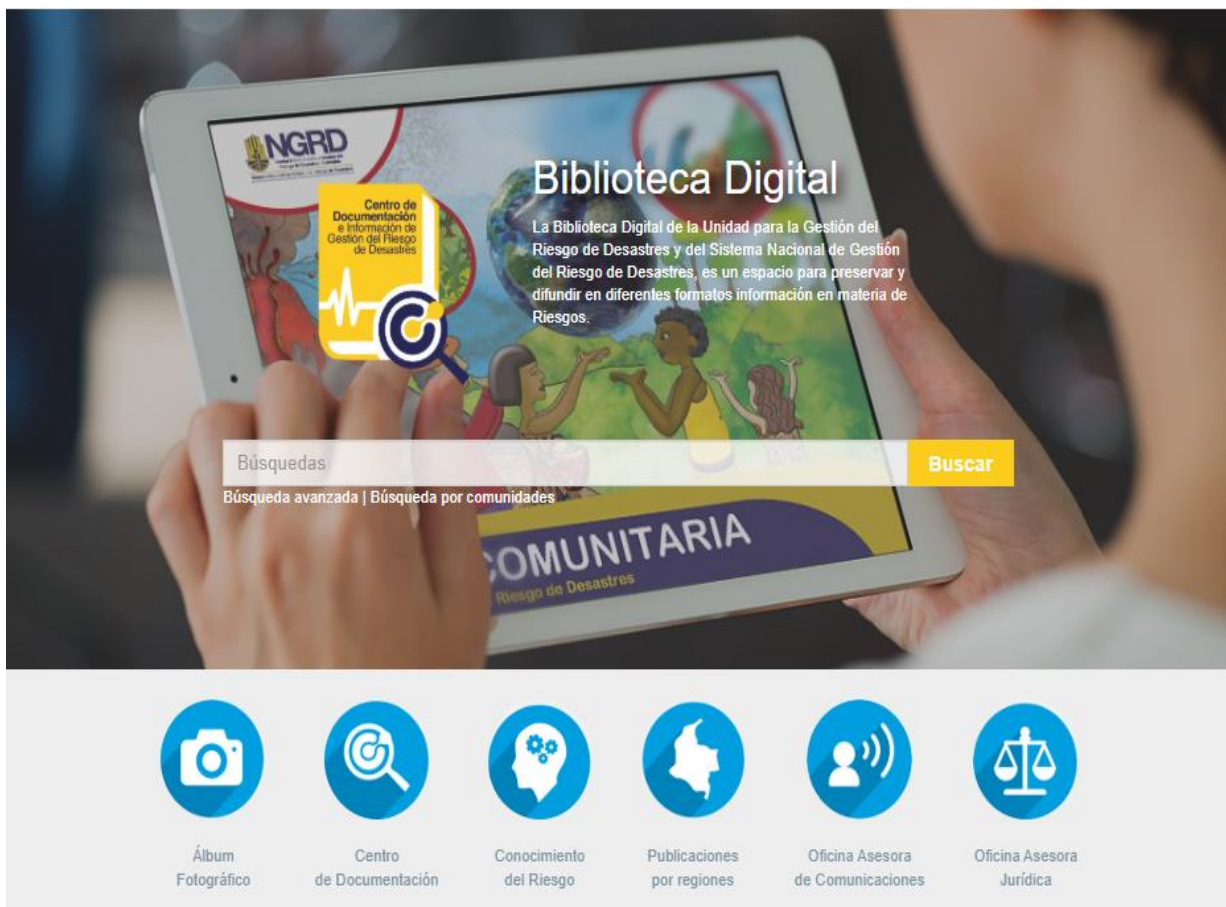




Directrices para la entrega de información digital y publicación en el repositorio institucional de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres



<https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/>



Eduardo José González Angulo
Director Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de
Desastres - UNGRD

Amelia Anamaria Escobar Fernández
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones - UNGRD

Autores

Johana Marcela Rojas Intencipa – Oficina Asesora de
Comunicaciones

Yeimy Carolina Agudelo Campos – Oficina Asesora de
Comunicaciones

© Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, Bogotá 2020

Está prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación con fines comerciales. Para utilizar información contenida en ella se requiere citar la fuente.

