

PROTOCOLOS DE DEPÓSITO, MODIFICACIÓN Y RETIRADA DE DATOS Y DOCUMENTOS AL REPOSITORIO GREDOS

Aspectos generales sobre el repositorio GREDOS

GREDOS es un proyecto integrador que está estructurado en cuatro grandes áreas: biblioteca digital, repositorio científico, repositorio docente y archivo institucional:

- La **biblioteca digital** reúne las colecciones históricas y documentos de carácter patrimonial. Desde esta biblioteca digital se pueden consultar manuscritos como el Libro de Buen Amor o el Liber Canticorum. De igual forma, en esta sección se ponen en acceso abierto centenares de libros antiguos o revistas íntegras de valor histórico.
- El **repositorio científico** reúne la producción de los investigadores de la Universidad de Salamanca, tanto tesis doctorales, como artículos editados en revistas científicas, publicaciones de Ediciones de la Universidad de Salamanca, libros digitales, actas de congresos y todo tipo de materiales fruto de la investigación (incluidos conjuntos de datos de investigación) realizada en los departamentos y centros de la Universidad.
- El **repositorio docente** agrupa los recursos de carácter didáctico generados en la Universidad: materiales de asignaturas, tutoriales o vídeos educativos.
- El **archivo institucional** recoge documentos internos de la Universidad de Salamanca, especialmente de tipo administrativo, como normativas, guías académicas, discursos o fotografías. Una parte destacada del archivo se ha dedicado a las colecciones personales de profesores de esta Universidad.

Es importante señalar que GREDOS, especialmente en los repositorios científico y docente, se basa principalmente en el **autoarchivo**, mediante el cual el personal docente e investigador (PDI) de la USAL puede depositar sus trabajos en el repositorio, después de la aceptación de la licencia y bajo su propia responsabilidad.

Por consiguiente, todos los miembros del PDI de la USAL pueden autoarchivar su **producción científica** (desde **artículos de revistas, monografías y capítulos de monografías, comunicaciones a congresos, documentos de trabajo, informes, revistas completas, objetos de aprendizaje, recursos educativos en abierto -que, si son originales, hasta datos de investigación**).

Durante los últimos años se han ido definiendo políticas para el repositorio Gredos, de acuerdo con las mejores prácticas y en conformidad con los criterios de la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN). Estas políticas son accesibles en la propia página web del repositorio GREDOS (<https://gredos.usal.es/>).

Este documento es un complemento novedoso a las políticas de GREDOS (Repositorio Institucional de la Universidad de Salamanca) y a las Guías de autoarchivo, **a los efectos de la formalización, estandarización y transparencia de los protocolos tanto de depósito como, especialmente, de modificación y retirada de datos y documentos de los repositorios científico y docente.**

Por otro lado, debido a la **diferencia de regímenes legales aplicables a las obras de producción científica y docente y a los datos de investigación** (los datos de investigación no son protegidos por el derecho de autor, sino que son considerados, en función del tipo de investigación realizada y sus peculiaridades, bien titularidad de la persona investigadora o bien del grupo de investigación que los genera), se ha establecido una distinción entre **procedimientos relativos a los datos de investigación y procedimientos relativos a los documentos protegidos por derechos de autor**.

Se excluyen del ámbito de aplicación de estos procedimientos las categorías de Tesis, TFMs y TFGs, ya que a estas categorías se le aplica el procedimiento de archivo delegado.

Por último, es oportuno recordar que los investigadores/as depositantes deberán tener en cuenta si sus investigaciones son susceptibles de ser patentadas, protegidas por modelos de utilidad o por diseño antes de subir al repositorio GREDOS datos y/o documentos relativos a dichas investigaciones para no perjudicar el acceso a las protecciones mencionadas; siendo recomendable que, siempre que sea posible, no se realiza el depósito de estos datos o documentos antes de que se haga la correspondiente solicitud de protección o, al menos, que el depósito se realice en el plazo más breve posible antes de dicha solicitud.

I. PROTOCOLOS DE DEPÓSITO DE DATOS Y DOCUMENTOS EN LOS REPOSITORIOS CIENTÍFICO Y DOCENTE DE GREDOS (AUTOARCHIVO)

1. Depósito de datos de investigación

1.1. Aspectos generales

Los datos de investigación podrán ser depositados en el repositorio científico por sus titulares en los términos establecidos en la política de depósitos de la Universidad de Salamanca.

Este depósito implicará que el depositante asuma la responsabilidad que pueda derivarse de reclamaciones relativas a la titularidad de los datos depositados.

El depósito en GREDOS de los datos de investigación deberá respetar las reglas establecidas en la política de ciencia abierta de la Universidad de Salamanca.

1.2. Procedimiento de depósito

Se deberá seguir el procedimiento establecido en las "Guías de autoarchivo" disponible en la página web del repositorio GREDOS (<https://gredos.usal.es/>).

