

vigente en materia de propiedad intelectual, estando sujetos, con carácter general, a licencia de uso de acceso abierto de reconocimiento de autoría, con usos no comerciales y sin obra derivada.

CUARTO.- Aprobar la Licencia DIGICARM, que figura en el Anexo de este documento. Para incorporar obras en el repositorio institucional de la CARM será imprescindible que el autor o el propietario de la obra autoricen su difusión en acceso abierto, mediante la aceptación de la licencia denominada DIGICARM.

QUINTO.- Implicar a todas las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes Públicos para designar un técnico responsable en documentación, archivos y/o bibliotecas que gestione los contenidos propios del área temática de su competencia, de acuerdo a la siguiente clasificación que figura en el Repositorio Institucional:

ÁREAS TEMÁTICAS

1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2. AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
3. ARTESANÍA, COMERCIO Y CONSUMO
4. DESARROLLO ECONÓMICO
5. ECONOMÍA Y HACIENDA
6. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
7. MEDIO AMBIENTE
8. OBRAS PÚBLICAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
9. POLÍTICAS SOCIALES
10. SANIDAD
11. TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
12. UNIÓN EUROPEA

SEXTO.- Encomendar la dirección de la gestión del Repositorio Institucional a la Consejería de Presidencia, a través de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior, y, en concreto al Centro de Documentación e Información, CEDI, que será el encargado de dirigir, supervisar y coordinar, los documentos incorporados a este Repositorio Institucional desde los distintos departamentos.





Firmante: PÁGAN ARCE, MARIA ZOOLORES

20/11/2017 17:59:30

Este es una copia autogenerada imprimible de un documento electrónico archivada por la Comunidad Autónoma de Murcia. Seguir el formato PDF. Fecha de emisión: 20/11/2017, de 17:59:30.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.ayto.murcia.es/validador/documentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 662d427-ml03-1del-29726810337

SÉPTIMO.- Facultar a la Consejera de Presidencia, a adoptar las medidas necesarias para la ejecución del presente acuerdo.

Y para que conste y a los procedentes efectos, expido y firmo la presente en Murcia a la fecha de la firma electrónica recogida al margen.



**ÍNDICE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL EXPEDIENTE
“PROPUESTA AL CONSEJO DE GOBIERNO RELATIVA A LA CREACIÓN
DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE ACCESO ABIERTO A LA
LITERATURA CIENTÍFICA, TÉCNICA E INSTITUCIONAL PRODUCIDA EN
EL ÁMBITO DE LA CARM.”.**

- 1.- Informe-propuesta de la Directora del Centro de Información y Documentación de fecha 15 de septiembre de 2016 y Propuesta del Director General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior de fecha 15 de septiembre de 2016.
- 2.- Recopilación de las Actas de la Comunidad de Prácticas de Documentación.
- 3.- Memoria de actividades del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación del ejercicio 2015.
- 4.- Informe del Servicio Jurídico de la Consejería de Presidencia de 16 de noviembre de 2016.
- 5.- Borrador de Propuesta a Consejo de Gobierno.



Región de Murcia
Consejería de Presidencia y Empleo

Dirección General de Participación Ciudadana,
Unión Europea y Acción Exterior

1

INFORME-PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, UNIÓN EUROPEA Y ACCIÓN EXTERIOR EN RELACIÓN A LA PROPUESTA DE ACUERDO DE CONSEJO DE GOBIERNO RELATIVA A LA CREACIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE ACCESO ABIERTO A LA LITERATURA CIENTÍFICA, TÉCNICA E INSTITUCIONAL PRODUCIDA EN EL ÁMBITO DE LA CARM

INFORME

El llamado "Open access" o acceso abierto es aquel que permite libre acceso a los recursos digitales derivados de la producción científica o académica sin barreras económicas o restricciones derivadas de los derechos de copyright sobre los mismos. Esta producción engloba no sólo artículos publicados en revistas, sino también otro tipo de documentos como objetos de aprendizaje, imágenes, datos, documentos audiovisuales, etc. El movimiento internacional conocido como "*Open Access Initiative*" (OAI) o Iniciativa para el Acceso Abierto, tiene como finalidad la interoperatividad o compatibilidad entre archivos, la preservación a largo plazo y el acceso universal a la información.

Por otro lado, la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, dispone que "*todos los investigadores cuya actividad haya sido financiada mayoritariamente con los Presupuestos Generales del Estado hará pública una versión digital de la versión final de los contenidos que le hayan sido aceptados para publicación en publicaciones de investigación seriadadas o periódicas, tan pronto como resulte posible, pero no más tarde de doce meses después de la fecha oficial de publicación*", e insta al desarrollo de repositorios, propios o compartidos, de acceso abierto a las publicaciones del personal investigador.

Con fecha 18 de marzo de 2014 se presentó el Plan Estratégico de la Región de Murcia 2014-2020, el cual se estructura en 7 líneas estratégicas. La línea estratégica número uno del citado Plan, denominada Transformación de la Administración Pública, contempla en el bloque relativo a Gobierno Electrónico y Gobierno Abierto la actuación 1.4.3 "*Open Data: reutilización de los datos públicos para generar oportunidades de negocio en el sector privado. Facilitar la creación de nuevas iniciativas empresariales que aporten valor procesando datos públicos de todo tipo (geográficos, sanitarios, meteorológicos, económicos,...). El objetivo es que las AA.PP. "abran" estos datos para su uso con fines comerciales, con las debidas cautelas legales*".

Se entiende por Repositorio Institucional de acceso abierto a la literatura científica, técnica e institucional producida en el ámbito de la CARM (en adelante Repositorio Institucional) una base de datos compuesta por un grupo de servicios destinados a capturar, almacenar, ordenar,



Región de Murcia
Consejería de Presidencia y Empleo

Dirección General de Participación Ciudadana,
Unión Europea y Acción Exterior

preservar y redistribuir la documentación generada por una institución en formato digital.

Se trata de un proyecto de carácter horizontal, necesario para gestionar el conocimiento corporativo en la CARM y ofrecer una mayor transparencia a la ciudadanía, aplicando las directrices y normativas nacionales, europeas e internacionales, de modo que se favorezca la interoperabilidad, preservación y acceso perpetuo a los documentos digitales, y sus metadatos, así como la integridad de los datos y su contenido. La vocación de este repositorio es contener en abierto toda la información posible a la literatura científica, técnica e institucional producida en el ámbito de la CARM.

1.- Antecedentes

La Comunidad de Prácticas de Documentación, (en adelante CoPD) como modalidad formativa desde 2011 a través del Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública, acordó para 2014 diseñar un proyecto de gestión del conocimiento enfocado a la creación de un Repositorio Institucional que acogiera contenidos digitales de estudios de investigación, trabajos técnicos, y demás publicaciones propias de la CARM con objeto de facilitar su gestión, difusión, incluyendo su preservación, organización, acceso y distribución, siguiendo el art. 9,1, del Código de Buenas Prácticas de la CARM.

Se trata de un proyecto de carácter horizontal realizado por la CoPD, necesario para gestionar el conocimiento corporativo en la Región y ofrecer una mayor transparencia a la ciudadanía. Está basado en el marco de la Open Access Initiative (OAI) o Iniciativa para el Acceso Internacional, que sostienen y perfilan la definición de Acceso Abierto. Las tres más importantes y de referencia obligada son la Declaración de Budapest (Budapest Open Access Initiative, BOAI) del año 2002, seguida de la Declaración de Bethesda (2003) y la Declaración de Berlín, también del año 2003.

El expediente ha generado un gasto de 8710,79 € desglosados en dos importes: 6004,02 € para la implementación y desarrollo del proyecto, financiado íntegramente con Fondos Feder, y otro de 2706,77 € para mantenimiento correctivo y evolutivo del Repositorio.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el Acuerdo de Consejo de Gobierno no generará gasto adicional, por lo que no se acompaña documento contable alguno.

Se adjuntan al expediente la recopilación de las actas de esta Comunidad de Prácticas, así como la Memoria de actividades del ejercicio 2015 que da cuenta del trabajo realizado por este grupo de trabajo en relación con el mencionado Repositorio Institucional.



Por su parte, la Ley 14/2011, de 1 de junio de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, regula el Acceso Abierto en su artículo 37 y la Recomendación de la Comisión Europea, de 17 de julio de 2012, relativa a la información científica y a su preservación, propone hacer, del Acceso Abierto a las publicaciones científicas, un principio general del programa Horizonte 2020, extendiendo las actividades que ya existen en el Séptimo Programa Marco (7PR).

2.- Objetivos y contenidos del Repositorio Institucional:

Los objetivos del Repositorio Institucional son los siguientes:

- 1) Incrementar la transparencia, visibilidad, difusión e impacto de contenidos y conocimiento generados en el seno de la CARM, garantizando su preservación, organización y libre acceso en un marco interoperable y normalizado.
- 2) Promover el retorno de la inversión efectuada por la CARM en investigaciones, estudios y publicaciones y facilitar la reutilización de la información y el conocimiento generados por el sector público.
- 3) Facilitar la gestión y difusión de los contenidos digitales de la Administración Regional.

El Repositorio propuesto proporcionará interoperabilidad con sistemas centralizados de explotación de los contenidos e información, tanto a nivel nacional (Directorio y recolector de recursos digitales ROAI del Ministerio de Cultura) como a nivel europeo (Biblioteca digital europea), gracias a los estándares desarrollados por la OAI (Open Access Initiative), de acuerdo al modelo de referencia OAIS (Open Archival Information System) y mediante la utilización de los metadatos estándar definidos por Dublin Core.

2.1.- Contenidos que podrán ser incorporados al Repositorio Institucional.

El proyecto de Repositorio Institucional no debe considerarse como una actuación aislada y autónoma, sino que debe integrarse dentro del modelo de gestión de la información de la CARM. Para ello es necesario que las personas encargadas de la toma de decisiones, y el personal de la institución tengan claro el beneficio que se obtiene con este proyecto.

Al tratarse de una actividad de carácter horizontal, y que por su naturaleza afecta a todas las Consejerías, Entes Públicos y Organismos Autónomos, en cada uno de ellos se establecerán los mecanismos para designar a un/a Técnico responsable en Documentación, archivos y/o bibliotecas para gestionar los contenidos que se incorporen a la Repositorio Institucional y será competente en el área temática que le corresponda, de acuerdo a la siguiente clasificación establecida en la CoPD.

- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Región de Murcia
Consejería de Presidencia y Empleo

Dirección General de Participación Ciudadana,
Unión Europea y Acción Exterior

- AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
- ARTESANÍA, COMERCIO Y CONSUMO
- DESARROLLO ECONÓMICO
- ECONOMÍA Y HACIENDA
- EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
- MEDIO AMBIENTE
- OBRAS PÚBLICAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
- POLÍTICAS SOCIALES
- SANIDAD
- TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
- UNIÓN EUROPEA

Por el momento son 13 las unidades administrativas implicadas en la Repositorio Institucional, que se relacionan a continuación, sin perjuicio de las incorporaciones que en el futuro se produzcan:

1. Archivo central de la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo
2. Archivo central de la Consejería de Educación y Universidades
3. Centro de Documentación e Información, CEDI, de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción exterior de la Consejería de Presidencia.
4. Centro de Documentación de la Consejería de Fomento e Infraestructuras.
5. Centro de Documentación de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. Secretaría General
6. Centro de Documentación de Política Social de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
7. Dirección General de Calidad y Evaluación Ambientales, Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente.
8. Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
9. Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana, de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior.
10. Servicio de Publicaciones y Estadística, Consejería de Educación y Universidades
11. Servicio de Atención al Ciudadano de la Consejería de Hacienda y Administración Pública
12. Unidad de Archivo y Biblioteca del Consejo Jurídico de la Región de Murcia.
13. Unidad de Documentación del Servicio Regional de Empleo y Formación.

2.2.- Tipos de documentos determinados para incluir en Repositorio Institucional.

El repositorio aceptará todo tipo de documentos siempre que éstos se adecuen a su política de contenidos, pudiendo utilizarse formatos de tipo Texto, Imágenes, Audio y Vídeo, si bien estarán sujetos a la evaluación y



Región de Murcia
Consejería de Presidencia y Empleo

Dirección General de Participación Ciudadana,
Unión Europea y Acción Exterior

valoración de los responsables de la Repositorio Institucional. El rechazo será comunicado al interesado debidamente motivado.

3. Propiedad Intelectual: Licencias.

Para incorporar obras en el Repositorio Institucional de la CARM será imprescindible que el autor o el propietario de la obra autorice (conceda licencia), para su difusión en acceso abierto. Esta licencia denominada Licencia DIGICARM protege a la administración del uso incorrecto de los derechos de autor y garantiza al propio autor que la obra incorporada en el repositorio respetará sus derechos de autoría. La licencia está incorporada en la propia aplicación informática del Repositorio. (ver ANEXO)

4. Propuesta del órgano director.

El Decreto 104/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Presidencia, en su artículo 7.2, adscribe a la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior el Centro de Documentación e Información, CEDI, que entre otras funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.2, letra a) del Decreto 53/2001, de 15 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, tiene atribuidas *"la recepción, ordenación, depósito y custodia de los estudios, trabajos técnicos e informes contratados por la Administración Regional, Organismos Autónomos, Entes y Empresas Públicas"*.

De conformidad con las funciones anteriores, la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior, propone al Centro de Documentación e Información, CEDI, con nivel orgánico de Servicio, para dirigir y coordinar el repositorio institucional en acceso abierto de la literatura científica, técnica e institucional producido en el ámbito de la CARM y elevar a la Consejera de Presidencia la siguiente propuesta.

Murcia, 15 de septiembre de 2016

LA DIRECTORA DEL CENTRO DE
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



PROPUESTA DE ACUERDO

De acuerdo con el informe que antecede, en virtud de las competencias establecidas en los artículos 16.2, letra c) y 19, letra a) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública, así como en el artículo 34 de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre de Transparencia y Participación Ciudadana, que establece la competencia de la Consejera competente en materia de transparencia y participación ciudadana de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas de transparencia que se desarrollen por el Consejo de Gobierno.

Visto el artículo 7.2 del Decreto nº104/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Presidencia, así como el Decreto de la Presidencia nº 18/2015, de 4 de julio, de reorganización de la Administración Regional, la Consejería de Presidencia es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en materia de transparencia y buen gobierno.

Atendiendo a lo dispuesto en el Convenio de Colaboración, suscrito con fecha 4 de marzo de 2016, entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la Asociación Transparencia Internacional que establece en el apartado 6 de su Anexo entre los compromisos adquiridos por nuestra administración el relativo a la *"elaboración y publicación en el Portal de Transparencia de un repositorio institucional de acceso abierto a la literatura científica, técnica e institucional producida en el ámbito de la CARM."*

PROPONGO

Que por la Consejera de Presidencia se eleve al Consejo de Gobierno la siguiente propuesta a fin de que, si lo estima conveniente, adopte el siguiente

"ACUERDO

PRIMERO.- Crear el Repositorio Institucional de Acceso Abierto a la Literatura Científica, Técnica e Institucional producida en el ámbito de la CARM (en adelante Repositorio Institucional), con los objetivos de:

- Recoger e incrementar la visibilidad, difusión e impacto de contenidos y conocimiento generados en el seno de la CARM, garantizando su preservación, organización y libre acceso en un marco interoperable y normalizado.



Región de Murcia
Consejería de Presidencia y Empleo

Dirección General de Participación Ciudadana,
Unión Europea y Acción Exterior

- Promover el retorno de la inversión efectuada por la CARM en investigaciones, estudios y publicaciones y facilitar la reutilización de la información y el conocimiento generados por el sector público.
- Facilitar la gestión y difusión de los contenidos digitales de la Administración Regional.

SEGUNDO.- Cumplir las medidas de seguridad establecidas por Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

TERCERO.- Garantizar el cumplimiento de los derechos de autor de la documentación depositada en Repositorio Institucional, aplicando la normativa vigente en materia de propiedad intelectual, estando sujetos, con carácter general, a licencia de uso de acceso abierto de reconocimiento de autoría, con usos no comerciales y sin obra derivada.

CUARTO.- Aprobar la Licencia DIGICARM, que figura en el Anexo de este documento. Para incorporar obras en el repositorio institucional de la CARM será imprescindible que el autor o el propietario de la obra autorice su difusión en acceso abierto, mediante la aceptación de la licencia denominada DIGICARM.

QUINTO.- Implicar a todas las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes Públicos para designar un técnico responsable en documentación, archivos y/o bibliotecas que gestione los contenidos propios del área temática de su competencia, de acuerdo a la siguiente clasificación que figura en el Repositorio Institucional:

AREAS TEMÁTICAS

1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2. AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
3. ARTESANÍA, COMERCIO Y CONSUMO
4. DESARROLLO ECONÓMICO
5. ECONOMÍA Y HACIENDA
6. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
7. MEDIO AMBIENTE
8. OBRAS PÚBLICAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
9. POLÍTICAS SOCIALES
10. SANIDAD
11. TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
12. UNIÓN EUROPEA



Región de Murcia
Consejería de Presidencia y Empleo

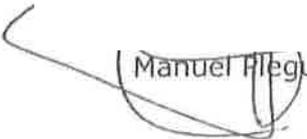
Dirección General de Participación Ciudadana,
Unión Europea y Acción Exterior

SEXTO.- Encomendar la dirección de la gestión del Repositorio Institucional a la Consejería de Presidencia, a través de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior, y, en concreto al Centro de Documentación e Información, CEDI, que será el encargado de dirigir, supervisar y coordinar, los documentos incorporados a este Repositorio Institucional desde los distintos departamentos.

SÉPTIMO.- Facultar a la Consejera de Presidencia, a adoptar las medidas necesarias para la ejecución del presente acuerdo”.

Murcia, 15 de septiembre de 2016

EL DIRECTOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA,
UNIÓN EUROPEA Y ACCIÓN EXTERIOR


Manuel Hleguezuelo Alonso



ANEXO

Licencia DIGICARM

"La cesión se realiza en las siguientes condiciones:

- *Aceptando esta licencia, el autor o el propietario del copyright garantiza a la CARM el derecho, no exclusivo, a distribuir su obra en formato electrónico.*
- *También está de acuerdo en que la CARM pueda hacer más de una copia, para garantizar la seguridad y la preservación.*
- *Declara que la inserción es un trabajo original suyo, y /o que tiene el derecho de otorgar, sus derechos contenidos en esta licencia. También declara que su obra no infringe el copyright de ninguna persona.*
- *Si la obra cuenta con material del cual no tiene el copyright, declara que ha obtenido el permiso sin restricciones del propietario del copyright para otorgar a la CARM los derechos requeridos para esta licencia y que el propietario conoce el texto o el contenido de la obra.*
- *Si se basa en una obra que ha estado expuesta o patrocinada por alguna organización distinta a la CARM, se presupone que se ha cumplido cualquier derecho de revisión u otras obligaciones requeridas por este acuerdo o contrato.*
- *La CARM no hará ninguna alteración diferente a las permitidas en esta licencia a la obra suya.*
- *Este documento se difundirá en el Repositorio Institucional DIGICARM, bajo licencia Creative Commons 4.0 (Reconocimiento de obra- No comercial - Sin obra derivada), <http://es.creativecommons.org/licencia/>."*



ACTA

LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 3 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 6 de abril de 2016

HORA DE INICIO: 9:00 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00 horas

PARTICIPANTES:

(coordinadora)	Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo
(secretaria)	Dirección General de Calidad y Evaluaciones Ambientales. Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente
	Consejería de Educación y Universidades
	Servicio Regional de Empleo y Formación
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia
	Consejería de Fomento e Infraestructuras
	Consejería de Hacienda y Administración Pública
	MurciaSalud. Consejería de Sanidad
	Consejería de Educación y Universidades
	CEDI. Consejería de Presidencia
	CEDI. Consejería de Presidencia
	Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería de Fomento e Infraestructuras
	Radiotelevisión Región de Murcia-RTRM (Onda Regional)
	CEDI. Consejería de Presidencia



Oficina de la Transparencia y
Participación Ciudadana. Consejería de
Presidencia
Consejería de Hacienda y Administración
Pública
Consejería de Presidencia
Consejo Jurídico de la Región de Murcia

Se inicia la sesión en el Aula 3 de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública. como coordinadora del grupo, da la bienvenida a este nuevo curso del Seminario de Innovación en la Gestión de Documentación de la CARM.