Contenido

Introducción

1. ¿Qué es la biblioteca digital?	4
2. Objetivo	4
3. Responsables de la Recopilación, administración y publicación de contenidos en el repositorio	5
4. Responsabilidades de los socios cooperantes, autores y entidades del SNGRD para entrega de información digital	6
5. Lista de contenidos avalados	7
6. Características de contenidos para información y contenido para el Repositorio Digital.....	7
6.1. Características de contenidos para información y contenido en los canales institucionales de información pública de la UNGRD (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube)	8
7. Aspectos por los cuales puede ser rechazados los documentos Electrónicos y piezas comunicacionales para publicación y difusión	9
8. Derechos de autor	9

Introducción

Teniendo en cuenta la producción de conocimiento e información técnica generada por parte de las entidades que integran el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD) y de los socios que se articulan en el proceso de fortalecimiento del Conocimiento del Riesgo, la Reducción del Riesgo y el Manejo de Desastres a través de la cooperación internacional, la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), pone a disposición la Biblioteca Digital mediante el repositorio de información junto con los canales institucionales de difusión de información pública para recopilar, registrar y difundir el conocimiento generado, mediante lineamientos y criterios técnicos que facilitarán a las entidades la transferencia de información para su respectiva publicación.

Este documento está diseñado para orientar a las entidades del SNGRD, socios cooperantes y comunidad en general que requieran disponer información en la biblioteca digital mediante la herramienta Dspace.

1. ¿Qué es la biblioteca digital – Repositorio Institucional?

La biblioteca Digital es un conjunto de servicios que se ofrecen al público en general mediante diferentes tipos de recursos bibliográficos, para su consulta en acceso abierto, la cual se soporta a través del repositorio de información especializado que recupera, preserva y dispone el resultado de la labor investigativa, siendo este administrado por el centro de documentación de la UNGRD con el fin de mantener actualizada la información que se produce en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de lograr la preservación a largo plazo, así como la organización y acceso o su distribución de información.

2. Objetivo

El Repositorio Institucional de la UNGRD tiene como objetivo reunir, catalogar, preservar, divulgar y dar visibilidad a los contenidos digitales en materia de Gestión del Riesgo de Desastres que se producen en el país, para ser divulgados y consultados por las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y la comunidad en general, es así como se busca informar y comunicar las acciones realizadas desde los tres procesos de la Gestión del Riesgo: Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres, así como la articulación y las acciones adelantadas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

3. Responsables de la Recopilación, administración y publicación de contenidos en el repositorio

✚ Oficina Asesora de Comunicaciones de la UNGRD, Centro de Documentación e Información de Gestión del Riesgo de Desastres

- Son los responsables de la administración, recuperación, difusión y acceso de la información dispuesta en el repositorio institucional, así como de la publicación de información pertinente en los canales institucionales de comunicación pública de la UNGRD.
- Si se requiere información estadística frente a la consulta de los documentos por parte de los ciudadanos, esta será remitida por el Centro de Documentación.
- El Centro de Documentación enviará a las entidades cooperantes, autores y entidades del SNGRD los enlaces para consulta de información.

✚ Dependencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

- A través del Grupo de Cooperación Internacional de la UNGRD, se realizará la canalización de la transferencia de información y conocimiento técnico por parte de los socios cooperantes. Como resultado de la articulación de la cooperación se dispondrán los productos resultantes en la plataforma del repositorio.
- A través de las áreas misionales de la UNGRD (Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo, Manejo de Desastres y otras de acuerdo a la competencia de los contenidos) se recopilarán los documentos técnicos que son remitidos por las entidades del SNGRD y socios cooperantes, que quieran ser dispuestos en el repositorio de información y/o canales de comunicación de la UNGRD, los documentos finales serán entregados a la Oficina de Comunicaciones, Centro de Documentación, para ser publicados.
- Los documentos que se generen desde convenio entre la UNGRD y entidades cooperantes deberán contar con la asignación del ISBN Digital (*Número Internacional Normalizado del Libro, es un identificador internacional único para las publicaciones monográficas*).