1.3. Procedimiento de revisión

Una vez que el autor ha depositado un documento en el repositorio los gestores de GREDOS revisarán la validez de los metadatos. La calidad del archivo que se adjunte es responsabilidad del propietario del documento.

En caso de detectarse errores los gestores bien corregirán o rechazarán el documento, informando siempre en este último caso a la persona que haya realizado el depósito de las causas del rechazo.

Una vez aprobado, el autor recibirá un mensaje de correo electrónico informándole al respecto. Este correo contiene la URL persistente asignada al documento.

2. Depósito de documentos protegidos por derecho de autor

2.1. Aspectos generales

La creación científica y docente se protege a través del derecho de autor. Dentro de esta protección pueden incluirse, sin ánimo de exhaustividad, artículos de revistas, monografías y capítulos de monografías, comunicaciones a congresos, documentos de trabajo, informes, revistas completas, objetos de aprendizaje, recursos educativos en abierto.

Estos documentos podrán ser depositados, en función de su finalidad, bien en el repositorio de científico bien en el docente. En ambos casos, solamente podrán ser depositados por su autor. Esto implica que en los casos de coautoría (obra en colaboración) para el depósito en GREDOS tiene que concurrir el acuerdo de todos los autores.

Por otro lado, el depósito en GREDOS ha de respetar tanto la política de ciencia abierta de la Universidad de Salamanca como las licencias de explotación de estos documentos que puedan existir a favor de un editor o entidad responsable de la publicación científica.

Por consiguiente, a fin de preservar los pactos que, en materia de plazos y exclusividad o no exclusividad de las licencias de derechos de autor, se hubieran alcanzado con la editorial o entidad responsable de la publicación científica o, en su defecto, de las reglas establecidos legalmente en los artículos 43.2, 48 y 69 del Real Decreto-legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, y de acuerdo con lo establecido -en consonancia con lo anterior- por la Resolución de 9 de diciembre de 2024, de la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora, por la que se publican los criterios para la evaluación de la actividad investigadora, en el depósito se deberá indicar si la difusión de la referida copia digital de la publicación se hace en **régimen de acceso abierto pleno, acceso restringido a partes concretas de la publicación, acceso diferido sujeto a periodo de embargo editorial o depósito cerrado que permita solo el acceso a los metadatos.**

Por último, el autor debe conocer y comunicar si sobre los documentos depositados se ha concedido algún tipo de licencia *creative commons* específico previo a la subida del documento al repositorio.

2.2. Procedimiento de depósito

Se deberá seguir el procedimiento establecido en las "Guías de autoarchivo" disponible en la página web del repositorio GREDOS (<https://gredos.usal.es/>).

2.3. Procedimiento de revisión

Una vez que el autor ha depositado un documento en el repositorio los gestores de GREDOS revisarán la validez de los metadatos. La calidad del archivo que se adjunte es responsabilidad del propietario del documento.

En caso de detectarse errores los gestores bien corregirán o rechazarán el documento, informando siempre en este último caso a la persona que haya realizado el depósito de las causas del rechazo.

Una vez aprobado, el autor recibirá un mensaje de correo electrónico informándole al respecto. Este correo contiene la URL persistente asignada al documento.

II. PROTOCOLOS DE MODIFICACIÓN Y RETIRADA DE DATOS Y DOCUMENTOS A LOS REPOSITORIOS CIENTÍFICO Y DOCENTE DE GREDOS

Las políticas de GREDOS recogen que los depositantes no están autorizados a modificar los datos y documentos que hayan depositado. Las modificaciones corren a cargo del equipo de gestión de GREDOS, por lo que si el autor desea realizar algún cambio deberá ponerse en contacto con los mismos.

Por otro lado, el equipo de gestión de GREDOS también es el encargado de realizar mapeos, cambiar colecciones de registros y borrar registros completos.

Es por esto por lo que se recogen en este documento dos protocolos diferenciados tanto para los datos como para los documentos protegidos por derecho de autor: (i) en primer lugar, el realizado directamente por el equipo de gestión de GREDOS, sin necesidad de recabar el consentimiento previo del depositante (que denominaremos procedimiento "de oficio"); (ii) en segundo lugar, el realizado a petición del depositante.

1. Procedimiento de modificación y retirada de datos

1.1. Procedimiento de oficio

▪ Casos posibles

Los datos depositados podrán eliminarse por el personal de gestión de GREDOS, sin consentimiento previo del depositante en los siguientes casos:

- a) No se acredite la titularidad sobre los datos.
- b) Se haya depositado un archivo duplicado.
- c) No sean pertinentes con la naturaleza de GREDOS
- d) Soporten un formato cuyo archivo o visualización sea absolutamente insatisfactorio en GREDOS
- e) Contengan un virus o presenten cualquier otro problema técnico.
- f) Como consecuencia de una notificación fehaciente de una decisión en la que se determina el incumplimiento de alguna obligación legal o estatutaria del titular al depositar los datos.
- g) Como consecuencia de la notificación fehaciente de una decisión de un órgano judicial o administrativo en la que se indica la ilicitud de los datos depositados.