Presentación de , que se incorporan este año al Seminario. deja el cargo de secretaria del Seminario al haber transcurrido dos años desde su nombramiento y se elige, por unanimidad, como nuevo secretario a .

La coordinadora del Seminario expone que el cambio de denominación del grupo de trabajo y la duración de las horas del mismo se debe a cuestiones organizativas de la propia Escuela de Formación e Innovación.

Se procede a la lectura del calendario de fechas del Seminario para el nuevo curso y son las siguientes: 6 y 27 de abril, 18 de mayo, 15 de junio, 14 de septiembre, 19 de octubre, 9 y 30 de noviembre. Se modifica la fecha del 27 de abril que pasa a 19 de abril para llevar a cabo la jornada de formación de DSpace.

La coordinadora hace una breve exposición de cuáles son los grupos de trabajo del Seminario y de las conclusiones recogidas en la memoria de actividades de la edición anterior. Se lleva a cabo una enumeración de los objetivos para este nuevo curso y los contenidos ligados a dichos objetivos. Para ello, los coordinadores de cada grupo de trabajo llevan a cabo una breve exposición de los aspectos más destacados.



GRUPO DE ASPECTOS LEGALES

Desarrollo del marco legal y licencias de uso que debe incorporar el repositorio institucional, tomando como punto de partida y de estudio la licencia DIGITUM del repositorio institucional de la Universidad de Murcia. Se incorpora al grupo de trabajo

GRUPO DE CATÁLOGO COLECTIVO

Procedimiento para el pago de la instalación, mantenimiento y almacenamiento del software KOHA-Kobli. Se comenta el fallo en la recuperación de los registros Z39.50. Realización de un manual de procedimiento adaptado a nuestras necesidades específicas. Jornada de formación en KOHA-kobli para el 25 y 26 de abril. pasa del grupo de trabajo de Comunicación al grupo de trabajo de Catálogo Colectivo.

GRUPO DE COMUNICACIÓN

Dar proyección y visibilidad al trabajo realizado por el Seminario mediante una jornada informativa enmarcada en una visita institucional a la Asamblea Regional. pasa del grupo de trabajo de Comunicación al grupo de trabajo de Catálogo Colectivo.

GRUPO DE ELABORACION Y DESARROLLO DEL PROYECTO

Diseño de plantillas de metadatos para agilizar la descripción, establecimiento de un equipo de control y coordinación del repositorio institucional. Diseño de un logotipo claramente identificativo (DIGICARM). Jornada de formación de la aplicación DSpace para el 19 de abril. Se incorpora al grupo de trabajo

GRUPO DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Establecimiento de la tipología documental en lo referente a la cobertura y el formato. Elaboración de un informe jurídico sobre la cesión de derechos de autor de las publicaciones incorporadas al repositorio institucional. No hay ninguna modificación en la composición del grupo de trabajo.



En este punto se cierra la sesión del Seminario de Innovación en la Gestión de Documentación de la CARM, emplazando a los asistentes a la próxima reunión que tendrá lugar el día 19 de abril de 2016.

Murcia, 6 de abril de 2016




Secretario



ACTA

LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 9 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 19 de abril de 2016

HORA DE INICIO: 9:00 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 14:00 horas

PARTICIPANTES:

(coordinadora)

Consejería de Desarrollo Económico,
Turismo y Empleo

(secretario)

MurciaSalud. Consejería de Sanidad

Consejería de Educación y Universidades

Servicio Regional de Empleo y Formación

Europe Direct. Consejería de Presidencia

Oficina de la Transparencia y
Participación Ciudadana. Consejería de
Presidencia

Consejería de Fomento e Infraestructuras

Consejería de Hacienda y Administración
Pública

Consejería de Educación y Universidades

CEDI. Consejería de Presidencia

CEDI. Consejería de Presidencia

Instituto Murciano de Investigación y
Desarrollo Agrario (IMIDA)
MurciaSalud. Consejería de Sanidad

Consejería de Familia e Igualdad de
Oportunidades

Europe Direct. Consejería de Presidencia

Consejería de Educación y Universidades

Consejería de Fomento e Infraestructuras

Dirección General de Calidad y
Evaluaciones Ambientales. Consejería de
Agua, Agricultura y Medio Ambiente

Radiotelevisión Región de Murcia-RTRM
(Onda Regional)
CEDI. Consejería de Presidencia

Oficina de la Transparencia y
Participación Ciudadana. Consejería de
Presidencia
Consejería de Hacienda y Administración
Pública
Consejería de Presidencia

Consejo Jurídico de la Región de Murcia

Se inicia la sesión en el Aula 9 de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública. En esta ocasión, se va a llevar a cabo una jornada de formación de la aplicación DSpace, impartida por un profesional informático del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas (ATICA) de la Universidad de Murcia.

DSpace es un software de código abierto diseñado por el Massachusetts Institute of Technology (MIT) y los laboratorios de HP para gestionar repositorios de ficheros (textuales, audio, vídeo, etc.), facilitando su depósito, organizándolos en comunidades, asignándoles metadatos y permitiendo su difusión a recolectores o agregadores. Estas características han hecho que sea uno de los programas preferidos por las instituciones académicas para gestionar el repositorio dónde los investigadores depositan sus publicaciones y materiales de búsqueda con objeto de darles una mayor visibilidad.

Estos son algunos de los temas tratados durante la jornada de formación de DSpace:

1. Creación de comunidades y de colecciones.
2. Gestión de usuarios.
3. Representación de la información (metadatos).
4. Vocabularios controlados.
5. Publicación.
6. Flujo de trabajo.
7. Consulta:
 - a) Navegación.
 - b) Consulta simple.
 - c) Consulta avanzada.



ACTA

LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 3 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 18 de mayo de 2016

HORA DE INICIO: 9:00 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00 horas

PARTICIPANTES:

Consejería de Desarrollo Económico,
Turismo y Empleo

MurciaSalud. Consejería de Sanidad

Consejería de Educación y Universidades

Servicio Regional de Empleo y Formación

Europe Direct. Consejería de Presidencia

Oficina de la Transparencia y
Participación Ciudadana. Consejería de
Presidencia

Consejería de Fomento e Infraestructuras

Consejería de Hacienda y Administración
Pública

Consejería de Educación y Universidades

CEDI. Consejería de Presidencia

CEDI. Consejería de Presidencia

Instituto Murciano de Investigación y
Desarrollo Agrario (IMIDA)

MurciaSalud. Consejería de Sanidad

Consejería de Familia e Igualdad de
Oportunidades

Europe Direct. Consejería de Presidencia

Consejería de Educación y Universidades

Consejería de Fomento e Infraestructuras

Dirección General de Calidad y
Evaluaciones Ambientales. Consejería de
Agua, Agricultura y Medio Ambiente

Radiotelevisión Región de Murcia-RTRM
(Onda Regional)
CEDI. Consejería de Presidencia

Oficina de la Transparencia y
Participación Ciudadana. Consejería de
Presidencia
Consejería de Hacienda y Administración
Pública
Consejería de Presidencia
Consejo Jurídico de la Región de Murcia

Se inicia la sesión en el Aula 3 de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública. La coordinadora del Seminario, , procede a la lectura de las actas de los días 6 y 19 de abril, y su posterior aprobación por parte de los integrantes del Seminario.

A continuación, se procede a la exposición de las acciones llevadas a cabo por los distintos grupos de trabajo que conforman el Seminario de Innovación en la Gestión de Documentación de la CARM.

GRUPO DE COMUNICACIÓN

La visita institucional a la Asamblea Regional de Murcia queda pendiente hasta que no se consiga encuadrar una fecha en la agenda de la presidenta de la Asamblea.

En una reunión con el Jefe de Servicio de Comunicaciones de la Consejería de Economía y Hacienda, se comenta la necesidad de elaborar una serie de indicadores de evaluación de DSpace para la memoria anual de justificación de la subvención (Fondos FEDER).

Dentro de las acciones para dar visibilidad y publicidad al repositorio se establecen una serie de medidas, entre las que se encuentran las siguientes:

- Posibilidad de dar visibilidad al repositorio en las Jornadas de SICARM.
- Inclusión del repositorio en la web institucional de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior, en la intranet corporativa, etc.
- Estudio de la creación de un subdominio propio: digicarm.carm.es



- Redacción de una carta para implicar a todos los posibles interlocutores del repositorio.
- Entrevista en la emisora de radio Rom Radio para dar visibilidad al repositorio, ya que está emitiendo una programación de *Europe Direct* patrocinada por la Unión Europea. Aunque se propone esperar un poco más de tiempo hasta que el repositorio tenga más contenido y esté más completo.

GRUPO DE ASPECTOS LEGALES

Se propone la redacción de un borrador de proyecto de orden de creación y puesta en marcha del repositorio, y su impulso aprovechando el Convenio con Transparencia Internacional.

Se plantea una reunión con el Director General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior para presentarle el Borrador de Acuerdo de Consejo de Gobierno. Para su posterior tramitación en el Consejo de Gobierno, el Borrador de Acuerdo debe ir acompañado de una Memoria Informe.

Se va a solicitar la participación de un jurista de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior en el repositorio para dar cobertura a las dudas que puedan surgir sobre derechos de autor y propiedad intelectual de las publicaciones incluidas en el mismo.

GRUPO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

Se enumeran una serie de tareas importantes a realizar en DSpace, y son las siguientes:

1. Establecimiento de la estructura de DIGICARM. Se propone definir roles y funciones de todos los efectivos implicados. Los responsables deberán tener competencias en materia de información y documentación.
 - a. Responsable técnico informático.
 - b. Responsable de áreas temáticas o subcomunidades (Comisión Técnica Interdepartamental).
 - c. Responsable coordinador y de proceso técnico: CEDI.
 - d. Administradores por comunidades: todos los centros participantes.



2. Revisión del presupuesto de mantenimiento enviado por Ticarum y se reduce el número de horas de mantenimiento de 80 a 60 horas. Las horas no consumidas en ese semestre se podrán acumular.
3. Otras cuestiones que surgen son la visibilidad de la página, el logotipo del repositorio, la presentación y duración de las noticias en la página principal, las fotografías incluidas en el mismo, traducción de los enunciados que se encuentran en inglés. Se propone la creación de un carrusel de imágenes de cada una de las Consejerías para que se sienta como algo de la CARM.

comenta, a título personal, que el Seminario podría desaparecer como tal después de este año, y sus funciones podrían ser asumidas por la Comisión Técnica Interdepartamental.

GRUPO DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Se plantea la elaboración de un manual de procedimiento de introducción de metadatos en el repositorio. Revisión de la organización de las colecciones (colecciones transversales a todas las comunidades y colecciones específicas).

Se comenta el problema de la organización de las revistas en el repositorio.

se incorporan al grupo de trabajo. Manoli deja la coordinación del grupo de trabajo que pasa a

GRUPO DE CATALOGO COLECTIVO

Se plantea la discusión de la estrategia a seguir para la implantación del catálogo colectivo. Según conversaciones con la Dirección General de Informática, el problema con el protocolo Z39.50 es un problema de seguridad informática (cortafuegos) y tienen que abrir los puertos necesarios para solucionarlo.

Revisión del desarrollo del curso de formación de Koha-Kobli y recuento de los centros interesados en la implantación de Koha-Kobli como software de catálogo colectivo, en total son 6 centros.

Facturación de la instalación y mantenimiento de Koha-Kobli para cada centro, una factura para cada centro que se hace cargo de su gestión.



Parametrización inicial de KOHA-Kobli para cada centro, se comenta la problemática de que se encargue cada centro participante o se lleve a cabo por una empresa externa.

Isabel comenta que habría que poner una fecha para la presentación del proyecto de repositorio y que cada centro elaborara una breve explicación de por qué cada colección de documentos de cada Consejería es importante para la ciudadanía.

Manoli plantea que para la próxima reunión del Seminario cada centro haya subido al menos 5 documentos al repositorio.

En este punto se cierra la reunión del Seminario de Innovación en la Gestión de Documentación de la CARM, emplazando a los asistentes a la próxima reunión que tendrá lugar el día 15 de junio de 2016.

Murcia, 18 de mayo de 2016

Secretario



ACTA

LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 3 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 15 de junio de 2016

HORA DE INICIO: 9:00 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00 horas

PARTICIPANTES:

(secretario)

Consejería de Desarrollo Económico,
Turismo y Empleo

MurciaSalud. Consejería de Sanidad

Consejería de Educación y Universidades

Servicio Regional de Empleo y Formación

Europe Direct. Consejería de Presidencia

Oficina de la Transparencia y
Participación Ciudadana. Consejería de
Presidencia
Consejería de Fomento e Infraestructuras

Consejería de Hacienda y Administración
Pública
Consejería de Educación y Universidades

CEDI. Consejería de Presidencia

CEDI. Consejería de Presidencia

Instituto Murciano de Investigación y
Desarrollo Agrario (IMIDA)
MurciaSalud. Consejería de Sanidad

Consejería de Familia e Igualdad de
Oportunidades
Europe Direct. Consejería de Presidencia

Consejería de Educación y Universidades

Consejería de Fomento e Infraestructuras

Dirección General de Calidad y
Evaluaciones Ambientales. Consejería de
Agua, Agricultura y Medio Ambiente

Radiotelevisión Región de Murcia-RTRM
(Onda Regional)
CEDI. Consejería de Presidencia

Oficina de la Transparencia y
Participación Ciudadana. Consejería de
Presidencia
Consejería de Hacienda y Administración
Pública
Consejería de Presidencia

Consejo Jurídico de la Región de Murcia

Se inicia la sesión en el Aula 3 de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública. La coordinadora del Seminario, _____, procede a la lectura del acta del día 18 de mayo, y su posterior aprobación por parte de los integrantes del Seminario.

A continuación, se procede a la exposición de las acciones llevadas a cabo por los distintos grupos de trabajo que conforman el Seminario de Innovación en la Gestión de Documentación de la CARM.

GRUPO DE ASPECTOS LEGALES

Se llevó a cabo una reunión con el Director General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior (finales del mes de mayo). Redacción del Borrador de Acuerdo de Consejo de Gobierno, se plantea la necesidad de un Informe Memoria que acompañe a dicho borrador. Se plantea por parte del Director General la preocupación de la Administración sobre la propiedad intelectual de los documentos incluidos en el repositorio institucional, pero en los demás aspectos de la reunión está completamente de acuerdo.

Se procedió a contactar con _____ Directora de la Biblioteca Universitaria del Campus de Espinardo, para solicitar la reproducción del texto de la Licencia DIGITUM de la Universidad de Murcia. Se obtiene una contestación afirmativa, siempre que adopte un nuevo nombre, en este caso Licencia DIGICARM.



GRUPO DE DESARROLLO DEL PROYECTO

Se plantean una serie de problemas con el acceso a la plataforma del repositorio institucional por parte de los usuarios gestores. Todas estas incidencias se le van a comunicar a Tomás por correo electrónico.

También, va a ser Tomás la persona encargada de proceder a cambiar los perfiles de acceso para poder realizar todas las acciones posibles con los documentos, es decir, pasar a ser usuarios administradores.

GRUPO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Se plantean las siguientes líneas de actuación por parte del grupo, y son las siguientes:

- Directrices generales para la carga de documentos en el repositorio institucional.
- Roles de actuación de las distintas personas implicadas en el procedimiento.
- Navegación por el repositorio institucional para comprobar los problemas existentes y buscar posibles soluciones.
- Búsqueda y navegación por otros repositorios institucionales públicos para examinar cómo han estructurado todas las comunidades, subcomunidades y colecciones.
- Por último, desde la Universidad de Murcia se proporcionaron las instrucciones para la carga masiva de documentos.

GRUPO DE CATALOGO COLECTIVO

Se procede al cambio de la incidencia informática con el protocolo Z39.50 que afecta al sistema integrado de gestión bibliotecaria Koha-Kobli, esta incidencia ha sido enviada a "Sistemas", según el centro de soporte del Servicio de Comunicaciones



GRUPO DE COMUNICACION

Se plantea la necesidad de elaborar un breve texto que se pretende enviar a los Secretarios Generales de todas las Consejerías de la Administración Regional para que se involucren en el proyecto de repositorio institucional y con unas indicaciones de qué tipo de documentación se va a incluir de cada centro directivo.

La visita institucional a la Asamblea Regional queda pendiente para después del verano (mes de septiembre), ya que en estos momentos es imposible por las elecciones generales y el periodo vacacional.

En este punto se cierra la reunión del Seminario de Innovación en la Gestión de Documentación de la CARM, emplazando a los asistentes a la próxima reunión que tendrá lugar el día 14 de septiembre de 2016.

Murcia, 15 de junio de 2016



ACTA

LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 3 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 14 de septiembre de 2016

HORA DE INICIO: 9:00 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00 horas

PARTICIPANTES:

(coordinadora)

Consejería de Desarrollo Económico,
Turismo y Empleo

(secretaria suplente)

CEDI. Consejería de Presidencia

Oficina de la Transparencia y
Participación Ciudadana. Consejería de
Presidencia

Consejería de Hacienda y Administración
Pública
Consejería de Educación y Universidades

Instituto Murciano de Investigación y
Desarrollo Agrario (IMIDA)

Consejería de Familia e Igualdad de
Oportunidades
Europe Direct. Consejería de Presidencia

Consejería de Educación y Universidades

Radiotelevisión Región de Murcia-RTRM
(Onda Regional)

Consejo Jurídico de la Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración
Pública

Consejería de Presidencia

Se inicia la sesión en el Aula 3 de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública. La coordinadora del Seminario, da paso a los grupos de trabajo.



GRUPO DE COMUNICACIÓN

El grupo de comunicación está pendiente de realizar un calendario de acciones con vistas a dar visibilidad al repositorio.

GRUPO DE ASPECTOS LEGALES

Se muestra el borrador de acuerdo de Consejo de Gobierno de orden de creación y puesta en marcha del repositorio, y su impulso aprovechando el Convenio con Transparencia Internacional que se presentará al Jefe de la Oficina de Transparencia antes de enviarlo a los Servicios Jurídicos.

El texto es producto de una reunión extraordinaria llevada a cabo con los representantes de los Grupos en el mes de julio, celebrada en la calle San Cristóbal, en el lugar de trabajo de la coordinadora a fin de concretar el compromiso de cada centro.

GRUPO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

Se hace una relación de deficiencias en DSpace para que TICARUM aporte soluciones, tanto de acceso a la plataforma como de cargas fallidas.

Se decide que los ítems se seguirán introduciendo en el modo de prueba hasta que controlemos más la aplicación.

<http://dspace-pru.carm.es/jspui>

Actualmente en el modo producción no tenemos ítems

<http://dspace.carm.es/jspui>

Se plantea la duda si es rentable una carga masiva con pocos documentos y a los que hay que introducir modificaciones posteriores y además de carecer de licencias al no estar publicado todavía el acuerdo de gobierno.



GRUPO DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Se está elaborando un manual de procedimiento de introducción de metadatos en el repositorio y pasos a seguir para la carga de objetos en el repositorio, así como la normalización de las colecciones (colecciones transversales a todas las comunidades y colecciones específicas).