4. Responsabilidades de los socios cooperantes, autores y entidades del SNGRD para entrega de información digital

- ✚ Los socios cooperantes al terminar los convenios establecidos con la UNGRD deben hacer entrega de los documentos técnicos producidos para ser indexados en el repositorio de la UNGRD. (*Anexo 1. Compromiso de Cooperación para intercambio de información / Anexo 2. Formulario para postulación y validación de documentos*)
- ✚ Los socios cooperantes, autores y entidades del SNGRD serán los responsables del contenido técnico de los documentos que se publiquen en el repositorio, para ello la UNGRD-Centro de Documentación dispondrá de un documento para firma. (*Anexo 3. Licencia y autorización para publicación en el repositorio*).
- ✚ Los documentos que no se generen por medio de convenio pero que requieran que reposen en el repositorio, deberán contar con la autorización de publicación del autor que realiza el documento y de la entidad que entrega la información. (*Anexo 3. Licencia y autorización para publicación en el repositorio*).
- ✚ La calidad de los diferentes formatos entregados (*videos, pdf etc.*) deben tener previa revisión por parte de las entidades y/o autores. (*Revisar punto 5 características de los contenidos*).
- ✚ Si se trata de transferir documentos que se encuentren en un sistema de información perteneciente a una entidad cooperante y/o del SNGRD es necesario que se entregue al Centro de Documentación documentos en formato .pdf y la descripción de la información en formato Excel. (*Revisar punto 5 características de los contenidos y el Anexo 4. Descripción información*).
- ✚ Si se realiza entrega de información para ser dispuesta y difundida en medios institucionales- digitales y social media de información pública de la UNGRD (*Twitter, Facebook, Instagram y YouTube*), se deberá realizar la articulación necesaria de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual <http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Manual-Identidad.aspx> , dichas piezas gráficas, audiovisuales o de contenido mediático, deberán ser canalizadas y avaladas por la Oficina Asesora de Comunicaciones
- ✚ Para solicitar la publicación de piezas gráficas, audiovisuales y/o textos en los canales institucionales de difusión de información pública de la UNGRD, es necesario hacer llegar por parte de la entidad del SNGRD o del socio cooperante, autorización de uso y difusión del material al correo electrónico comunicaciones@gestiondelriesgo.gov.co.

5. Lista de contenidos avalados

Repositorio institucional (*ver anexo 5*)

Serán los avalados por las áreas técnicas, misionales de la UNGRD (Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres), los cuales deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser producidos por las entidades del SNGRD, universidades y/o centros de investigación bien sea por cumplimiento de función o por convenios.
- Estar en formato digital.
- Ser documentos finales, con revisión y listo para publicación (No Borradores).
- Tener la Autorización de Publicación de obras en repositorio institucional de la UNGRD.

Contenidos para ser publicados en los canales institucionales digitales y social media de información pública de la UNGRD (*Twitter, Facebook, Instagram y YouTube*)

- Parámetros gráficos establecidos en el Manual de Identidad Visual de la UNGRD y/o de Gobierno Nacional.
<http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Manual-Identidad.aspx>
- Estar en formato digital.
- Entregar la pieza gráfica, audiovisual o de texto en archivos editables y listos para la publicación.
- Contar con la autorización y validación de la información de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la UNGRD.

6. Características de contenidos para información y contenido para el Repositorio Digital

Documentos	Descripción	Requisitos Técnicos	Nombre PDF
PDF	<p>*Monografía que supera las 49 páginas o 25 hojas (materia GRD)</p> <p>*Capítulo, volumen o parte de un libro o monografía</p>	<p>*Escala de grises (8 bits por píxel)</p> <p>*Resolución 300 dpi</p> <p>*Reconocimiento OCR</p> <p>* Activar opciones básicas de accesibilidad del PDF.</p> <p>* No debe tener ninguna restricción.</p> <p>*Tamaño no superior a 8MB</p>	<p>Amalfi_PMGRD.pdf</p> <p>Anexo_PMGRD_Amal fi_2019.pdf</p> <p>• Si los anexos en PDF superan los 50 MB se debe fraccionar el archivo</p> <p>Anexo1_PMGRD_Amal fi_2019:pdf</p> <p>Anexo2_PMGRD_Amal fi_2019:pdf</p>

IMÁGENES	Formato en JPG-PNG con compresión posible sin pérdida de calidad y definición. Máximo 20 imágenes para disponer en 1 registro	*JPG-PNG * Resolución 300 dpi * Tamaño máximo 1 MB	Amalfi_Inundacion1_2019.jpg Amalfi_Inundacion2_2019.jpg
AUDIO	Audio en MP3 que permite	* MP3 * Tamaño máximo 9 MB	Declaracion_Inundacion_amalfi_2019 Declaracion_Inundacion_amalfi1_2019
VIDEO		* FLV * Audio MP3 * 25 MB	Inauguración_Ceibas_2019
CARTOGRAFÍA	Zip con diferentes extensiones de archivo		

OCR: conocido como reconocimiento de caracteres, es un proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos.