▪ Notificación de la retirada

La retirada de los datos mencionados en el apartado anterior se notificará por parte del personal de gestión de GREDOS por correo electrónico al depositante o depositantes indicando el motivo de dicha retirada.

1.2. Procedimiento a instancia del depositante

▪ Casos posibles

Podrán modificarse y retirarse los datos depositados por su titular siempre y cuando no se incumpla ninguna obligación vinculada con la ciencia abierta y, en el caso, de múltiples titulares, que concurra el acuerdo de todos ellos.

▪ Formalización de la solicitud

A tales efectos se habilitará un cuestionario accesible desde la página web del repositorio que contendrá los siguientes elementos:

- Identificación del titular/es de los datos.
- Identificación de los datos que se quieren modificar o eliminar.
- Justificación del motivo de la retirada (por ejemplo, obsolescencia, detección de errores, ...)
- Documentos acreditativos de la justificación (opcional).
- Declaración responsable de no incumplimiento de ninguna obligación vinculada con la ciencia abierta respecto a los datos modificados o retirados.

▪ Ejecución de la solicitud

Una vez recibida la notificación del cuestionario, los gestores de GREDOS revisaran que la solicitud contiene todos los elementos indicados en el apartado anterior y procederán, en este caso, a la modificación y eliminación de los datos a la mayor brevedad posible.

En el caso de las solicitudes incompletas o no justificadas los gestores de GREDOS comunicarán al solicitante el rechazo de la modificación o retirada de los datos afectados.

2. Procedimiento de modificación y retirada de documentos protegidos por derecho de autor

2.1. Procedimiento de oficio

▪ Casos posibles

Los documentos depositados podrán eliminarse por el personal de gestión de GREDOS, sin consentimiento previo del depositante en los siguientes casos:

- a) Cuando no aparezca suficientemente acreditada la autoría
- b) Cuando no se comunique, pese a ser requerido, la existencia (o inexistencia) de licencias sobre las obras que pretenden acceder al repositorio.
- c) Cuando los archivos depositados no sean pertinentes con la naturaleza de GREDOS.
- d) Cuando los archivos depositados soporten un formato cuyo archivo o visualización sea absolutamente insatisfactorio en GREDOS.
- e) En el caso de que exista una duplicidad en el depósito.
- f) Como consecuencia de una notificación fehaciente y justificada de la existencia de plagio de trabajo de otro/s autor/es u otro tipo de infracción de derechos de autor en el documento depositado.
- g) Como consecuencia de una notificación fehaciente y justificada del incumplimiento de una licencia de propiedad intelectual por parte del titular de la explotación.

▪ **Notificación de la retirada**

La retirada de los documentos mencionados en el apartado anterior se notificará por parte del personal de gestión de GREDOS por correo electrónico al depositante o depositantes indicando el motivo de dicha retirada.

2.2. Procedimiento a instancia del depositante

▪ **Casos posibles**

Podrán modificarse y retirarse los documentos depositados por su autor/autores en ejercicio de sus derechos morales de transformación y de retirada (reconocidos respectivamente en los artículos 14.5º y 14.6º del Real Decreto-legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual).

Por otro lado, podrá modificarse el acceso abierto pleno de un documento, justificándolo por un acuerdo comercial de explotación sobre la obra que exija que la misma no se encuentre en acceso libre. En este caso se deberá aportar la justificación documental sobre este acuerdo e indicar en qué modalidad de acceso deberá quedar el documento en cuestión (acceso restringido a partes concretas de la publicación, acceso diferido sujeto a periodo de embargo editorial o depósito cerrado que permita solo el acceso a los metadatos).

En ambos casos se deberán respetar las obligaciones vinculadas con la ciencia abierta que pesen sobre el autor/es de los documentos.

▪ **Formalización de la solicitud**

Para proceder a la solicitud de la modificación o retirada a instancia del depositante se habilitará un cuestionario accesible desde la página web del repositorio que contendrá los siguientes elementos:

- Identificación de la obra
- Consentimiento de todos los autores si hubiera varios (obra en colaboración) o del titular en el caso de obras colectivas.
- Motivo de la retirada:
 - Ejercicio del derecho moral de transformación.
 - Ejercicio del derecho moral de retirada.
 - Modificación del acceso garantizado en el repositorio justificada por un acuerdo comercial de explotación sobre la obra que exija que la misma no se encuentre en acceso abierto pleno.
- Justificación documental (solo en el caso de modificación de acceso).

▪ **Ejecución de la solicitud**

Una vez recibida la notificación del cuestionario, los gestores de GREDOS revisaran que la solicitud contiene todos los elementos indicados en el apartado anterior y procederán a la modificación y eliminación de los documentos a la mayor brevedad posible.

En el caso de las solicitudes incompletas o no justificadas los gestores de GREDOS comunicarán al solicitante el rechazo de la modificación o retirada de los documentos afectados.