Se comenta la idea de las comunidades propuestas en la UMU, pero se abandona por no adaptarse a las comunidades por áreas temáticas que ya tenemos diseñadas.

Manoli realiza unas pruebas con varios documentos para que veamos el proceso de creación de colecciones, cambio de ítems de una colección a otra, etc.

GRUPO DE CATALOGO COLECTIVO

El grupo no se ha reunido desde la última convocatoria del seminario.

Por último volvemos a incidir en que cada centro suba al menos 5 documentos al repositorio, para poder estudiar las deficiencias.

En este punto se cierra la reunión del Seminario de Innovación en la Gestión de Documentación de la CARM, emplazando a los asistentes a la próxima reunión que tendrá lugar el día 19 de octubre de 2016.

Murcia, 14 de septiembre de 2016

Secretaría suplente

Memoria del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación

(15/SEM/3645)





<i>PRESENTACIÓN</i>	3
<i>PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN</i>	4
<i>GRUPOS DE TRABAJO</i>	5
I. ASPECTOS LEGALES	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN	5
3. OBJETIVOS	5
4. METODOLOGÍA	6
II. CATÁLOGO COLECTIVO	7
1. INTRODUCCIÓN	7
2. PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN	7
3. OBJETIVOS	7
4. METODOLOGÍA	8
III. COMUNICACIÓN	9
1. INTRODUCCIÓN	9
2. PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN	9
3. OBJETIVOS	9
3.1. OBJETIVO GENERAL	9
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4. METODOLOGÍA	10
4.1. ACTIVIDADES	10
4.1.1. De tipo formal	10
4.1.2. De tipo estadístico	10
4.1.3. De carácter transversal	10
4.2. PROYECCIÓN Y CONTINUIDAD	10
IV. ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO	12
1. INTRODUCCIÓN	12
2. PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN	12
3. OBJETIVOS	13
4. METODOLOGÍA	15
VI. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	16
1. INTRODUCCIÓN	16
2. PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN	16
3. OBJETIVOS	16
3.1. OBJETIVOS GENERALES	16
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
4. METODOLOGÍA	17
5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	18
<i>PROPUESTAS FUTURAS</i>	19
<i>ANEXOS</i>	20
ANEXO I. ACTAS	20
1. ACTAS DEL SEMINARIO	20
2. ACTAS DE LOS SUBGRUPOS	51



ASPECTOS LEGALES	51
CATÁLOGO COLECTIVO	53
ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO	55
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	61
ANEXO II. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTO O DISPOSICIÓN QUE CREE LA PLATAFORMA DIGITAL DE ACCESO ABIERTO A LA LITERATURA CIENTÍFICA, TÉCNICA E INSTITUCIONAL PRODUCIDA EN EL ÁMBITO DE LA CARM	68
ANEXO III. PRESUPUESTOS FORMACIÓN KOHA-KOBLI	73
ANEXO IV. JORNADA SOBRE TRABAJO COLABORATIVO. EFIAP. 12 DE NOVIEMBRE DE 2015.	76
ANEXO V. JORNADA DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD DE MURCIA SOBRE REPOSITORIO DIGITAL Y ACCESO ABIERTO. 20 DE NOVIEMBRE DE 2015	77
ANEXO VI. PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	78
ANEXO VII. ESQUEMA PLATAFORMA DIGITAL DE CONTENIDOS	83
ANEXO VIII. INFORME PROPUESTA	84
ANEXO IX. PROPUESTA FINAL DE COMUNIDADES	86
ANEXO X. CENTROS REPRESENTADOS	88
ANEXO XI. ENTREVISTA REALIZADA AL SECRETARIO TÉCNICO, FRANCISCO MARTÍNEZ, EN LA ESCUELA DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	89
ANEXO XII. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	93
ANEXO XIII. DOCUMENTO DESCRIPTIVO DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS	95
ANEXO XIV. DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA CARM	121

PRESENTACIÓN

Este seminario es la continuación del trabajo comenzado en 2011 con el nombre de "Seminario de documentación y gestión de la información", tras dos ediciones pasó en 2013 a llamarse "Seminario de cooperación en gestión de la información". En 2014 recibe el actual nombre de "Seminario de buenas prácticas en documentación" tras cinco ediciones podemos afirmar que el grupo de trabajo funciona como una verdadera comunidad de prácticas, a través de la cual perseguimos la adopción de buenas prácticas en procedimientos de Información y documentación en la CARM así como el desarrollo de las herramientas necesarias para llevarlo a cabo.

A lo largo de estos años los objetivos planteados han ido encaminados principalmente a la identificación de los recursos documentales existentes en la CARM, y así en la actualidad se encuentra centrado en la creación de un catálogo colectivo que aúne los fondos de las distintos centros, optimizando dichos recursos para hacerlos más accesibles.

Por otro lado se trabaja en la creación de un repositorio institucional que recoja todos aquellos documentos producidos en la CARM susceptibles de formar parte del mismo, que actualmente se encuentran dispersos dándoles valor y visibilidad a través de esta herramienta.

Alrededor de estas dos ideas surgen los grupos de trabajo para dar cobertura a todos los aspectos necesarios para llevar este proyecto a cabo adecuándonos a nuevos tiempos y nuevas necesidades. En esta edición los grupos de trabajo han sido los siguientes:

- Aspectos legales
- Catálogo colectivo
- Comunicación
- Elaboración y desarrollo del proyecto
- Tipología documental



PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN

(coordinadora)	Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo
(secretaría)	Dirección General de Calidad y Evaluaciones Ambientales. Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente
	Consejería de Educación y Universidades
	Servicio Regional de Empleo y Formación
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia
	Consejería de Hacienda y Administración Pública
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
	CEDI. Consejería de Presidencia
	CEDI. Consejería de Presidencia
	Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería de Fomento e Infraestructuras
	Onda Regional de Murcia (RTMR)
	CEDI. Consejería de Presidencia
	Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia
	Atención al Ciudadano. Consejería de Hacienda y Administración Pública
	Consejo Jurídico de la Región de Murcia



GRUPOS DE TRABAJO

I. ASPECTOS LEGALES

1. INTRODUCCIÓN

El grupo de trabajo de Aspectos legales se creó con el fin de hacer un seguimiento y recopilar las normas sobre creación de repositorios de carácter institucional de otros Organismos e Instituciones públicas, que sirvieran de base para elaborar un documento legal que diera soporte a la creación del Repositorio Institucional de la CARM objetivo prioritario del Seminario en la presente edición.

Así mismo, se centra en el estudio de las cuestiones de propiedad intelectual que la incorporación de los documentos objeto de este repositorio pueda ocasionar.

2. PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN

	CEDI. Consejería de Presidencia
(coordinadora)	
	Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería
	CEDI. Consejería de Presidencia

3. OBJETIVOS

Elaborar un borrador de Norma básica que sirva de fundamento legal para la creación y puesta en marcha del Repositorio Institucional de la CARM. Anexo II.

Incorporar en la Plataforma Digital, que dará soporte técnico al Repositorio, el sistema de Licencias **Creative Commons**, por ser las licencias que se utilizan en la mayoría de los repositorios y que mejor se ajustan a los principios del "Open Access" permitiendo salvaguardar los derechos de autor que se puedan plantear

4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del texto normativo se ha utilizado fundamentalmente el correo electrónico y las llamadas telefónicas por tratarse de un grupo reducido. Finalmente tuvimos una reunión presencial en la que se definió el borrador de norma, también se vio la necesidad de consultar cuál debía ser la Consejería o Centro Directivo que se encargara de emitir dicha norma e incluso si debía tratarse de un Decreto, Orden o Acuerdo del Consejo de Gobierno, se hicieron dos tipos de consultas. La primera al Servicio de Telecomunicaciones, por ser el responsable del expediente de contratación.

El cuál contestó en el sentido de derivar la responsabilidad hacia la Consejería de Presidencia.

Por otro lado consultamos con personal jurídico para dar una forma coherente a nuestro borrador.

Para finalizar dimos traslado desde el CEDI del referido borrador junto con todos los documentos utilizados para que lo trasladase a la Secretaría General y en los Servicios Jurídicos den la redacción pertinente. Dichos anexos se referencian aparte.

Licencias Creative Commons, a fin de comprender mejor su funcionamiento, así como otros aspectos técnicos del Repositorio la compañera Teresa Allepuz del grupo de Comunicación se ofreció a concertar una sesión de trabajo con los responsables del Repositorio de la Universidad de Murcia (DIGITUM), fruto del cual se vio la necesidad por parte de todos y en especial de este grupo de establecer para el próximo año una licencia específica que sirva de salvaguarda a la administración en lo que respecta a la responsabilidad intelectual de los que se declaran titulares de las obras que contenga el Repositorio.

II. CATÁLOGO COLECTIVO

1. INTRODUCCIÓN

De entre los diferentes objetivos que se propuso el Seminario de Buenas Prácticas en Documentación para este año 2015, nuestro subgrupo continúa con las gestiones necesarias para la puesta en marcha de catálogo colectivo de los fondos de bibliotecas especializadas de la CARM.

En la edición anterior se seleccionó como mas adecuado el software libre de fuentes abiertas KOHA-Kobli, aunque el grupo acuerda contar con un periodo de pruebas.

2. PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN

(coordinadora)	Consejería de Fomento e Infraestructuras
	Consejería de Fomento e Infraestructuras
	CEDI. Consejería de Presidencia
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería de Agricultura, Agua y Medio Ambiente
	Consejería de Hacienda y Administración Pública

3. OBJETIVOS

En esta edición del Seminario, había que concretar definitivamente el software que se iba a utilizar para la gestión de las bibliotecas. En un primer momento se barajaron varias opciones:

- Solicitar más licencias de ABSYS a la Biblioteca Regional.
- Instalar el software propietario ABSYS adaptado a nuestras necesidades.
- Instalar en los servidores de la CARM un Sistema de Gestión Bibliotecaria (SIGB) libre.

Finalmente, y tras varias reuniones con los informáticos de la D.G.P.I. nos Informan de que, en la actualidad, el espacio necesario para instalar el programa hay que solicitarlo al Centro Regional de Informática (en adelante CRI).

También se acuerda solicitar a la EFIAP un curso de formación específica en KOHA dentro del PCU 2016.

4. METODOLOGÍA

El grupo se ha reunido en una ocasión, el 12 de Mayo de 2015 (ver Acta en Anexos). El resto de trámites, acuerdos y consultas se han resuelto a través del correo electrónico y llamadas telefónicas.

1. Se han solicitado presupuestos a varias empresas (Orex, e-Scire, MasMedios) para la instalación, mantenimiento y migración de datos desde los catálogos actuales al nuevo SIGB, KOHA. El proceso de migración de datos hace que los costes sean muy altos, por lo que se vuelven a solicitar presupuestos sin migración. Siguen siendo presupuestos muy elevados, por lo que se decide contar con la D. G de Patrimonio e Informática (D.G.P.I) para estudiar la posibilidad de instalar y parametrizar el programa sin necesidad de recurrir a empresas privadas, ya que además utilizan servidores propios para implementar el proyecto.
2. es designado interlocutor de la D.G.P.I. para colaborar con el grupo de trabajo en las gestiones necesarias con el CRI, a fin de obtener espacio en el servidor para instalar la versión en pruebas de KOHA. El dinero necesario para sufragar el coste del espacio en este servidor durante tres meses en pruebas (Alta=112,80 E; Mensualidad=43,02 E), se obtiene de la D.G. de Evaluación y Calidad Ambiental de la Consejería de Agricultura. A finales de Septiembre el programa KOHA se instala en los servidores, y tras proceder a dar de alta a todos los integrantes del grupo, se comienzan a hacer las pruebas pertinentes.
3. Queda por determinar quién va asumir el gasto cuando expire dicho periodo, ya que el Catálogo es un proyecto colectivo.
4. Para solicitar a la EFIAP el curso de formación en KOHA que el grupo considera necesario, es necesario adjuntar al expediente, tres presupuestos sólo de formación. Se vuelven a pedir a las empresas indicadas arriba.
5. Se solicitan tres presupuestos que contemplan 12 horas de formación. En caso de aprobación, está previsto que el curso empiece a partir del 20 de enero. (Anexo III).

III. COMUNICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La evolución del Seminario y sus fines, que acaban perfilándose en un repositorio de ámbito global más ambicioso de lo intuido en un principio, provoca que, de modo natural, surja la propuesta de formar un nuevo subgrupo dedicado específicamente a la Comunicación, tanto interna como externa.

2. PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN

(coordinadora)	Onda Regional de Murcia (RTMR)
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Consejo Jurídico de la Región de Murcia

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo global se define partiendo del análisis panorámico y de la organización de lo avanzado en el Seminario en sus sucesivas ediciones, de tal modo que se consolide y aplique continuidad al proyecto del propio Seminario.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del grupo se han ido configurando de modo colaborativo, y establecen los siguientes aspectos:

1. Colaborar con el establecimiento de contactos necesarios para la realización del repositorio.
2. Fomentar el conocimiento del trabajo del Seminario en otros foros formativos, con interés especial en los promovidos por la EFIAP.
3. Desarrollar acciones que faciliten el aprovechamiento del trabajo del Seminario, haciéndolo visible y difundiendo sus logros



4. Articular y sugerir medios de reflexión y aprovechamiento del trabajo de los distintos subgrupos, estimulando su cohesión y proyección

4. METODOLOGÍA

4.1 ACTIVIDADES

De modo simultáneo, a lo largo del año se han iniciado y, en su caso, completado las siguientes acciones:

4.1.1. De tipo formal

Elaboración de una plantilla que unifique la presentación de documentos de cada seminario, ofreciendo un aspecto más homogéneo y facilitando la integración de los mismos.

4.1.2. De tipo estadístico

Enunciado del proyecto para la próxima realización del análisis de las memorias de las distintas ediciones del Seminario de Buenas Prácticas, incluidos los perfiles de sus componentes y evolución de sus fines

4.1.3. De carácter transversal

1. Participación, con una ponencia sobre el trabajo del Seminario, en una jornada sobre trabajo colaborativo organizada por la EFIAP. La ponencia se articula como medio de transmisión, en el seno de la CARM, de la experiencia de gestión del conocimiento aplicada por el Seminario. Celebrada en la EFIAP el 12/11/2015.
2. Establecimiento de contactos directos con la Universidad de Murcia para compartir las características de un proyecto similar de repositorio en ese ámbito académico. Se celebra el viernes 20 de noviembre, de 9:00 a 11:00, en la Biblioteca General María Moliner, AULA Malvasía, con asistencia, por parte de la UMU, de las bibliotecarias y del informático, así como de representación de todos los grupos componentes del Seminario.

4.2. PROYECCIÓN Y CONTINUIDAD

La próxima edición del Seminario se apoyará necesariamente en la continuación del trabajo iniciado con el diseño de una Memoria Global. Dicha Memoria, a su vez, servirá de base para sendas Jornadas, en colaboración estrecha con la EFIAP, que prestarán visibilidad al Repositorio Digital como objetivo del Seminario de Buenas Prácticas en el ámbito de toda la CARM.



1. Presentación institucional del Seminario y proyecto de repositorio digital. El lugar escogido es la Asamblea Regional y la fecha posible febrero de 2016

2. Jornada abierta en el seno de la Comunidad Autónoma de Murcia, con los objetivos de difundir la labor del Seminario de Buenas Prácticas y promover la creación de subgrupos en la CARM, que se hagan cómplices difusores en sus respectivos ámbitos de trabajo de las bondades de compartir conocimiento a través del Repositorio Digital. El lugar idóneo es la Escuela de Formación e Innovación. La fecha se determinará una vez realizada la Jornada institucional.

Para el desarrollo de ambas, la actividad del grupo de Comunicación se centrará en el análisis profundo de la evolución, gestión y componentes del Seminario de Buenas Prácticas desde su inicio, con una metodología exhaustiva respecto a sus distintas variables, incluidos los perfiles profesionales de sus miembros.

Formará parte del diseño final la elaboración de una carta de presentación en la que consten los distintos equipos, sus trabajos y objetivos, y materiales susceptibles de ser incluidos en el Repositorio.

IV. ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

1. INTRODUCCIÓN

A propuesta del Director Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior de ser financiado el Repositorio Institucional con Fondos Feder, el Grupo Elaboración y Desarrollo del Proyecto se marcó como objetivo principal en 2014 toda la colaboración necesaria con el Servicio de Telecomunicaciones a fin de tramitar el expediente dentro del plazo indicado, dejando redactado el Pliego de Prescripciones Técnicas y la solicitud de los presupuestos.

Se recibieron tres presupuestos de distintas empresas con conocimientos en la herramienta, a la vez que solicitaban por correo electrónico características y demás especificaciones técnicas.

El Grupo de Trabajo pasó a denominarse Comisión de Seguimiento, trabajando en doble dirección, por un lado colaborando en los requisitos para la tramitación del expediente de contratación del Repositorio que explicamos más abajo, por otro, se encargó de elaborar un Informe propuesta de la Comunidad de Prácticas para dar a conocer el proyecto del Repositorio a los Secretarios Generales de las Consejerías y a los presidentes de otros entes autonómicos a los que pertenecen tres de los centros adscritos. Entre los beneficios que aporta este proyecto se encuentran el incremento de la transparencia y visibilidad de la CARM, el retorno de la inversión efectuada en investigaciones, estudios y publicaciones fomentando la reutilización de la información y el conocimiento generados y el ahorro de costes al centralizar publicaciones.

2. PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN

- | | |
|----------------|---|
| (coordinador) | Centro de Documentación de Política Social, Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades |
| (coordinadora) | CEDI, Dirección Gral Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior |
| | Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana |
| | Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana |
| | Archivo Central Consejería Desarrollo Económico, Turismo y Empleo |

Unidad de Documentación del Servicio Regional de Empleo
y Formación

3. OBJETIVOS

El objetivo principal ha sido la puesta en marcha del repositorio institucional de acceso abierto a los contenidos generados en el ámbito de la CARM, del que han derivado múltiples actividades organizativas, técnicas y de coordinación para conseguir los objetivos específicos que son los propios de carga de datos en la plataforma digital y su visibilidad.

La tramitación del expediente administrativo no estuvo exento de dificultades por tratarse de conectar distintas unidades administrativas como partes implicadas. Se puede decir que desde la firma en marzo de 2015 del informe previo a la autorización del gasto, pasando por el emitido favorable de Función Pública en abril, hasta su autorización definitiva en septiembre por la Dirección General de Patrimonio e Informática, se han puesto en contacto todos los recursos humanos necesarios, a fin de resolver los problemas que iban surgiendo por medio de correos electrónicos con largos grupos de conversación y reuniones de trabajo presenciales de las que existe el acta correspondiente.

Entre todos los participantes, destaca la figura del interlocutor por parte de Informática, como pieza principal para conectar los distintos actores, especialmente las especificaciones solicitadas por las empresas y resolviendo junto con el Servicio de Telecomunicaciones las incidencias planteadas por la Dirección General de Patrimonio e Informática, en las que se incluye la financiación del espacio del Servidor para instalar Dspace.

En cuanto a las reuniones propias del Grupo de Trabajo, se han mantenido todas las que han sido precisas, tanto virtual como presencialmente. La primera se celebró el 7 de mayo de 2015 con una de las empresas que envió presupuesto para aclararle las necesidades y alcance del Proyecto, como versiones y otros requisitos técnicos con el fin de elaborar un buen presupuesto. En esa reunión ya se nos comunicaba la necesidad de realizar el diseño de la Web.