6.1 Características de contenidos para información y contenido en los canales institucionales digitales y social media de información pública de la UNGRD (*Twitter, Facebook, Instagram y YouTube*)

Requisitos Técnicos	
WORD	* El texto debe tener la especificación del idioma español y correspondencia fiable con Unicode. * No debe tener ninguna restricción.
IMÁGENES	*Formato JPG * Resolución: 4000 x 2000 pixeles
AUDIO	* Formato MP3, .AAC, .WAV
VIDEO EN CRUDO	* Formato MP4, Mov, .MPEG * Resolución: Mínimo 1920 x 1080 Video en crudo: <u>en caso que</u> se requiera para edición por parte de la UNGRD.
PRODUCTO AUDIOVISUAL	* Formato MP4, Mov, .MPEG * Resolución: Mínimo 1920 x 1080

7. Aspectos por los cuales puede ser rechazados los documentos electrónicos y piezas comunicacionales para publicación y difusión

- ✚ Archivos defectuosos o averiados.
- ✚ Virus informáticos
- ✚ Falta de documentación requerida.
- ✚ Documentos, piezas gráficas y/o audiovisuales cuya temática no se ajuste al tema de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✚ Documentos sin argumentación técnica o teórica.
- ✚ Incumplimiento de las características técnicas de los contenidos.
- ✚ Documentos sin datos de procedencia y fecha de elaboración.
- ✚ Documentos que no son de autoría propia, sin la respectiva autorización.
- ✚ Piezas gráficas o audiovisuales que no cuenten con la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual de la UNGRD.



8. Derechos de autor

El derecho de autor está enmarcado en la Ley 23 de 1982 donde establece un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que se concede a los autores. Es así como los derechos de autor recaen en la protección de la creación de algún tipo de obra literaria, obra artística, obra musical, obra científica o didáctica, una obra que esté publicada, obra inédita o cualquier otro medio conocido o por conocer. De ellas resaltamos:

- ✚ Obras creadas por servidores públicos Art 91, Ley 23 de 1982

La obra que sea creada en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que le competen, por disposición legal (Art 91, Ley 23 de 1982) la

titularidad de derechos se radica en cabeza de la entidad pública, y el servidor público conservará los derechos morales, con el compromiso de no ejercerlos de una manera incompatible con los derechos y obligaciones de la entidad pública.

✚ Obras creadas por una persona natural o jurídica en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios o de un contrato de trabajo

Por disposición del Art. 20 de la Ley 23 de 1992, el cual fue, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el autor es el titular originario de los derechos patrimoniales y morales; pero se presume, salvo pacto en contrario, que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido transferidos al encargante o al empleador, según sea el caso, en la medida necesaria para el ejercicio de sus actividades habituales en la época de creación de la obra. Para que opere esta presunción se requiere que el contrato conste por escrito.

Por otra parte, el repositorio de información incluye el uso de licencias creative commons, donde solo permite que se pueda descargar los documentos y compartirlos con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se pueden cambiar de ninguna manera ni se pueden utilizar comercialmente, para ello que el repositorio adopto la siguiente configuración:



Atribución – No comercial – Sin Derivar: Esta licencia solo permite que otros puedan descargar las obras y compartirlas con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se pueden cambiar de ninguna manera ni se pueden utilizar comercialmente (Recuperado de https://co.creativecommons.org/?page_id=13).

**Centro de
Documentación
e Información de
Gestión del Riesgo
de Desastres**



Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

Av. Calle 26 No. 92 - 32, Edificio Gold 4 - piso 2

Línea Gratuita Atención al Ciudadano: 01 8000 11 32 00

PBX: (57 1) 5529696

Bogotá D.C. - Colombia

<https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/>