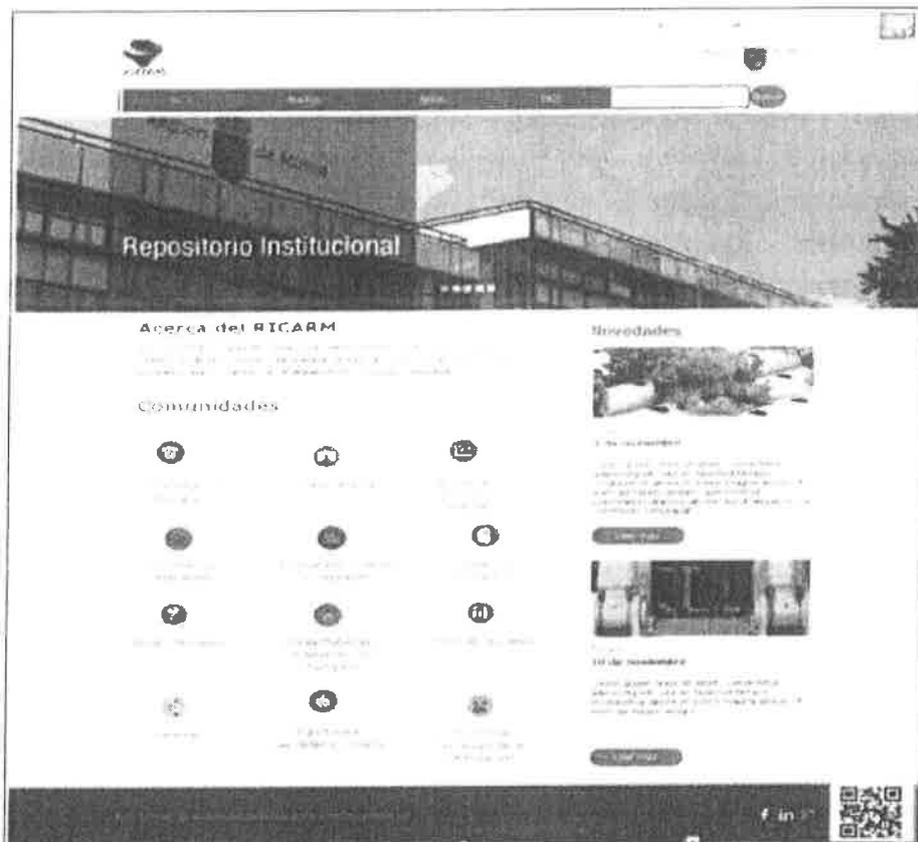
La siguiente reunión fue el día 25 de septiembre, previa a la que solicitaba la empresa seleccionada, con objeto de establecer estructuras de contenidos, esbozos e ideas de diseño gráfico del Repositorio, adelantándonos y presentándolo a la CoPD en la reunión mensual. Este trabajo ya se contempló en seminarios anteriores, incluso existió un grupo denominado Diseño Web, pero no había llegado el momento de activarlo porque en ese momento no se contaba con financiación. Dentro de la CoPD se acordó que el Grupo



Elaboración y Desarrollo del Proyecto, se haría cargo junto con la empresa adjudicataria de encontrar un diseño apropiado.

El siguiente paso fue reunirnos con la empresa a la que le elevamos las propuestas estudiadas y entre los acuerdos adoptados, se contaba con 19 comunidades número que se redujo casi a la mitad, ampliadas en un segundo nivel según criterios de los centros responsables, que acompañamos del código del cuadro de clasificación del Archivo General.

En reunión de 27 de octubre, tras consultar y seleccionar distintos repositorios, y valorando algunas aportaciones enviadas por la empresa, se diseñó la estructura de la página principal, tipografía y formato, procurando un diseño claro, seleccionando de entre una amplia gama de colores y pictogramas. El resultado es la imagen que sigue y aprobada por unanimidad en la reunión general de la CoPD.



En la versión definitiva las comunidades quedan reducidas a 12, en la reunión mensual del Seminario se cambió alguna denominación, siempre consensuada por todos los



representantes de las Consejerías y organismos autónomos, de acuerdo a las funciones y actividades que realizan, esta propuesta se adjunta en Anexo I.

Teniendo en cuenta que para el mes de diciembre debe estar presentado el proyecto y su implementación, para realizar la carga de documentos se necesitaba partir de un número aproximado de 500, y la EFIAP solo nos aportaba 120, se decidió en la reunión de clausura que cada centro de documentación seleccionara un número importante de documentos para aportarlos y hacer las pruebas necesarias de la herramienta.

En este sentido, se decide tramitar el informe propuesta de la CoPD (Anexo II) que ya se tenía elaborado y firmado con fecha 20 de abril de 2015, que se dejó preparado para cursarlo en el momento oportuno y, ha sido el propio desarrollo del Seminario, cuando se ha visto el momento de hacerlo. En la reunión de clausura, el Director de la EFIAP nos brindó toda su ayuda y colaboración para enviar este documento a los Secretarios Generales y responsables de los entes autonómicos que tienen representación en el Seminario.

Se adjuntan al informe un resumen del Proyecto en una sola hoja, con clara lectura de objetivos, necesidades, inversión y recursos humanos (Anexo III) y finalmente la relación de los centros implicados (Anexo IV).

4. METODOLOGÍA

El Grupo se ha reunido virtual y presencialmente cada vez que se ha requerido, para comunicar en las reuniones mensuales de la Comunidad de Prácticas, los avances y retrocesos producidos, y así consensuar entre todos los participantes las distintas soluciones adoptadas.

A veces, se han subido a drive trabajos individuales para paliar la dificultad de reuniones presenciales bien por la falta de tiempo, bien por no poder dejar el puesto de trabajo habitual, extremo que demuestra la dedicación de esta práctica paralela al trabajo de cada efectivo.

VI. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

En la edición 5ª de la Comunidad de Buenas Prácticas en Documentación se ha continuado trabajando en el proyecto de gestión del conocimiento, iniciado en 2014, orientado a la creación y puesta en marcha de un repositorio institucional que recogería contenidos digitales de estudios de investigación, trabajos técnicos, y demás publicaciones propias de la CARM con el objetivo de facilitar su gestión y difusión, incluyendo su preservación, organización, acceso y distribución.

Durante esta edición el grupo “Tipología documental: cobertura y formato” ha continuado con la identificación de los tipos de documentos susceptibles de incluir en el repositorio.

2. PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN

(Coordinadora)		Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
		Consejería de Educación y Universidades
		Consejería de Hacienda y Administración Pública
		Consejería de Educación y Universidades

3. OBJETIVOS

Siguiendo con las tareas desarrolladas en el seminario del año anterior, 2014, el subgrupo de “Tipología documental: cobertura y formato” ha previsto continuar con las siguientes líneas de actuación:

3.1 OBJETIVOS GENERALES

1. Identificación de los tipos documentales generados como resultado de la actividad institucional e investigadora de la CARM.
2. Analizar los formatos y aspectos técnicos a tener en cuenta en los diferentes tipos documentales.



3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Seleccionar y priorizar los tipos documentales susceptibles de ser incluidos en el repositorio.
2. Indicar y establecer las cualidades técnicas y formales a tener en cuenta de los distintos tipos documentales identificados.
3. Planificar entrevistas con el Secretario Técnico de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública.
4. Desarrollar una ficha tipo para la recogida de información de los tipos documentales utilizados en la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública.
5. Clasificar la información recogida en la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública

4. METODOLOGÍA

Para la realización del trabajo el subgrupo se ha reunido periódicamente, en la Consejería de Educación y Universidades, con el fin de: fijar la línea de trabajo a seguir; hacer una puesta en común; repartir trabajo de forma individual; y preparar las reuniones formales de trabajo colaborativo llevadas a cabo en las aulas de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública (en adelante EFIAP).

El trabajo ha estado centrado en el EFIAP, ya que inicialmente dicho centro aceptó ser centro piloto para el desarrollo de las tareas de diseño y puesta en marcha del repositorio por tratarse de una entidad que genera abundante documentación en los procesos de aprendizaje, y por ser una institución transversal dentro de la CARM.

Se ha rediseñado el cuestionario elaborado en la edición anterior y se ha mantenido una entrevista con Francisco Martínez, Secretario Técnico y responsable de Sistema de Gestión de Calidad de la EFIAP.

La entrevista nos ha dado información suficiente para elaborar un listado de documentos generados en la escuela y que son susceptibles de incluir en el repositorio. A



este se le han añadido otros documentos que no se generan en la EFIAP pero pueden ser generados por otros centros de la CARM.

Asimismo el listado se ha completado con una descripción individual de cada tipo de documento con información sobre qué es, formato y otros aspectos a tener en cuenta.

Al haber cambios en la Secretaría Técnica de la EFIAP, el grupo ha necesitado reunirse con la nueva Secretaría Técnica para explicar el desarrollo del proyecto y solicitar la preparación de 200 a 300 documentos, clasificados de acuerdo a las comunidades y subcomunidades definidas por el grupo y organizados por grupos de metadatos comunes (ej. editor, año, lengua, formato) para realizar la carga masiva inicial de documentos.

La EFIAP nos ha informado acerca de las páginas web donde podemos descargar 120 documentos.

5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Anexo X. Entrevista realizada al Secretario Técnico.
- Anexo XI. Resultados de la entrevista.
- Anexo XII. Documento descriptivo de los tipos de documentos
- Anexo XIII. Resumen del diseño y puesta en marcha de un repositorio institucional con las tareas realizadas por el grupo de tipología documental para la identificación de documentos.

PROPUESTAS FUTURAS

Después de cinco ediciones es nuestro deseo dar continuidad al trabajo realizado e impulso a las herramientas resultantes del mismo. Esto se pondrá de manifiesto en la próxima edición mediante:

Puesta en funcionamiento de DIGICARM.

- Desarrollo del marco legal y licencias de uso que lo debe acompañar.
- Diseño de plantillas de metadatos para agilizar la descripción.
- Establecer un equipo de control y coordinación del repositorio.
- Diseño de un logotipo que lo identifique.

Puesta en funcionamiento del Catálogo Colectivo.

- Jornada de formación en KOHA-kobli.
- Realización de un manual de procedimiento adaptado a nuestras necesidades.

Retomar el grupo de Publicaciones Periódicas por la relevancia y repercusión que tiene en nuestro trabajo.

Dar proyección y visibilidad al trabajo realizado por el Seminario mediante una jornada informativa en la Asamblea Regional



ANEXOS

ANEXO I. ACTAS

1. ACTAS DEL SEMINARIO

LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 5 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 23 de abril de 2015

HORA DE INICIO: 9 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 11 horas

PARTICIPANTES:

(coordinadora)	é Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo
(secretaria)	Dirección General de Calidad y Evaluaciones Ambientales. Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente
	Servicio Regional de Empleo y Formación
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia
	Consejería de Fomento e Infraestructuras
	Consejería de Hacienda y Administración Pública
	CEDI. Consejería de Presidencia
	CEDI. Consejería de Presidencia
	Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería de Fomento e Infraestructuras
	Onda Regional de Murcia (RTMR)
	CEDI. Consejería de Presidencia

-), Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia
-); Consejería de Hacienda y Administración Pública
-), Consejo Jurídico de la Región de Murcia

como nueva coordinadora del grupo, da la bienvenida a esta etapa del Seminario. Tras pedir colaboración, Ascensión Soler "se ofrece" a actuar como secretaria suplente. Presentación de , que se incorpora este año al grupo de trabajo.

hace una breve exposición de cuáles son los subgrupos de trabajo y las conclusiones de la edición anterior. Explica cuáles serán los objetivos para este curso y los contenidos ligados a dichos objetivos.

interviene para decir que la Informática nos impide avanzar en proyectos como el repositorio.

Empiezan las exposiciones de los distintos subgrupos

GRUPO DE PLAN DE COMUNICACIÓN

A continuación el grupo de comunicación presenta sus conclusiones finales así como las siguientes propuestas:

presenta un modelo/plantilla común para la elaboración de todos los documentos relativos al Seminario. Se debate sobre si dicha plantilla se podría hacer extensible a otras comunidades de prácticas. En un inciso se abre un nuevo debate sobre la denominación de los seminarios y sus sucesivas convocatorias y lo que la escuela entiende por cada una de estas denominaciones (ediciones/niveles/grupos). se ofrece a preguntar en la Escuela sobre esta cuestión si cada curso anual del seminario cuenta como un solo curso o si cada año se valora a efectos del concurso de méritos.

Se decide cambiar la tipografía Arial de la plantilla por Verdana, así como el interlienado a 1,5. Las memorias finales presentarán los siguientes apartados: índice, presentación, memorias de trabajo finales de cada subgrupo, conclusiones finales. Como anexos, las actas de cada reunión, el listado de participantes y los aquellos documentos de trabajo que se consideren oportunos.

propone se elaboren los documentos siguiendo las pautas de accesibilidad para que los documentos creados en Word sean accesibles al convertirlos a pdf.



presenta la memoria final del grupo con los resultados obtenidos y las acciones llevadas a cabo.

En el contexto de los cinco años de continuidad del grupo, propone visitar la Asamblea Regional donde nos recibiría su Presidenta, con el objetivo de presentar los logros conseguidos hasta la fecha y compartir dicha experiencia con los compañeros del Servicio de Documentación de la institución. Esta acción también pretendería dar una mayor visibilidad al grupo.

ESQUEMA DE METADATOS Y ASPECTOS TÉCNICOS

El subgrupo desaparece, al dar por concluido su trabajo.

GRUPO DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL, COBERTURA Y FORMATOS

Í, dice que su grupo sigue trabajando por si hubiera alguna tipología documental que no se hubiera tenido en cuenta.

La coordinadora del Seminario comenta que hay un problema en las fechas de las futuras sesiones del seminario. Se cambia la jornada del 14 de mayo al 20 de mayo.

Por último, el director de la Escuela, nos da la bienvenida un año más, y muestra su agradecimiento y ofrecimiento de colaboración, animándonos a abrir nuevos temas de trabajo.

GRUPO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

dice que el repositorio está prácticamente en marcha. En marzo hubo una reunión para elaborar un documento en el que se trasladara la necesidad del repositorio a los centros de trabajo. Este documento, hoy mismo, lo ha firmado el Director de la EFIAP y se va a enviar a los Vicesecretarios de las distintas consejerías. El expediente administrativo lo ha asumido el Servicio de Telecomunicaciones, a la espera de que se confirme que será financiado con fondos FEDER. El importe será 12.000 euros.

El grupo de trabajo muestra inquietud por lo que va a pasar a partir de ahora. A lo mejor es necesario reestructurar los grupos.

Rosa se pregunta quién va a mantener la comunicación y las relaciones institucionales con el Servicio de Telecomunicaciones, al ser el director de la EAP el que asume la dirección del proyecto. Se propone que sea el subgrupo de proyecto el encargado



del seguimiento y coordinación de relaciones. se suma a este subgrupo.

manifiesta que a lo mejor es el momento de hacer una lluvia de ideas para buscar nuevos temas de trabajo.

En este punto, expone que para elaborar un plan de comunicación para el repositorio (y por extensión para el Grupo de Trabajo), es necesario crear un subgrupo nuevo, y solicita colaboración. Se incorporan al subgrupo Plan de comunicación Teresa, Fuensanta y Mónica.

GRUPO DE ASPECTOS LEGALES

Este subgrupo se queda en "stand-by" hasta que se implemente el repositorio, quedando supeditado a necesidades futuras.

GRUPO DE CATÁLOGO COLECTIVO

comenta que se pidieron presupuestos (sobre extender las licencias de AbsysNET o implementar Koha desde cero), todos ellos muy altos, y que no recibíamos por parte de Informática ninguna respuesta clara. Comienza el debate sobre la necesidad de que la CARM cuente con catálogo propio de las bibliotecas especializadas. La solución al catálogo colectivo pasa por solicitar más licencias de AbsysNET a la Biblioteca Regional o solicitar que nos instalen el Koha en un servidor. El problema, en cualquier caso, parece ser la migración, que es la parte más costosa del proceso. Santi dice que para la biblioteca del IMIDA que trabaja con SABINI, es imprescindible que este tema esté resuelto. María José Funes se une a este subgrupo.

Y en este punto finaliza la primera sesión de la 5ª ed. del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación.

Murcia, 23 de Abril de 2015



LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 5 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 20 de mayo de 2015

HORA DE INICIO: 9 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 11 horas

PARTICIPANTES:

(coordinadora) : Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo

z, (secretaria) : Dirección General de Calidad y Evaluaciones Ambientales. Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente

: Servicio Regional de Empleo y Formación

: Europe Direct. Consejería de Presidencia

: Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia

: Consejería de Fomento e Infraestructuras

: Consejería de Hacienda y Administración Pública

: Consejería de Educación y Universidades

: Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

: CEDI. Consejería de Presidencia

: CEDI. Consejería de Presidencia

: Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)

: Consejería de Fomento e Infraestructuras

: CEDI. Consejería de Presidencia

: Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia

: Consejería de Hacienda y Administración Pública

lee el acta de la sesión del día 23 de abril de 2015. Se hacen un par de correcciones y la secretaria toma nota.



A continuación se procede a clarificar los grupos de trabajo y sus componentes tras los últimos cambios:

GRUPO DE PLAN DE COMUNICACIÓN

1. [Redacted] (coordinadora)
2. [Redacted]
3. [Redacted]
4. [Redacted]

[Redacted] dice que se reunieron el lunes, 5 de mayo y concluyeron tres ideas previas al plan propiamente dicho:

- Hacer una normativa que convierta en práctica habitual la compartición de fondos
- Captar fondos y presentar el repositorio, en una jornada abierta para explicar el proyecto, qué es y sus ventajas. En última instancia se trata de implicar a la gente
- Fijar un calendario

[Redacted] dice que se trata de concienciar y dar a conocer la iniciativa. La EFIAP quiere visibilizarse, hacer equipos, informar... Sus argumentos son la participación, el uso de fondos públicos... que finalmente pongan de manifiesto su relevancia.

GRUPO DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL, COBERTURA Y FORMATOS

1. [Redacted] (coordinadora)
2. [Redacted]
3. [Redacted]
4. [Redacted]

[Redacted] dice que están como al principio puesto que la encuesta de identificación documental no ha sido contestada por la EFIAP. Están pensando en solicitar una entrevista con la Secretaria de la Escuela o un técnico y hacer una reunión para aclarar tres aspectos:

- el tipo de documentos que se puede subir por su utilidad: tutoriales, memorias,...
- problemas de licencias o de autorizaciones en función de los tipos que se van a subir y soluciones
- formatos y accesibilidad de los documentos. En SMS hay un manual de los requisitos para subir documentos a la web. A lo mejor sería interesante



- utilizarlo como referente. Habrá que dedicar especial atención a los formatos de contenido audiovisual que se utilizan como apoyo.

Finalmente, habrá que elaborar un documento de síntesis que incorpore las normas de MurciaSalud. manifiesta su intención de salir de este grupo. Se baraja la posibilidad de convencer a Carmina para que tome el relevo.

GRUPO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

1. (coordinador)
2. |
- 3.
4. |
5. |
6. |

dicen que estamos a la espera del presupuesto de la UMU que a su vez depende de una serie de dudas que tiene que resolver el Jefe de Servicio de Sistemas de la CARM.

pregunta que, a quién, a parte de la Universidad, se ha pedido presupuesto. responde que a Novadoc. pregunta si incluye el diseño de la interfaz y opina que debería estar en consonancia con las webs que se están haciendo con Liferay. menciona un Manual de identidad corporativa y se ofrece a pasar la referencia. considera que a lo mejor es necesario ampliar el presupuesto al diseño. afirma que DSpace no da mucho juego y habla, en este contexto, de la necesidad de tener claros los campos que lo conforman y la ubicación del repositorio dentro del portal de la CARM.

GRUPO DE ASPECTOS LEGALES

1. (coordinadora)
2. |
3. |
4. |

GRUPO DE CATÁLOGO COLECTIVO

1. (coordinador)
2. |
3. |



4.)
- 5.
- 6.

comenta que el 12 de mayo se reunió el grupo en Obras Públicas. Se acordó invitar a la sesión de hoy a que rehusó la invitación. Parece ser que tampoco tenía muy claro si debía ser él el interlocutor nuestro con Informática. Se ha vuelto a pedir presupuesto a un par de empresas, esta vez sin migración e incluyendo una jornada de formación (reparte los presupuestos de Orex y Excire). Los presupuestos son más bajos, pero la pregunta es de dónde sacamos el dinero. Alguna compañera, aprovechando su asistencia a FESABID se ofrece a hacer averiguaciones. También sería interesante saber cómo lo ha hecho el Ministerio.

Toma la palabra que propone que con la inminente puesta en marcha del proyecto del repositorio, a lo mejor es necesario reactivar el grupo de diseño web.

opina que el grupo de aspectos legales debería preparar algo parecido a la Orden de Asturias en la que se respalda la creación del repositorio.

indica que la orden debe incluir la obligatoriedad de la gente de introducir los documentos.

afirma que todo ello nos daría menos problemas con Informática.

dice que Asturias y el SMS tienen el mismo contenido de Orden, por lo que nosotros también podemos usarla. La cuestión es ¿cuál es el momento adecuado?

afirma que la orden de creación debe ser lo primero.

explicita la secuencia: contratación de la implementación del repositorio y emisión de la orden, o al contrario.

piensa que la secuencia no importa.

es más partidaria de consultar a los servicios jurídicos la secuencia y de reactivar el grupo de normativa.

indica que se trataría de copiar básicamente la que ya hay, adaptándola.

propone pedir a alguien de los servicios jurídicos que nos ayude y Tomás apunta que se puede hacer una consulta a ver qué se ha hecho en otras comunidades autónomas. Isabel aporta que en Cataluña hay repositorio. F



dice que en Extremadura y Aragón también lo hay. Aclara que las ayudas publicadas recientemente en el BOE son para repositorios en marcha.

interviene para decir que no le parece bien que desaparezca el grupo de normativa puesto que todavía no se ha clarificado el tema de los derechos de autor.

dice que habrá que clarificar la definición de los metadatos, la relación con la empresa de diseño y la gestión de licencias creative commons. Este último aspecto, así como las autorizaciones, deberían ser parte de la propia aplicación.

opina que todo ello debe ir redactado en cláusulas.

indica que las licencias creative commons presentan varias opciones.

responde que dependerán del perfil de cada usuario.

que el tipo de acceso debería especificarse en las cláusulas de contratación del estudio.

, dice que la obligatoriedad de la cláusula debería aparecer en la Orden de creación del repositorio.

afirma que pensaba que primero era la puesta en marcha y después la política de licencias. Si debe ser simultáneo, entonces habría que seguir la política del repositorio del portal sanitario.

dice que la EFIAP ya incorpora una cláusula en sus documentos de formación.

Se propone organizar una Jornada para clarificar estos temas (licencias creative commons y cláusulas de cesión de derechos), así como reactivar el Grupo de Aspectos legales, integrado por los componentes indicados anteriormente y con las siguientes funciones: elaborar el borrador de orden y ver la tramitación que necesita; consultar si hay más en otras comunidades, pero sobre todo adaptar la del SMS; organizar una sesión explicativa sobre derechos de autor a cargo de alguien que técnicamente conozca el sistema. Adaptaríamos la fecha a la disponibilidad de la persona que viniera.

En este punto de cierra la segunda sesión del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación.

Murcia, 20 de Mayo de 2015

Secretaria



LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 5 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 10 de Junio de 2015

HORA DE INICIO: 9 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 11 horas

PARTICIPANTES:

(coordinadora)	Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo Consejo Jurídico de la Región de Murcia
(secretaria suplente)	Servicio Regional de Empleo y Formación Consejería de Educación y Universidades Europe Direct. Consejería de Presidencia Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia Consejería de Fomento e Infraestructuras Consejería de Hacienda y Administración Pública Consejería de Educación y Universidades CEDI. Consejería de Presidencia CEDI. Consejería de Presidencia Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA) Europe Direct. Consejería de Presidencia Consejería de Educación y Universidades Consejería de Fomento e Infraestructuras Onda Regional de Murcia (RTMR) Consejería de Hacienda y Administración Pública

GRUPO DE PLAN DE COMUNICACIÓN

A continuación el grupo de comunicación presenta sus conclusiones finales así como las siguientes propuestas:

presenta un modelo/plantilla común para la elaboración de todos los documentos relativos al Seminario. Se debate sobre si dicha plantilla se podría hacer extensible a otras comunidades de prácticas. En un inciso se abre un nuevo debate sobre la denominación de los seminarios y sus sucesivas convocatorias y lo que la escuela entiende por cada una de estas denominaciones (ediciones/niveles/grupos).

se ofrece a preguntar en la Escuela sobre esta cuestión si cada curso anual del seminario cuenta como un solo curso o si cada año se valora a efectos del concurso de méritos.

Se decide cambiar la tipografía Arial de la plantilla por Verdana, así como el interlienado a 1,5. Las memorias finales presentarán los siguientes apartados: índice, presentación, memorias de trabajo finales de cada subgrupo, conclusiones finales. Como anexos, las actas de cada reunión, el listado de participantes y los aquellos documentos de trabajo que se consideren oportunos.

propone se elaboren los documentos siguiendo las pautas de accesibilidad para que los documentos creados en Word sean accesibles al convertirlos a pdf.

presenta la memoria final del grupo con los resultados obtenidos y las acciones llevadas a cabo.

En el contexto de los cinco años de continuidad del grupo, propone visitar la Asamblea Regional donde nos recibiría su Presidenta, con el objetivo de presentar los logros conseguidos hasta la fecha y compartir dicha experiencia con los compañeros del Servicio de Documentación de la institución. Esta acción también pretendería dar una mayor visibilidad al grupo.

GRUPO DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL, COBERTURA Y FORMATOS

dice que su grupo sigue trabajando por si hubiera alguna tipología documental que no se hubiera tenido en cuenta.

GRUPO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

Comienza la sesión, y informa de los avances que se han producido y también un problema surgido última hora y con el que no se había contado: se refiere al "servidor en la nube" el cual no se ha presupuestado y es necesario hacerlo.

También comenta la reunión que ha habido entre y : . Se hace necesario cumplimentar el formulario del CRI, que ya está en proceso de elaboración, habiéndose completado la parte que nos compete y a falta de la parte técnica informática.

Están evaluando los costes del espacio en el servidor y del mantenimiento. Este año la Consejería de Presidencia asume ambos, y como ya sabemos los Fondos Feder el coste de la implementación.

El documento se puede consultar en Google Drive, en la carpeta "Expediente Repositorio".

Por otra parte comenta que han estado en las jornadas FESABID 2015 y que han aprovechado para contactar con empresas y pedir presupuestos para la implementación del repositorio. Así, las empresas que se han nombrado son Novadoc, Greendata, Icamur y también se va a pedir a una cuarta.

Va a aparecer una nota de prensa en la página web de la Escuela sobre la asistencia a estas jornadas.

GRUPO DE ASPECTOS LEGALES

A continuación toma la palabra aportando los siguientes documentos de su Consejería que pudieran ser de utilidad para clarificar aspectos legales.

- "Orden de 13 de abril de 2011, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se regulan las normas de organización y funcionamiento del área de Publicaciones, así como la gestión, coordinación editorial y elaboración del Plan de Publicaciones de la Consejería" (BORM nº 106 de 11/05/2011).
- También los modelos de contrato de edición que tienen establecidos en su Consejería.

que "las licencias CC ocupan espacio en el servidor y conllevan costes si se deciden utilizar".

Se va a contactar con los responsables del repositorio de la Universidad de Murcia con el objetivo de organizar un encuentro para que nos cuenten sobre su proyecto, cuestiones sobre el proceso de incorporación de datos, procesos, tipos de licencias, problemas o dificultades a las que se enfrentan...

En cuanto a la "norma" demandada para la creación del repositorio, se ponen como ejemplos la Consejería de Sanidad, que la elaboró vía "Orden", el repositorio "SIDRA" de Asturias, que se tramitó vía "Resolución" y por último el ejemplo de Cataluña, que ha creado un repositorio mediante "Acuerdo de Consejo de Gobierno" (aunque tenga que haber un desarrollo normativo posterior). En este acuerdo se define el repositorio, sus objetivos y quién lo va a gestionar.

Como el repositorio va a ser un espacio común para toda la CARM, parece que esta fórmula sea la más apropiada para comenzar. De momento han comenzado a redactar la parte expositiva.

Pepe Hurtado comenta que la Consejería más apropiada para impulsar el acuerdo es Presidencia

GRUPO DE CATÁLOGO COLECTIVO

... dice que envió email a ... (informático de la Biblioteca Regional) solicitando una reunión, y le contestó que no tenía claro que le designaran como responsable de este proyecto y que prefería esperar un tiempo.

A continuación se procede a clarificar otra vez los grupos de trabajo y sus componentes ya que algunos abandonan un grupo para pasar a otro. Quedan de la siguiente forma:

Elaboración y desarrollo del proyecto	Aspectos legales
7. (coordinador)	1.
8.	2.
9.	3.
10.I	4.



11. 12. 13.	
Catálogo colectivo 7. (coordinador) 8. 9. 10.	Tipología documental, cobertura y formatos 5. (coordinadora) 6. 7. 8.
Plan de comunicación 5. 6. 7. 8. 9.	(coordinadora)

La coordinadora del Seminario comenta que hay un problema en las fechas de las futuras sesiones del seminario. Se cambia la jornada del 14 de mayo al 20 de mayo.

Por último, el director de la Escuela, nos da la bienvenida un año más, y muestra su agradecimiento y ofrecimiento de colaboración, animándonos a abrir nuevos temas de trabajo.

En este punto de cierra la tercera sesión del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación, emplazando a los asistentes a la próxima reunión que tendrá lugar el 16 de septiembre

Murcia, 10 de junio de 2015

Ascensión Soler Madrid

Secretaria suplente

LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 5 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 23 de abril de 2015

HORA DE INICIO: 9 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 11 horas

PARTICIPANTES:

(coordinadora)	Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo
(secretaria)	Dirección General de Calidad y Evaluaciones Ambientales. Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente
	Consejería de Educación y Universidades
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Consejería de Hacienda y Administración Pública
	Consejería de Educación y Universidades
	CEDI. Consejería de Presidencia
	CEDI. Consejería de Presidencia
	Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería de Fomento e Infraestructuras
	Onda Regional de Murcia (RTMR)
	CEDI. Consejería de Presidencia
	Consejería de Hacienda y Administración Pública
	Consejo Jurídico de la Región de Murcia

María José Gómez Aroca procede a leer el acta de la sesión anterior. Se acuerda ir leyendo el acta e ir viendo a la vez lo que ha avanzado cada grupo desde entonces.

GRUPO DE PLAN DE COMUNICACIÓN

... dice que lo que haga este grupo está afectado por los recientes cambios administrativos y que será necesario esperar a haber obtenido algún resultado para venderlo.

GRUPO DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL, COBERTURA Y FORMATOS

... comenta que se han reunido con la EFIAP para establecer la tipología, pero que hasta el momento no han obtenido resultados. Tienen prevista una nueva reunión el 18 de septiembre. Han revisado el cuestionario, con el fin de precisar mejor los formatos y los requisitos de accesibilidad de los mismos.

... apunta que será necesario esclarecer lo que es material propio de archivos y bibliotecas y diferenciarlo de lo que se va a incluir en el Repositorio.

GRUPO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

... informa que se ha presupuestado el espacio en el servidor y el mantenimiento para dos años del repositorio institucional. La contratación de la programación se adjudica a la empresa de la UMU TICARUM. Además, propone incluir en la oferta de cursos de la Escuela para 2016, uno de DSpace a cargo de de la misma empresa.

GRUPO DE ASPECTOS LEGALES

... a dice que no ha habido cambios desde la reunión anterior. Se han establecido contactos para que nos den una charla, jornada o seminario sobre el tema. Nos adaptaremos a la disponibilidad del ponente. Asimismo se proponen redactar el documento normativo sobre el Repositorio para elevarlo al Consejo de Gobierno.

GRUPO DE CATÁLOGO COLECTIVO

... expone los correos que se han intercambiado con Informática para avanzar en la implantación de Koha-Kobli. ... será el responsable e



interlocutor del proyecto. La instalación de la máquina virtual en CRISOL conlleva gastos, puesto que es de gestión privada (112 euros alta y 43 euros mensuales de mantenimiento). Será necesario determinar quién va a asumir el gasto, pues es un proyecto colectivo.

Finalmente se produce un debate sobre la necesidad de establecer una clasificación genérica de áreas temáticas que se mantenga en los distintos recursos informativos de la CARM.

En este punto de cierra la quinta sesión del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación.

Murcia, 16 de septiembre de 2015



LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 5 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 14 de octubre de 2015

HORA DE INICIO: 9 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 11 horas

PARTICIPANTES:

(coordinadora)	Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo
(secretaria)	Dirección General de Calidad y Evaluaciones Ambientales. Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente
	Consejería de Educación y Universidades
	Servicio Regional de Empleo y Formación
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia
	Consejería de Hacienda y Administración Pública
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades CEDI. Consejería de Presidencia
	Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería de Fomento e Infraestructuras
	Onda Regional de Murcia (RTMR)
	CEDI. Consejería de Presidencia
	Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia
	Consejería de Hacienda y Administración Pública



La coordinadora del Seminario da voz a los diferentes grupos:

GRUPO DE PLAN DE COMUNICACIÓN

[] dice que [] de la UMU ha mostrado su disponibilidad para darnos formación en el tema de las licencias sobre propiedad intelectual.

[] recuerda que es necesario que haya algo materializado para poder venderlo. A continuación relaciona una serie de propuestas/acciones para ayudar a configurar el repositorio y dar publicidad al grupo:

- Confeccionar una carta de presentación, que se encuadraría en lo que se considera buenas prácticas y ver, por parte de cada grupo, qué es lo que se puede subir al repositorio.
- Organizar una jornada para ampliar la visibilidad. Como fuente estaría la Memoria del Seminario. Se trataría de una memoria global, en la que estuvieran definidos, entre otros, los perfiles profesionales de los participantes.
- Invitar a Rosa Peñalver, presidenta de la Asamblea Regional a la Jornada.
- Posibilidad de crear un sitio web.

GRUPO DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL, COBERTURA Y FORMATOS

[] comenta que se han reunido con [] y procede a leer los resultados del cuestionario que respondió, y en el que se contempla, entre otros aspectos, los tipos de documentos con los que la EFIAP trabaja, sus formatos y dónde están guardados. Destaca, como prioritario, asegurar la disponibilidad de los Manuales.

GRUPO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

[] expone que han tenido varias reuniones con TICARUM a fin de precisar la estructura del repositorio y su diseño gráfico. La empresa considera esencial para empezar a trabajar tener decididas las COMUNIDADES que van a conformar inicialmente el repositorio, teniendo en cuenta que el DSpace solo permite clasificar cada documento en una de ellas.



Una vez establecida la configuración inicial, habrá que decidir el diseño gráfico. La empresa va a ofrecer varios bocetos sobre los que elegir. A continuación será necesario establecer los perfiles de usuarios, teniendo en cuenta que potencialmente se tirará del directorio completo de la CARM.

Habrà una carga inicial de 200 o 300 documentos, para luego seleccionar los metadatos sobre plantillas.

Serà necesario un calendario de instalación pero hasta la fecha falta el interlocutor de Informática, y puntualiza que Telecomunicaciones ha dicho que debería estar a principio de diciembre

A continuación, se procede a discutir entre todo el grupo la creación de las COMUNIDADES. Se sugiere seguir el modelo de Asturias, y se proponen, inicialmente, las siguientes (ordenadas alfabéticamente):

COMUNIDADES REPOSITORIO CARM

- 1) Administración Pública
- 2) Agricultura, Ganadería y Pesca
- 3) Artesanía y Comercio
- 4) Consumo
- 5) Cultura
- 6) Deportes
- 7) Economía y Hacienda
- 8) Educación
- 9) Empresa
- 10) Industria, Energía y Minas
- 11) Investigación
- 12) Medio Ambiente
- 13) Obras Públicas y Ordenación del Territorio
- 14) Políticas Sociales
- 15) Sanidad
- 16) Seguridad Ciudadana y Protección Civil
- 17) Tecnología y Sociedad de la Información
- 18) Trabajo, Seguridad Laboral y Empleo

19) Turismo

20) UE

Se decide que cada componente del grupo indique los contenidos de su tema hasta el siguiente nivel.

GRUPO DE ASPECTOS LEGALES

No se han reunido todavía. Se pone en duda que tengamos capacidad para elaborar una norma. Se abre una discusión al respecto. En este punto, [redacted] manifiesta que es necesario hacer una norma y se anuncian nuevas reuniones del grupo. Finalmente se decide hacer algo parecido a lo que ha hecho Sanidad y Asturias. Elaborar un borrador y elevarlo, a través de la Escuela, a los Servicios Jurídicos.

GRUPO DE CATÁLOGO COLECTIVO

[redacted] expone que se han pedido a varias empresas presupuesto para incluir una acción formativa sobre Koha el año que viene en el programa de la Escuela (unos 220 euros/participante). [redacted] dice que estamos en periodo de solicitud de cursos de Formación y que el Grupo Catálogo Colectivo ya tiene preparada la solicitud para incluirla en el Plan de Formación de la EFIAP de 2016, que se adjuntará el nuevo Presupuesto de la empresa elegida "eScire Conocimiento Práctico" para un número determinado de alumnos y no de forma individual, que es como lo pide la Escuela.

Se aprovecha para comunicar ya que se había olvidado de decirlo en las actividades del Grupo Proyecto, que no es necesario pedir formación en Dspace a la EFIAP, como se había propuesto en el Seminario anterior, que se ha visto que con las 10 horas de formación que figuran en el Presupuesto tendremos bastante.

[redacted] ha insistido en que sería necesario que una empresa fuera la que se encargara de la configuración del programa porque lo ve complicado. En principio se instalará para que dos personas (administrador y configurador) tengan acceso. Ha propuesto a [redacted] y a ella misma.

[redacted] dice que la DG de Calidad y Evaluación ambiental se hará cargo de los gastos durante unos tres meses, mientras probamos el programa y vemos si nos gusta. Si el programa convence, habrá que ver más a adelante cómo se paga.



Y en este punto finaliza la primera sesión de la 5ª ed. del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación.

En este punto de cierra la sexta sesión del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación.

Murcia, 14 de octubre de 2015

LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 5 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 4 de noviembre de 2015

HORA DE INICIO: 9 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 11 horas

PARTICIPANTES:

(coordinadora)	Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo
(secretaria suplente)	Consejo Jurídico de la Región de Murcia
	Consejería de Educación y Universidades
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia
	Consejería de Hacienda y Administración Pública
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
	CEDI. Consejería de Presidencia
	CEDI. Consejería de Presidencia
	Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
	Europe Direct. Consejería de Presidencia
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería de Fomento e Infraestructuras
	Onda Regional de Murcia (RTMR)
	CEDI. Consejería de Presidencia
	Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia
	Consejería de Hacienda y Administración Pública

Empiezan las exposiciones de los distintos subgrupos

GRUPO DE PLAN DE COMUNICACIÓN

manifiesta que se ha diseñado una ficha descriptiva de indentificación de tipología documental y que va a proceder a mandar al grupo la relación definitiva de identificación de tipologías.

También se informa que el Secretario Técnico de la escuela ha cambiado y ahora es Isabel Belmonte

GRUPO DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL, COBERTURA Y FORMATOS

, dice que su grupo sigue trabajando por si hubiera alguna tipología documental que no se hubiera tenido en cuenta.

La coordinadora del Seminario comenta que hay un problema en las fechas de las futuras sesiones del seminario. Se cambia la jornada del 14 de mayo al 20 de mayo.

Por último, el director de la Escuela, nos da la bienvenida un año más, y muestra su agradecimiento y ofrecimiento de colaboración, animándonos a abrir nuevos temas de trabajo.

GRUPO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

Tomás Durán presenta los avances que se han producido. Así muestra, los diseños de la interfaz elaborada por TICARUM, aún en fase de boceto a los que el grupo muestra su satisfacción.

Por otra parte se debate sobre las "comunidades" que fueron definidas en sesiones anteriores para el repositorio. Visto la conveniencia de que se reduzcan en número, para mejorar la estructura de los bloques de contenido, determinando que que no sean más de 12, de la propuesta presentada por el Grupo, Administración Pública y Unión Europea formarían dos comunidades por separado, desaparece Protección Civil y Seguridad Ciudadana que se inserta en un segundo nivel de Administración Pública, de manera que las agrupaciones quedarían del siguiente modo:



1. Administración Pública
2. Agricultura, Ganadería y Pesca
3. Artesanía, Comercio y Consumo
4. Economía y Hacienda
5. Educación, Cultura y Deportes
6. Desarrollo Económico
7. Medio Ambiente
8. Obras Públicas y Ordenación del Territorio
9. Políticas Sociales
10. Sanidad
11. Tecnologías y Sociedad de la Información
12. Unión Europea

Los segundos niveles ya están elaborados y los compañeros que faltan por enviarlos se comprometen a hacerlo.

GRUPO DE ASPECTOS LEGALES

presenta una primera versión del borrador para la elaboración de una norma que respalde la creación del repositorio institucional. Este documento, una vez depurado y consensado se enviará a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Presidencia, junto con el resto de documentación que conformaría el expediente.

Se inicia un debate sobre el modelo de gestión propuesto para el repositorio, planteando la conveniencia que quede explicitado en la propia norma, de la constitución de un "equipo moderado para la plataforma digital" o en forma de "comisión" de manera que se contemplen los responsables de supervisión, calidad, evaluación, seguimiento y establecimiento de pautas del proyecto.

reitera la petición de preguntar por deferencia a
i, Técnico de Documentación del Gobierno del Principado de Asturias, que ya estuvo en el Seminario de 2012, presentándonos el Repositorio de Asturias sobre el modelo de gestión que llevan y que problemas tienen, por ser una comunidad uniprovincial. parecida a la CARM, de esta forma nos anticiparíamos a posibles fracasos de gestión. Propone que sea via videoconferencia poder preguntar todos los participantes, por ejemplo sobre la formación y actuaciones del equipo moderador. No hay unanimidad en la respuesta.



GRUPO DE CATÁLOGO COLECTIVO

Se insta a los miembros del grupo a que hagan uso de Kobli (rescatar registros, introducir alguno para comprobar el correcto funcionamiento de la aplicación).

Para la formación en Kobli se ha solicitado a la escuela un curso específico dentro del próximo plan formativo.

Y en este punto finaliza la sesión del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación.

Murcia, 4 de noviembre de 2015



LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula 5 de la EFIAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: 25 de noviembre de 2015

HORA DE INICIO: 9 horas

HORA DE FINALIZACIÓN: 14 horas

PARTICIPANTES:

- (coordinadora) : Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo
- (secretaría) : Dirección General de Calidad y Evaluaciones Ambientales. Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente
- Consejería de Educación y Universidades
- Servicio Regional de Empleo y Formación
- Europe Direct. Consejería de Presidencia
- Consejería de Hacienda y Administración Pública
- Consejería de Educación y Universidades
- Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
- CEDI. Consejería de Presidencia
- CEDI. Consejería de Presidencia
- Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
- Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
- Europe Direct. Consejería de Presidencia
- Consejería de Fomento e Infraestructuras
- Onda Regional de Murcia (RTMR)
- CEDI. Consejería de Presidencia
- Consejo Jurídico de la Región de Murcia



Comienza la sesión con la lectura del acta de la sesión anterior.

GRUPO DE PLAN DE COMUNICACIÓN

A continuación el grupo de comunicación presenta sus conclusiones finales así como las siguientes propuestas:

presenta un modelo/plantilla común para la elaboración de todos los documentos relativos al Seminario. Se debate sobre si dicha plantilla se podría hacer extensible a otras comunidades de prácticas. En un inciso se abre un nuevo debate sobre la denominación de los seminarios y sus sucesivas convocatorias y lo que la escuela entiende por cada una de estas denominaciones (ediciones/niveles/grupos). María José Gómez se ofrece a preguntar en la Escuela sobre esta cuestión si cada curso anual del seminario cuenta como un solo curso o si cada año se valora a efectos del concurso de méritos.

Se decide cambiar la tipografía Arial de la plantilla por Verdana, así como el interlienado a 1,5. Las memorias finales presentarán los siguientes apartados: índice, presentación, memorias de trabajo finales de cada subgrupo, conclusiones finales. Como anexos, las actas de cada reunión, el listado de participantes y los aquellos documentos de trabajo que se consideren oportunos.

propone se elaboren los documentos siguiendo las pautas de accesibilidad para que los documentos creados en Word sean accesibles al convertirlos a pdf.

presenta la memoria final del grupo con los resultados obtenidos y las acciones llevadas a cabo.

En el contexto de los cinco años de continuidad del grupo, propone visitar la Asamblea Regional donde nos recibiría su Presidenta, con el objetivo de presentar los logros conseguidos hasta la fecha y compartir dicha experiencia con los compañeros del Servicio de Documentación de la institución. Esta acción también pretendería dar una mayor visibilidad al grupo.

GRUPO DE TIPOLOGÍA DOCUMENTAL, COBERTURA Y FORMATOS

El grupo de tipología documental, representado por presenta un modelo de ficha de datos para cada tipo de documento que se acuerde incluir en el repositorio. Nos explica las dificultades que su grupo ha tenido ante el cambio de Secretario



en la Escuela, habiendo tenido el grupo que volver a explicar el proyecto de carga de documentos, y han sido requeridos para que envíen de nuevo toda la documentación relativa al proyecto de repositorio.

interviene comentando las dificultades a las que se están enfrentando para la recopilación de documentos para hacer una primera carga masiva. Se acuerda que cada uno vea qué documentos tenemos en nuestros centros para realizar esta primera carga de prueba, ya que TICARUM nos los solicitará en breve. propone que enviemos un correo con lo que cada uno puede enviar. Para hacer esto más operativo, propone la creación en Google Drive de una estructura de carpetas y subcarpetas semejantes a las comunidades que se han establecido, y donde podamos ir subiendo dichos archivos.

GRUPO DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

Tras el encargo del proyecto a TICARUM, mantuvieron una reunión con los informáticos de la CARM. En octubre, contactó con la empresa para la instalación finalmente en el CRI del software y el diseño gráfico. Faltaría el envío de las plantillas y el proceso de carga masiva.

veía la utilidad del repositorio además en otros ámbitos (gestor de imágenes corporativo), otros informáticos apuntaron que el software libre es inestable. piensa que a DSpace lo respalda su masiva utilización. Se verá su utilidad una vez implantado. Ya está prácticamente instalado, aunque sería conveniente hacer pruebas antes de su lanzamiento por la DG de Transparencia. Debería estar listo la primera quincena de diciembre para su recepción.

GRUPO DE ASPECTOS LEGALES

, nos cuenta que se reunieron para ver los repositorios que hay: Asturias, Cataluña, el de Sanidad, etc. y ver qué rango de norma los regulaba. Finalmente, serán los servicios jurídicos los que determinen forma jurídica del documento que respalde la creación del repositorio. Esta propuesta, se ha elevado al director general de Transparencia, que junto con el dossier completo de la documentación que lo apoya, decidirá a quién lo envía. Se trataría pues, de una norma básica mínima y corresponderá a los Servicios Jurídicos determinar el rango.

En cuanto a las licencias, será necesaria una tipo DIGITUM, que equivale a una declaración jurada de exención de responsabilidad, y las modalidades de *creative commons* que se asignarán en el autoarchivo. Será necesario, redactar los textos adaptados.

Finalmente, nos indican que la UMU elaboró la norma que sustenta su repositorio a posteriori.

GRUPO DE CATÁLOGO COLECTIVO

nos dice que Koha está instalado en el CRI a disposición de quien quiera hacer pruebas con el programa. Se ha pedido presupuesto para cursos. En principio, se ve como fecha probable el 20 de enero de 2016 en dos jornadas consecutivas. Se inicia un pequeño debate sobre los cursos y la conveniencia de unos u otros.

se dice que será el Director de la Escuela el que decida, a la vista, sobre todo, del importe.

Respecto a la parametrización y configuración del programa, propone adaptar el *Manual de procedimiento* que se elaboró en una edición anterior del seminario a la herramienta.

A la pregunta de quién va a asumir el coste de mantenimiento de Koha, se decide esperar a ver quién asume la responsabilidad del repositorio institucional, a ver si finalmente también se hace cargo de Koha.

En este punto, y una vez que ha finalizada la exposición de los diferentes grupos, propone buscar un nombre al repositorio. Se hacen las siguientes propuestas con indicación de los votos que recibió cada una:

- DIGICARM (8)
- REDICARM (3)
- RICARM (2)
- REPICARM ()

A la vista de los resultados, se adopta como nombre del repositorio **DIGICARM**.

Finalmente, la coordinadora del Seminario , hace una recopilación de lo que ha hecho cada grupo y de las tareas para el próximo año:

- Grupo de Plan de Comunicación: jornada en la Asamblea Regional y recopilación de memorias de seminarios anteriores.



- Grupo Aspectos legales: establecer los textos de propiedad intelectual y licencias para DIGICARM.
- Grupo Elaboración del Proyecto: finalizar la Instalación de prueba y hacer la carga inicial.
- Grupo Catálogo colectivo: ver de dónde vamos a sacar el dinero para mantener Koha y realización de un curso de formación.
- Grupo Tipología documental: crear en Google Drive una estructura paralela a la del repositorio.

Se propone, asimismo, retomar el grupo de revistas para actualizar el trabajo que se hizo en su momento.

El Director de la Escuela nos dirige unas palabras y le hacemos llegar alguna de nuestras propuestas, mostrando su disposición a colaborar.

Y en este punto finaliza la 5ª ed. del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación.

Murcia, 25 de noviembre de 2015

Secretaria

2. ACTAS DE LOS SUBGRUPOS

ASPECTOS LEGALES

LUGAR DE LA REUNIÓN: Centro de Documentación e Información (CEDI)

DÍA: 28 de octubre

HORA DE INICIO: 13 h. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 15:30 h.

PARTICIPANTES:

(coordinadora)	CEDI. Consejería de Presidencia
	Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
	Consejería de Educación y Universidades
	CEDI. Consejería de Presidencia

El objetivo de esta reunión del subgrupo tenía como tarea prioritaria poner en común todos los documentos que se han ido barajando desde el inicio de este Seminario con el fin de elaborar un proyecto de norma básica que sirva de fundamento legal para la creación y puesta en funcionamiento del Repositorio Institucional de la CARM.

Esta documentación la hemos recopilado bajo tres epígrafe:

Normativa de otros Organismos e Instituciones públicas: Resolución del Principado de Asturias, Orden de creación del Repositorio de Ciencias de la Salud de la Región de Murcia (RICSMUR), Repositorio de la UMU, y Acuerdo del Consejo de Gobierno de Cataluña.

Normativa en la que se sustenta la necesidad de crear un Repositorio Institucional enfocado a la creación de una Plataforma Digital que acoja los contenidos digitales de estudios de investigación, técnicos y demás publicaciones propias de la CARM gestionados con fondos públicos. Así como los decretos de Estructura Orgánica de la Consejería de Presidencia: Código de Buenas Prácticas, Plan Estratégico de la Región de Murcia 2014-2020, actuación 1.2.3 "Open Data", Decreto número 53/2001, de 15 de junio, por el que se

establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Art. 15., Decreto Decreto n.º 104/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Presidencia, art. 7

Condiciones Técnicas para la contratación y puesta en marcha de la Plataforma Digital de Acceso Abierto.

Con toda esta documentación se plasmó un documento (borrador de proyecto) que el grupo consideró debía ser trasladado al Director General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior, por ser el órgano competente en materia de transparencia y buen gobierno, junto a la Consejería de Hacienda habían hecho posible la financiación y la contratación de dicho proyecto. De este modo será el encargado de dar traslado de este borrador a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Presidencia para la materialización de la Norma (la que consideren ajustada) que dé cobertura legal para la creación del repositorio.

En la próxima reunión del Seminario será presentado al grupo en general y, de momento damos por concluida nuestra función.

Para la próxima edición nos planteamos mantener el seguimiento a este borrador y centrarnos en el estudio de las Licencias Creative Commons y de Propiedad Intelectual, así como la elaboración de algún tipo de licencia, propia del repositorio y que sirva para la salvaguarda de cualquier responsabilidad de la Administración.

En este punto se cierra la sesión siendo las 15,30 horas
Murcia, 28 de octubre de 2015

Secretario/a





CATÁLOGO COLECTIVO

LUGAR DE LA REUNIÓN: Consejería de Fomento, Obras Públicas y Ordenación del Territorio, sita en Plza. Santoña s/n

DÍA: 12 de mayo de 2015

HORA DE INICIO: 10.30 h.

HORA DE FINALIZACIÓN:

PARTICIPANTES:

(coordinadora)

Consejería de Fomento e Infraestructuras

CEDI, Consejería de Presidencia
Consejería de Educación y Universidades
Dirección General de Calidad y Evaluaciones Ambientales. Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente
Consejería de Fomento e Infraestructuras
Consejería de Hacienda y Administración Pública

En Murcia, a 12 de mayo de 2015, siendo las 10:30 horas, en la, se reúnen las personas indicadas al margen, con el fin de debatir la estrategia a seguir para conseguir la implantación del software Koha-Kobli, sistema integrado de gestión de bibliotecas.

1. Se da la bienvenida a dos nuevos miembros del grupo: y J
Hi que en ediciones anteriores del Grupo de trabajo pertenecían a otros subgrupos.
2. resume brevemente, el estado en que se encuentran las conversaciones con la D. G. Patrimonio, Informática y Comunicaciones, así como los presupuestos enviados por las empresas Conocimiento Práctico - eScire y Baratz.
3. Se acuerda proponer a nuestro interlocutor con la DGPI, que asista a la reunión que el grupo de trabajo tiene prevista el próximo 20/05/2015, y tener así la oportunidad de plantearle la necesidad de contar con urgencia con un software de gestión bibliotecaria común para todas las bibliotecas y centros de documentación.



4. La empresa eScire nos envió un presupuesto en el que se incluía la migración de los catálogos que actualmente tuvieran las bibliotecas. Se propone solicitarles otro presupuesto sin migración, así como la posibilidad de recibir un curso de formación sufragado por la EFIAP.

Sin otros puntos que tratar, se levanta la sesión a las 11:30 horas, del día 12 de mayo de 2015

LA SECRETARIA



ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO

LUGAR DE LA REUNIÓN: Despacho de la Coordinadora de la CoPD,C/ San Cristóbal, 6 de Murcia.

DÍA: 05 de marzo de 2015

HORA DE INICIO: 9:30n h.

HORA DE FINALIZACIÓN: 12 h.

PARTICIPANTES:

(coordinador)	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
	CEDI. Consejería de Presidencia
	Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo
	Oficina de la Transparencia y Participación Ciudadana. Consejería de Presidencia

Excusan su ausencia por motivos de trabajo, se decide que se envíe a drive el documento que salga de la reunión, para realizar las aportaciones convenientes.

Se inicia la sesión con el único objeto de redactar un documento de un folio máximo que recoja los trabajos de la CoPD de cara al Repositorio, para informar a los Secretarios Generales del alcance del Proyecto y la repercusión en las unidades de Documentación de sus consejerías. El Director de la EFIAP ya tiene conocimiento de esta propuesta y pondrá toda la colaboración que sea necesaria de su parte para canalizarlo, si es posible a través del Director General de la Función Pública.

El informe será un documento claro con referencias a cinco documentos fuente, que además de explicarlos, figurarán en nota, son:

1. El Código de Buenas Prácticas la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su apartado 9.1 especifica que se creará una base de datos de estudios y trabajos técnicos¹, **cuya finalidad es favorecer el acceso, tanto de profesionales como de ciudadanos en general, a la información y documentación generada desde la CARM que hasta ahora se encuentra dispersa y en muchas ocasiones no ha sido publicada o es de difícil acceso,**

¹ Resolución de 30 de julio de 2012, de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM 3/8/2012)



2. (Resolución de 30 de julio de 2012, de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM 3/8/2012))
3. El Informe CORA de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, creada por Acuerdo de Consejo de Ministros de 26 de octubre de 2012 y adscrita al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a Través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Esta Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas se estructuró en cuatro Subcomisiones: Duplicidades administrativas, Simplificación administrativa, Gestión de servicios y medios comunes y Administración institucional, focalizada en el análisis de la tipología de los entes que componen las las Administraciones Públicas, y con el propósito de abordar modificaciones generales y actuaciones singulares sobre entidades concretas.
4. La ley regional 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,
5. la Ley estatal 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Finalmente se explicará en el informe en qué consiste el movimiento Open Access y su repercusión.

Se acompañarán dos anexos: el resumen del proyecto que ya se tiene elaborado en el seminario de 2014 y una relación centros adscritos actualizados.

En este punto de cierra la sesión del Seminario del Grupo de Trabajo, con la propuesta de llevarla a reunión mensual de la CoPD para su consenso.

Murcia, 5 de marzo de 2015

Secretario/a



3. La estructura general tiene una cabecera, cuerpo central dividido en tres columnas: dos laterales y una central más ancha y un pie de página. La columna de la izquierda, debajo del bloque de Comunidades, Títulos, Autores, Materias, Fecha y Descarga de Ficheros, se propone poner: "Otros Recursos: Normativa/Derechos de Autor"
4. En la columna central habrían tres apartados/bloques de contenido, quedando de arriba abajo los siguientes: una introducción objeto del Proyecto, un bloque de Noticias y una relación con los "últimos documentos"
5. En la columna de la derecha estarían Relacionadas las Comunidades:
 - a. Institucional
 - b. Aprendizaje y docencia
 - c. Biblioteca colectiva
 - d. Investigación
 - e. Áreas Temáticas

Más abajo de la misma columna estaría el apartado "Cómo Publicar" al que se accedería mediante un banner.

OPCIÓN B

Debajo o encima del apartado Noticias, relacionar la clasificación del Repositorio, ver como ejemplo la Universidad de las Palmas de Gran Canaria. Aquí surgía la duda de modificar los anchos de las columnas y dar más amplitud a la columna izquierda y menos a las dos restantes:

Documentación en Acceda:

- [Tesis](#) [841]
- [Trabajos de grado y postgrado](#) [817]
- [Material didáctico y para la investigación](#) [1353]
- [Departamentos](#) [743]
- [Centros de Investigación](#) [355]
- [Institutos](#) [781]
- [Revistas](#) [3882]
- [Servicios Universitarios](#) [548]
- [OpenAIRE](#) [2]



Finalmente, para completar y seguir estos trabajos se proponen otras tareas necesarias de repartir entre los otros componentes de la CoPD

1. Elección de lenguajes controlados
2. Definición de áreas temáticas
3. Identificación de colores (tipografía, tipo de letra, color institucional, etc.)
4. Redacción al pie sobre fondo europeo
5. Ver desplegable para creative commons

En este punto de cierra la sesión del Seminario del Grupo de Trabajo, con la propuesta de llevarla a la reunión con TICARUM, S.L.

Murcia, 25 de septiembre de 2015

Secretario/a



LUGAR DE LA REUNIÓN: Sala de reuniones del SEF, Edificio administrativo Infante, planta baja.

DÍA: 27 de octubre de 2015

HORA DE INICIO: 9:30 h. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 11 h.

PARTICIPANTES:

(coordinador) Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

Servicio Regional de Empleo y Formación

CEDI. Consejería de Presidencia

Oficina de la Transparencia y Participación

Ciudadana. Consejería de Presidencia

Excusan su ausencia por motivos de trabajo.

El objeto de esta reunión es ver los bocetos propuestos por la empresa TICARUM, S.L. sobre ejemplos de distintos repositorios públicos y determinar cual se ajusta más a nuestras necesidades, qué imágenes se pueden utilizar y sobre todo reducir el número de comunidades de 19 a 12.

Entre todos los bocetos y repositorios vistos, ya se tiene idea de un nuevo diseño más actualizado, bastante diferente al que se había propuesto en la primera reunión.

La estructura se basaría en una barra de inicio encima de la cabecera, después dicha cabecera con foto y si es posible logo de la institución que se representa, y debajo dos columnas, una más ancha a la izquierda, con dos epígrafes, uno explicando brevemente acerca del Repositorio y debajo cuatro filas de tres pictogramas cada una identificando las comunidades. A continuación a la derecha otra columna resaltando Novedades y cómo buscar y subir al Repositorio, ofreciendo ayudas de autoarchivado.

La propuesta será debatida por el Grupo de Trabajo antes de presentarla a la reunión general del 5 de noviembre.

Murcia, 25 de septiembre de 2015

Secretario/a



LUGAR DE LA REUNIÓN: Consejería de Educación y Universidades

DÍA: 5 de octubre de 2015

HORA DE INICIO: 13:00 h. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 14:30 h.

PARTICIPANTES:

(coordinadora) | Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

| Consejería de Educación y Universidades

| Consejería de Hacienda y Administración Pública

| Consejería de Educación y Universidades

Se inicia la sesión continuando con lo acordado en la reunión anterior y teniendo fijada la fecha de la entrevista con _____, Secretario Técnico y responsable de Calidad de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, nos reunimos para definir la tipología documental susceptible de formar parte del repositorio institucional que se desea implantar en este Seminario.

Para ello hemos diseñado un tipo de encuesta con preguntas abiertas y cerradas que el día 7 de octubre a las 9:00 h le vamos a formular a _____. Con el fin de que la entrevista resulte más eficaz estará guiada por las cuatro componentes de este subgrupo.

Para tener claras las ideas y no perdernos en la entrevista hemos ido definiendo cada uno de los tipos documentales y hemos consensuado las preguntas a realizar.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 14:30 h.

Murcia, 5 de octubre de 2015

Fdo.:

Portavoz del Subgrupo



LUGAR DE LA REUNIÓN: Escuela de Formación e Innovación Administración Pública

DÍA: 7 de octubre de 2015

HORA DE INICIO: 09:00 h. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 11:30 h.

PARTICIPANTES

(coordinadora)	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
	Consejería de Educación y Universidades
	Consejería de Hacienda y Administración Pública
	Consejería de Educación y Universidades

Se inicia la sesión siguiendo con lo acordado en la reunión del día 5 de octubre, a las 9:00 h nos reunimos en Función Pública para dirigirnos a la 2ª planta, despacho de , Secretario Técnico de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, para realizar la encuesta que diseñamos en la reunión del subgrupo dos días antes.

La reunión-entrevista ha resultado satisfactoria, desarrollándose de forma eficaz y distendida, Paco ha respondido amablemente a todas las preguntas que le hemos formulado y nos ha expuesto las dificultades informáticas por las que atraviesa la Escuela debido fundamentalmente a la asunción de nuevas competencias, que no se han visto compensadas con una actualización en tecnologías Informáticas.

Así mismo, nos ha comentado que el 1 de octubre de 2016 entra en vigor de forma definitiva la administración electrónica, de ahí el interés por que el repositorio se lleve a efecto lo antes posible y nos ha emplazado para que propongamos, desde el Seminario, cursos formativos para la administración electrónica.

Al finalizar la entrevista, nos hemos reunido las cuatro integrantes del subgrupo para efectuar una puesta en común e intercambiar impresiones, elaborando un borrador para llevarlo a la próxima reunión del Seminario el miércoles próximo.



Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 11:30 h.

Murcia, 7 de octubre de 2015

Fdo.:

Portavoz del Subgrupo



LUGAR DE LA REUNIÓN: Consejería de Educación y Universidades

DÍA: 20 de octubre de 2015

HORA DE INICIO: 13:00 h. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 14:40 h.

PARTICIPANTES

1	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
(coordinadora)	
	Consejería de Educación y Universidades
1	Consejería de Hacienda y Administración Pública
	Consejería de Educación y Universidades

Se inicia la sesión y procedemos a ultimar el trabajo encomendado a este subgrupo.

Se hace una revisión de la ficha de descripción de los recursos de información que en la anterior reunión dejamos identificados, con el fin de adaptarla a la descripción de los tipos documentales susceptibles de ser incorporados al repositorio.

Una vez identificados procedemos a un reparto equitativo de dichas definiciones, y comentamos las diversas fuentes de información que podemos consultar para que dichas definiciones resulten homogéneas.

Hemos acordado enviarnos las tareas individuales por correo electrónico antes de que finalice la próxima semana con el fin de aportar el trabajo a la próxima reunión del Seminario el día 4 de noviembre.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 14:40 h.

Murcia, 20 de octubre de 2015

Fdo.:

Portavoz del Subgrupo

LUGAR DE LA REUNIÓN: Escuela de Formación e Innovación Administración Pública, EFIAP

DÍA: 17 de noviembre de 2015

HORA DE INICIO: 11:00 h. **HORA DE FINALIZACIÓN:** 12:00 h.

PARTICIPANTES

Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
(coordinadora)
Consejería de Educación y Universidades
Secretaría Técnica de la EFIAP
Consejería de Hacienda y Administración Pública
Consejería de Educación y Universidades
EFIAP
EFIAP

Se inicia la sesión y la portavoz del subgrupo, procede a Informar a , Secretaria Técnica de la Escuela y a los componentes de su equipo presentes en la reunión, sobre el proyecto de repositorio institucional para el que, por acuerdo de los componentes del Seminario, se tomó la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública como centro piloto para el desarrollo de las tareas de diseño y puesta en marcha del repositorio institucional, por tratarse de una entidad que genera abundante documentación en los procesos de aprendizaje en diversas materias.

Se le facilita el informe elaborado tras la entrevista realizada a , anterior Secretario Técnico, solicitándoles que nos preparen de 500 a 1.000 documentos para incluir en el repositorio. También se les informa del listado de comunidades para que organicen los documentos que hay que subir, indicándoles que estos documentos se pueden disponer por carpetas agrupando en ellas los que coincidan con el mismo autor, editor, año, idioma, formato, tipo.

Tras expresarnos sus dudas y realizar diversas cuestiones sobre el proceso de puesta en marcha del repositorio como centro piloto en la Escuela, nos exponen que la situación actual requiere para ellos, que acaban de incorporarse, un plazo de revisión y valoración de que documentos nos pueden facilitar, apuntando que el plazo dado hasta fin de este año es ajustado por tener otras tareas que son prioritarias de realizar en estos momentos.



Se les comenta que el número de documentos puede ser inicialmente menor y que se transmitirá en la próxima sesión del seminario las dificultades actuales de la escuela para facilitar los documentos.

También nos consultan sobre cual es la empresa que va a desarrollar el repositorio, preguntándonos además cual será el organismo que se encargará de la coordinación del Repositorio Institucional y quién se encarga de pagar dicha herramienta.

Finaliza la sesión acordando que se le facilitará por correo electrónico a la Secretaria Técnica los archivos de la documentación que se le ha aportado, quedando a la espera de que nos proporcionen los documentos solicitados para poner en marcha el proyecto.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 12:00h

Murcia, 17 de noviembre de 2015

Fdo.:

Portavoz del Subgrupo



ANEXO II. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTO O DISPOSICIÓN QUE CREE LA PLATAFORMA DIGITAL DE ACCESO ABIERTO A LA LITERATURA CIENTÍFICA, TÉCNICA E INSTITUCIONAL PRODUCIDA EN EL ÁMBITO DE LA CARM

El llamado "Open access" o acceso abierto es aquel que permite libre acceso a los recursos digitales derivados de la producción científica o académica sin barreras económicas o restricciones derivadas de los derechos de copyright sobre los mismos. Esta producción engloba no sólo artículos publicados en revistas, sino también otro tipo de documentos como objetos de aprendizaje, imágenes, datos, documentos audiovisuales, etc. El movimiento internacional conocido como "Open Access Initiative" (OAI) o Iniciativa para el Acceso Abierto, tiene como finalidad la interoperatividad o compatibilidad entre archivos, la preservación a largo plazo y el acceso universal a la información.

Por otro lado, la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, dispone que "todos los investigadores cuya actividad haya sido financiada mayoritariamente con los Presupuestos Generales del Estado hará pública una versión digital de la versión final de los contenidos que le hayan sido aceptados para publicación en publicaciones de investigación seriadas o periódicas, tan pronto como resulte posible, pero no más tarde de doce meses después de la fecha oficial de publicación", e insta al desarrollo de repositorios, propios o compartidos, de acceso abierto a las publicaciones del personal investigador.

Con fecha 18 de marzo de 2014 se presentó el Plan Estratégico de la Región de Murcia 2014-2020, el cual se estructura en 7 líneas estratégicas. La línea estratégica número uno del citado Plan, denominada Transformación de la Administración Pública, contempla en el bloque relativo a Gobierno Electrónico y Gobierno Abierto la actuación 1.4.3 "Open Data: reutilización de los datos públicos para generar oportunidades de negocio en el sector privado. Facilitar la creación de nuevas iniciativas empresariales que aporten valor procesando datos públicos de todo tipo (geográficos, sanitarios, meteorológicos, económicos,...). El objetivo es que las AA.PP. "abran" estos datos para su uso con fines comerciales, con las debidas cautelas legales".

Siguiendo el Código de Buenas Prácticas de la CARM, la Comunidad de Prácticas de Documentación, como modalidad formativa desde 2011 a través del Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública, acuerda para 2014 diseñar un proyecto de gestión del



conocimiento enfocado a la creación de un Repositorio Institucional que acogiera contenidos digitales de estudios de investigación, trabajos técnicos, y demás publicaciones propias de la CARM

Se entiende por Repositorio digital una base de datos compuesta por un grupo de servicios destinados a capturar, almacenar, ordenar, preservar y redistribuir la documentación generada por una institución en formato digital.

Se pretende:

- Incrementar la visibilidad, difusión e impacto de contenidos y conocimiento generados en el seno de la CARM, garantizando su preservación, organización y libre acceso en un marco interoperable y normalizado.
- Promover el retorno de la inversión efectuada por la CARM en investigaciones, estudios y publicaciones y facilitar la reutilización de la información y el conocimiento generados por el sector público.
- Promocionar y apoyar el movimiento mundial por el libre acceso a la información.

Se trata de un proyecto de carácter horizontal, necesario para gestionar el conocimiento corporativo en la CARM y ofrecer una mayor transparencia a la ciudadanía.

El proyecto de Repositorio Digital no debe considerarse como una actuación aislada y autónoma sino que debe integrarse dentro del modelo de gestión de la información de la CARM. Para ello es necesario que las personas encargadas de la toma de decisiones y el personal de la institución tengan claro el beneficio que se obtiene con este proyecto.

Los contenidos del Repositorio Institucional de la CARM se nutrirán de las aportaciones de:

1.--Personal asignado por cada una de las Consejerías implicadas en el Proyecto, que coordinará desde los Centros de trabajo que se relacionan, las actuaciones del Organismo al que pertenecen:

- Unidad de Archivo y Biblioteca del Consejo Jurídico de la Región de Murcia



- Centro de Documentación de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública
- Centro de Documentación e Información (CEDI) de la Consejería de Presidencia.
- Centro de Documentación de la Consejería de Fomento e Infraestructuras.
- Centro de Documentación de Política Social, de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
- Archivo Central de la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo
- Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
- Servicio de Publicaciones y Estadística, Consejería de Educación y Universidades
- Unidad de Documentación del Servicio Regional de Empleo y Formación.
- Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana
- Archivo Central de la Consejería de Educación y Universidades
- Departamento de Documentación de Onda Regional de Murcia (RTRM)
- Servicio de Atención al Ciudadano de la Consejería de Hacienda y Administración Pública
- Dirección General de Calidad y Evaluación Ambientales, de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente.

2.- Personal técnico designado por las Consejerías que, sin formar parte del proyecto inicial, deseen utilizar esta plataforma digital.

3.--Personal contratado para la realización de trabajos de investigación y labores de formación.

4.- Beneficiarios de ayudas o subvenciones a la investigación científica o técnica.

5.- Personal de otras entidades previo Convenio de Colaboración.

Los contenidos subidos al repositorio institucional estarán sujetos a evaluación y valoración del equipo moderador de la plataforma digital, que decidirán su adecuación o no de dicho contenido antes de proceder a su publicación en acceso abierto.

Por todo ello, a propuesta de la Consejera de Presidencia, el Gobierno

Acuerda:

Crear la Plataforma Digital de Acceso Abierto a la Literatura Científica, Técnica e Institucional producida en el ámbito de la CARM.



La gestión de la Plataforma corresponde a la Consejería de Presidencia, Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior, según el artículo 7 del Decreto 104/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Presidencia.

Artículo 7

1. La Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior asume las competencias relativas a la Unión Europea y Acción Exterior, así como las relaciones con las comunidades asentadas fuera de la Región.

El citado órgano ejerce también las competencias relativas a fundaciones y colegios profesionales, sin perjuicio de las competencias que en estas materias estén atribuidas a otras Consejerías; asociaciones y fomento del asociacionismo.

Igualmente, la Dirección General asume, con carácter transversal, la planificación y coordinación general de las políticas públicas dirigidas al buen gobierno; al fomento de la participación de los ciudadanos y de la sociedad civil organizada en la toma de decisiones en los asuntos de interés público, así como el diseño y potenciación de prácticas favorecedoras de la transparencia en la ejecución de las políticas públicas y las relaciones con la sociedad.

2. De esta Dirección General dependerá el Centro de Documentación e Información (CEDI).

Se faculta a la Consejería de Presidencia, Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior, a adoptar las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

En todo caso los contenidos depositados en el RICARM estarán sujetos, con carácter general, a licencia de uso de acceso abierto de reconocimiento de autoría, con usos no comerciales y sin obra derivada.

El Repositorio cumplirá las medidas de seguridad establecidas por Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



Este RICARM promoverá el retorno de la inversión efectuada por la Carm en las investigaciones, estudios y publicaciones, facilitando la reutilización de la información y el conocimiento generado por el sector público.





ANEXO III. PRESUPUESTOS FORMACIÓN KOHA-KOBLI

ore		Presupuesto		
FACTURAR A: Centro de Documentación e Información Ibañeta, 4 planta 48009 Marisa		ENVIAR A: Centro de Documentación e Información Ibañeta, 4 planta 48009 Marisa		
		Fecha del presupuesto: 16/11/2015 09:00 Válido hasta: Número de presupuesto: PR-747 Referencia: Formación Koha		
Nº de serie	Detalle de producto	Cant.	Precio de lista	Total
1.	Formación Koha Formación básica teórico-práctica de Koha 3.14 Duración: 12 horas (2 formadas de 6 horas) CONTENIDO: 1. Introducción a Koha Introducción sobre cómo el sistema de gestión integral de bibliotecas, historial y optimización de la comunidad internacional de usuarios, planes de desarrollo futuros y más. 2. Módulo OPAC OPAC 2.0 público Koha, búsqueda y recuperación de documentos bibliográficos, generación de búsquedas, información OAI, Z39.50, OPDS y consulta de recursos móviles. 3. Módulo de actualizaciones Cómo hacer un backup de una base de datos, restauración de una base de datos, recuperación de una base de datos, gestión de actualizaciones. 4. Módulo de Adquisiciones Gestión de proveedores, compra de libros, creación de material y gestión de adquisiciones. 5. Módulo Recargas Gestión de subcripciones, creación y gestión de cuentas, control y optimización de suscripciones de usuarios. 6. Módulo de Circulación Gestión de políticas de circulación, personalización de áreas de circulación, préstamo y reservas. 7. Módulo de Usuarios Gestión de usuarios, definición de categorías de usuarios, roles, roles y roles de usuarios, importación de usuarios, integración con sistemas de autenticación externa. 8. Módulo de Administración, Configuración e Informes Personalización funcional de Koha vía módulo de administración.	1	750,00 €	750,00 €
2.	Desplazamiento		300,00 €	300,00 €
			Subtotal	1.050,00 €
			Impuesto	220,50 €
			Ajuste	0,00 €
			Total	1.270,50 €

Orex Digital S.L.
Paseo de la Exposición, 3 bis
Punto de Oxi
España 48310
86450945

Términos y condiciones



En alianza con Conocimiento Práctico en España, las siguientes instituciones se han matriculado para la impartición del taller de Koha:

- Universidad de Navarra
- Itecad S.L.
- ASSITEJ España – Asociación de Teatro para la infancia y la juventud
- Baker and Mackenzie - Sede Barcelona

Propuesta económica

Descripción	Costo Euros
Programa integral para el uso y administración de Koha Duración: 12 horas	165,00
Costo por plaza	
Precio especial para un grupo de 23 alumnos	3500 Euros

La tarifa incluye impuestos si se factura desde México.
En caso de requerirse la factura desde España considerar los impuestos que apliquen en la localidad.

Notas importantes

- Forma de pago: Previa a la impartición del taller.
- Vigencia de la propuesta: 30 de Marzo de 2016
- Los precios mencionados son en Euros

Consultoría, Tecnología y Gestión del
Conocimiento
Calle del Oro #2296 Int. 4G, Col. Centro
San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810
México
Tel: +52 (221) 290 5594

www.esquire.mx | <http://conocimientopractico.es/>



mas medios

CURSO: AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS con Koha

Cliente:
Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, EFIAP
de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
Tipo:
Servicios Documentales

Fecha: 12/11/2015

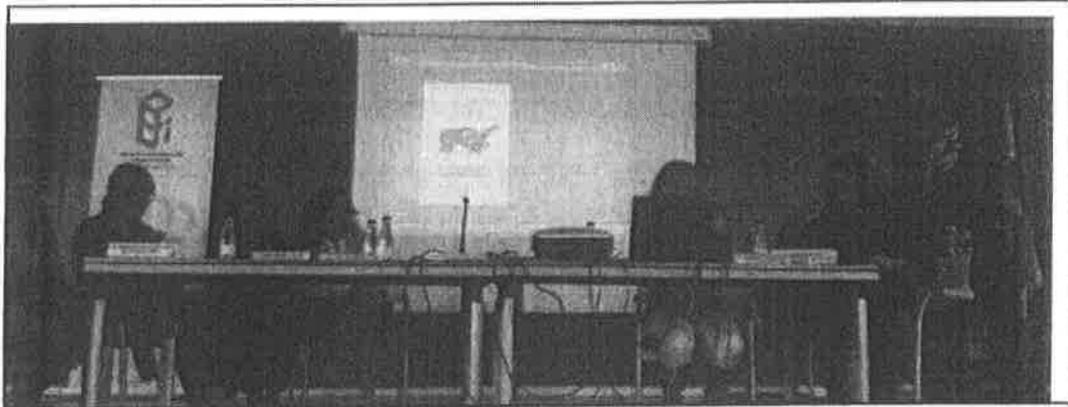
Presupuesto

Proyecto	Curso de automatización con Koha	
Cliente	Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, EFIAP Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	
Fecha	12/11/2015	
Código presupuesto	15_147_V02_EFIAP_AV	
Gestor	Alicia Sellés	
Concepto	Importe	
Curso de formación		
Dos sesiones de formación de seis horas de duración cada una de ellas según se detalla en la propuesta. Desplazamientos y dietas incluidos.		1
BASE IMPONIBLE		1.300,00 €
21 % IVA		273,00
TOTAL		1.573,00 €

- El presupuesto se considerará aceptado a su firma
- El presupuesto tiene una validez de dos meses



ANEXO IV. JORNADA SOBRE TRABAJO COLABORATIVO. EFIAP. 12 DE NOVIEMBRE DE 2015.



JORNADA

ESCUELA DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

12.11.2015
Salón de Actos SEP-EFIAP
Asamblea Infante Juan Manuel, 34
28015 MADRID

El trabajo colaborativo. Aprendizaje social, una alternativa a la formación tradicional.

Estudiando la formación como fenómeno social para la formación en la Administración pública y la motivación del personal empleado público, la EFIAP muestra cómo está de sus años contando la apuesta por el trabajo de los grupos de trabajo y aprendizaje. Los Grupos Colaborativos de Trabajo y Aprendizaje Social (GCATAS) son un modelo de formación informal que genera un hábitat propicio de innovación y de buenas prácticas, que una aplicación directa e inmediata en la mejora de los diferentes ámbitos administrativos.

La formación a través de los grupos de trabajo es una forma alternativa de elevar el aprendizaje y abrir la Organización a nuevas iniciativas. Con ello se fomenta el intercambio entre profesionales y áreas de actividad para mejorar, generar y transferir conocimientos.

Objetivos

- Ofrecer un espacio para la reflexión sobre la construcción de conocimiento desde un enfoque colaborativo.
- Impulsar la creación y desarrollo de grupos de trabajo y mostrarlos como modelo formativo alternativo a la formación tradicional.
- Realizar el diagnóstico e identificación de oportunidades desde profesionales que han participado en experiencias formativas de aprendizaje colaborativo.
- Dar a conocer las buenas prácticas que se tienen a cabo en la Administración Pública a través del Programa de Formación de Aprendizaje Colaborativo y Gestión del Conocimiento.

Personal docente:
Personal de las Administraciones Públicas en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

JORNADA

ESCUELA DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Programa

09:00 h. Registro y bienvenida a la Jornada

09:30 h. Inauguración
Lorena Gallego Abadía
Directora general de Recursos Humanos y Calidad de los Servicios

09:40 h. La nueva estrategia formativa basada en Comunidades de Aprendizaje
José Antonio Latorre Muñoz
Jefe del Servicio del Departamento de Formación, Desarrollo Profesional de Madrid

10:00 h. Sesión

10:10 h. Clases, el nuevo paradigma de un Colegio de Trabajo
José Carlos Rodríguez Díaz
Responsable de Formación Directiva de Murcia

12:00 h. La Organización de grupos de trabajo GCATAS en la OCEJA

- La formación colaborativa: el modelo GCATAS, un modelo alternativo
- Descripción del modelo GCATAS en Murcia en función de los ámbitos
- Descripción de los ámbitos de formación y aprendizaje de la Administración pública
- Características del modelo GCATAS en función de los ámbitos de formación y aprendizaje
- Análisis de los beneficios de la formación colaborativa GCATAS en los ámbitos
- El Grupo de Trabajo: descripción del modelo de formación, implementación y gestión en el ámbito de la formación, desarrollo profesional y aprendizaje
- El aprendizaje de las buenas prácticas de formación colaborativa GCATAS
- La implementación de grupos de trabajo GCATAS en el Departamento de Formación y Desarrollo Profesional de Murcia

13:00 h. Sesión
Francisco Sánchez García
Director de la EFIAP

Información: Mª Carmen Rodríguez Sánchez Telf: 902 004700



EFIAPIA es un proyecto de la Fundación EFIAPI



ANEXO V. JORNADA DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD DE MURCIA SOBRE REPOSITORIO DIGITAL Y ACCESO ABIERTO. 20 DE NOVIEMBRE DE 2015





ANEXO VI. PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El subgrupo de comunicación propone unos modelos o plantillas con el objetivo de unificar la presentación de documentos de cada seminario, ofreciendo un aspecto más homogéneo y facilitando la integración de los mismos en la memoria final que se ha de presentar a la Escuela, incluyendo tanto los documentos de trabajo como las actas del grupo y los distintos subgrupos.

Este documento está redactado como una representación de dicha propuesta, incluyendo encabezados, logotipo y tipografía que más adelante se detalla.

Puesto que las comunidades de prácticas están integradas en los Planes de Formación anuales de la Escuela, consideramos oportuno que sea el logotipo de la misma el que aparezca en los documentos redactados. No obstante, también consideramos conveniente trasladar esta propuesta a la propia Escuela para que preste su conformidad al uso de la imagen corporativa de la misma ya que su uso viene regulado por resolución de 4 de abril de 2014.

El formato en que se redactarán los documentos será el siguiente:

- *Alineación*: justificada
- *Sangría inicio de párrafo*
- *Configuración de la página*: 2 cm margen derecho, superior e inferior, 2,5 cm margen izquierdo
- *Numeración de apartados*: Números dígitos (1., 1.1., 1.1.1...)
- *Tipografía*: Verdana 10 p
- *Títulos de los apartados o epígrafes*: primer nivel: **VERDANA MAYÚSCULAS NEGRITA 12 p.**; sucesivos niveles: **VERDANA MAYÚSCULA NEGRITA 10 p.**
- *Interlineado*: 1,5
- *Numeración*: centrada

El encabezado está compuesto por el logotipo "a bandera" alineado a la izquierda, y el nombre de la comunidad de práctica seguido del código que le corresponda en el margen derecho

MODELO DE ACTA

LUGAR DE LA REUNIÓN: Aula x de la EAP, Avda. Infante Juan Manuel, Edificio Hefame, nº 14 de Murcia.

DÍA: nn de mes de 201_

HORA DE INICIO: n h. **HORA DE FINALIZACIÓN:** n h.

PARTICIPANTES:

Se inicia la sesión

En este punto de cierra la sesión del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación, emplazando a los asistentes a la próxima reunión que tendrá lugar el n de mes de 201.

Murcia, n de mes de 201..

X
Secretario/a

MODELO REDACCIÓN MEMORIA

1. INTRODUCCIÓN

Este seminario es la continuación del trabajo ya comenzado por el Seminario de documentación y gestión de la información en los años 2011 y 2012, y que el pasado 2013 pasó a llamarse de "Cooperación en gestión de la información". Tras la consolidación del grupo y una vez constatado que funciona como una verdadera comunidad de prácticas, hemos decidido denominarlo así para que cualquiera pueda entender su modo de funcionamiento y filosofía: adopción de buenas prácticas en procedimientos de información y documentación en la CARM así como el desarrollo de las herramientas necesarias.

2. PARTICIPANTES Y ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN

(coordinadora)	Dirección General de Transparencia y Participación Ciudadana (Consejería de Presidencia)
(secretaria)	Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente Consejería de Educación y Universidades

En total han sido 22 los participantes en esta edición.

3. OBJETIVOS

Continuando con las tareas desarrolladas en el seminario del año anterior, en 2014 hemos previsto trabajar en las siguientes líneas:

3.1. OBJETIVOS GENERALES

1. Creación y puesta en marcha de un repositorio institucional para reunir el conocimiento disperso en la CARM.
2. Continuar con puesta en marcha de catálogo colectivo de los fondos de bibliotecas especializadas de la CARM.



4. METODOLOGÍA

El seminario se ha desarrollado siguiendo un calendario periódico de reuniones en el aula solicitada previamente a la EAP en las que se actúa de modo activo y participativo. Han sido siete sesiones de trabajo conjuntas, además de las sesiones por grupos que se han podido tener en cada caso. A veces, hemos tenido que sustituirlas por trabajo colaborativo en red debido a la falta de tiempo para reunirnos físicamente. Los trabajos individuales se han compartido vía correo electrónico y posteriormente en Internet.



MODELO ANEXOS

La documentación complementaria se adjuntará en forma de anexos al final de la memoria, indicando con números romanos el orden de los mismos así como su título, siendo así mismo incluidos en el índice de la memoria

Ejemplo:

ANEXO I

FORMULARIO PARA LA RECOGIDA DE DATOS



FORMULARIO DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN
DEL MAPA DE RECURSOS DE INFORMACIÓN EN LA CARM

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Nombre del centro: Servicio de Publicaciones y Establecimiento

Consejería de: Educación, Formación y Empleo

Centro Objetivo: Biblioteca Central

Servicio/sección/dependencia: Servicio de Publicaciones y Establecimiento

Dirección: Calle La Farpita, 11 - 29010 Málaga Teléfono: 952 27 01 2 / 952 27 98 55

E-mail: publicaciones@cmal.es Fax: 952 27 98 55

Nombre y sueldo o cargo del responsable: Jefe de Servicio

Ámbito de especialización del centro (administrativa, jurídica, económica, cultural, etc.): Educativo y Cultural

Decreto de institución: Decreto nº 148/2011 de 8 de julio del Consejo de Gobierno, por el que se establece la Organización de servicios de la Consejería de Educación, Formación y Empleo (BOGEM nº 157)

Funciones básicas:

- 1.- La elaboración de memorios de actividades y actuaciones realizadas por la Consejería
- 2.- La recopilación de las disposiciones generadas por la Consejería, así como la distribución de estudios o informes de interés para la misma.
- 3.- La gestión del fondo bibliográfico de la Consejería al objeto de poder ser utilizado por el resto de las unidades.

2. PERSONAL DE SERVICIO

2.1. RECURSOS HUMANOS (Indique el número y grupo al que pertenecen. Para otro tipo de personal, utilice el campo de observaciones)

Personal Técnico en Documentación N.º: 3 Grupo: A1

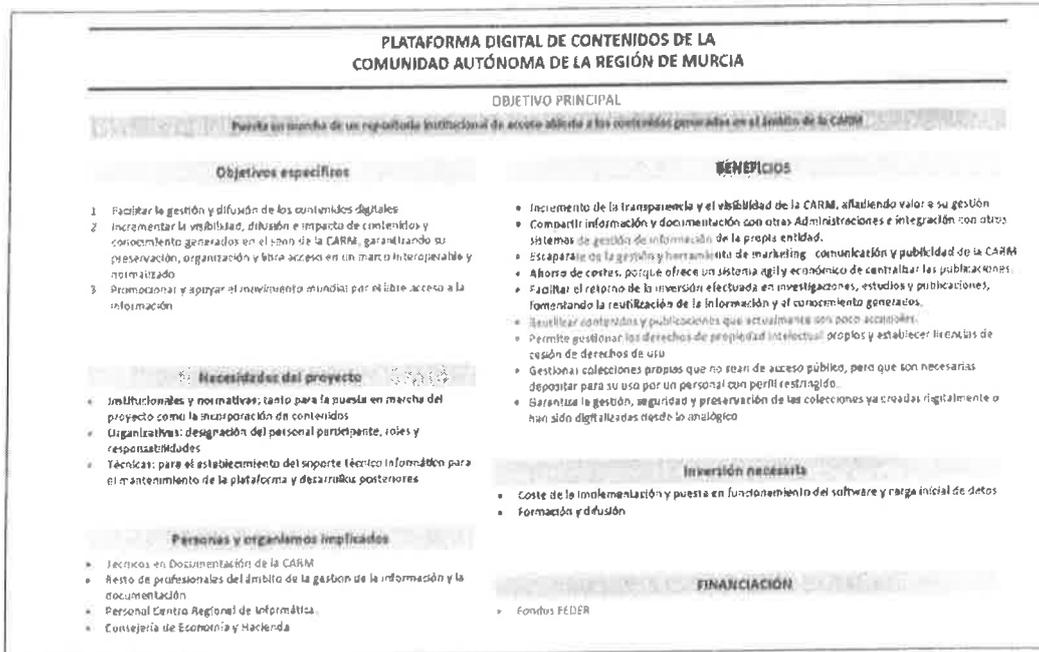
Personal Administrativo (Jefes de Servicio y/o Sección, Administrativos y Auxiliares Administrativos) N.º: 5 Grupo:

Personal de Servicios / Ordinarios N.º: Grupo:

Observaciones: 1 Bibliotecario, Grupo A; Ude de Servicio, 3 Mézicos, Grupo A; 1 Asst. Administrativo, Grupo C



ANEXO VII. ESQUEMA PLATAFORMA DIGITAL DE CONTENIDOS





ANEXO VIII. INFORME PROPUESTA



Región de Murcia
Consejería de Economía y Hacienda
Dirección General de Administración Pública



ESCUELA DE FORMACIÓN
E INNOVACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME PROPUESTA DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO PERTENECIENTE A LA COMUNIDAD DE PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN (CoPD)

Antecedentes

El Código de Buenas Prácticas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su apartado 9.1 especifica que se creará una base de datos de estudios y trabajos técnicos¹, cuya finalidad es favorecer el acceso, tanto de profesionales como de ciudadanos en general, a la información y documentación generada desde la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM) que hasta ahora se encuentra dispersa y en muchas ocasiones no ha sido publicada o es de difícil acceso.

A tal fin, la Comunidad de Prácticas de Documentación CoPD, Grupo de Trabajo creado en 2011 a través del Plan de Formación de la entonces Escuela de Administración Pública (EAP), hoy Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia (EFIAP) acordó en 2014 llevar a cabo un proyecto de gestión del conocimiento orientado a la creación y puesta en marcha de un repositorio institucional que recogería contenidos digitales de estudios de investigación, trabajos técnicos, y demás publicaciones propias de la CARM con objeto de facilitar su gestión y difusión, incluyendo su preservación, organización, acceso y distribución.

A juicio de la Dirección de la EFIAP se trata de un proyecto de carácter horizontal, necesario para gestionar el conocimiento corporativo en la Región y ofrecer una mayor transparencia a la ciudadanía.

Todo lo expuesto se recoge dentro de diferentes iniciativas, tanto de ámbito nacional como regional, como las reflejadas en el Informe Cora², la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia³, la Ley 19/2013, de 9 de

¹ Resolución de 30 de julio de 2012, de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM 3/8/2012)

² Informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Ministerio de la Presidencia, [2013?]. Disponible en: <http://www.seap.mh.hacienda.gob.es/dms/es/areas/reforma:ajsp/INFORME-LIBRO/INFORME%20LIBRO.PDF>

³ BORM núm. 290 (18/12/2014)



diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno⁴, The Open Archives Initiative (OAI)⁵.

El resumen del proyecto así como los beneficios que reportará a su Consejería se relacionan en el Anexo I.

Este proyecto cuenta además con el respaldo de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior, y se propone su financiación a través de Fondos FEDER.

Relación centros adscritos y participantes

Los flujos de trabajos derivados de la implementación de este proyecto implicará dedicación de los efectivos de los distintos centros participantes en la CoPD, como responsables de su área temática, relacionados en el Anexo II, no excluyendo la incorporación de más efectivos, así como un centro coordinador que asuma las funciones de dirección, asesoramiento y control del proyecto Extremo que se recoge en el apartado de normativa incluido en el Pliego de Prescripciones Técnicas del Proyecto

Igualmente se procederá a dar información sobre los resultados a cada Consejería, a través de informes de seguimiento y memoria anual que redactará el coordinador asignado.

A tal efecto, se convocarán a los vicesecretarios para darles a conocer este proyecto.



Murcia, 20 de abril de 2015

Director de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública



ANEXO IX. PROPUESTA FINAL DE COMUNIDADES

1	<p>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración Electrónica- Administración Local- Administración Regional- Organización administrativa- Participación Ciudadana- Transparencia- Seguridad ciudadana y protección:<ul style="list-style-type: none">- Emergencias- Voluntariado
2	<p>AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA</p> <ul style="list-style-type: none">- Agua- Investigación- Acuicultura y Pesca- Desarrollo rural y forestal
3	<p>ARTESANIA, COMERCIO y CONSUMO</p>
4	<p>ECONOMÍA Y HACIENDA</p> <p>Economía:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estadística- Estudios Económicos- Planes, programas y proyecto <p>Hacienda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Política financiera- Presupuestos- Recaudación- Tesoro Público- Tributos
5	<p>EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</p> <ul style="list-style-type: none">- enseñanza universitaria- enseñanza no universitaria
6	<p>DESARROLLO ECONÓMICO</p> <ul style="list-style-type: none">- Empleo



	<ul style="list-style-type: none">- Empresa- Energía- Industria- Minas- Seguridad y Salud laboral- Turismo
7	MEDIO AMBIENTE <ul style="list-style-type: none">- Calidad ambiental- Medio natural
8	OBRAS PÚBLICAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO <ul style="list-style-type: none">- Urbanismo y Ordenación del Territorio- Vivienda, Arquitectura y Calidad de la Edificación- Transportes- Carreteras- Costas, Puertos y Actividades Náuticas- Cartografía
9	POLÍTICAS SOCIALES <ul style="list-style-type: none">- Cooperación- Dependencia- Emigración e Inmigración- Familia y Menor- Mujer- Personas Mayores- Personas con Discapacidad- Voluntariado Social
10	SANIDAD <ul style="list-style-type: none">- Planificación Sanitaria- Salud Pública
11	TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
12	UNIÓN EUROPEA



ANEXO X. CENTROS REPRESENTADOS

Centros representados

1. Archivo Central de la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo.
2. Archivo Central de la Consejería de Educación y Universidades
3. CEDI, Centro de Documentación e Información de la D.Gral Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior. Consejería de Presidencia.
4. Centro de Documentación de la Consejería de Fomento e Infraestructuras
5. Centro de Documentación de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. Secretaría General.
6. Centro de Documentación de Política Social, de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades
7. Departamento de Documentación de Onda Regional de Murcia (RTRM)
8. Dirección General de Calidad y Evaluación Ambientales, Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente.
9. Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario (IMIDA)
10. Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana de la D.Gral Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior
11. Servicio de Publicaciones y Estadística, Consejería de Educación y Universidades
12. Servicio de Atención al Ciudadano de la Consejería de Hacienda y Administración Pública
13. Unidad de Archivo y Biblioteca del Consejo Jurídico de la Región de Murcia
14. Unidad de Documentación del Servicio Regional de Empleo y Formación.



ANEXO XI. ENTREVISTA REALIZADA AL SECRETARIO TÉCNICO, FRANCISCO MARTÍNEZ, EN LA ESCUELA DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fecha: 07 de octubre de 2015
2ª Planta. Despacho 204

La Comunidad de Buenas Prácticas en Documentación esta trabajando en el diseño y puesta en marcha de un repositorio digital.

Un repositorio digital es una base de datos compuesta por un grupo de servicios destinados a capturar, ordenar, preservar y difundir la documentación generada por una Institución en formato digital.

Como ya hemos comentado en otras ocasiones una de las tareas para la puesta en marcha del repositorio es la identificación de la tipología documental generada como resultado de la actividad institucional y actividad investigadora.

Partiendo de la información del cuestionario que rellenó de forma global para todos los procesos de trabajo identificados, mediante la consulta de la Carta de Servicios de la Escuela, Guía de Servicios de la CARM y Memoria de la Escuela (2012), hemos identificado los siguientes tipos de documentos:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Revistas profesionales | <input type="checkbox"/> Catálogos |
| <input type="checkbox"/> Monografías | <input type="checkbox"/> Actas de reuniones |
| <input type="checkbox"/> Estadísticas | <input type="checkbox"/> Comunicaciones, actas y pósters presentados en congresos, conferencias, jornadas, etc. |
| <input type="checkbox"/> Memoria de actividades | |
| <input type="checkbox"/> Informes | |
| <input type="checkbox"/> Estudios | |
| <input type="checkbox"/> Estatutos | |
| <input type="checkbox"/> Normativa (reglamentos, instrucciones, circulares, acuerdos no publicados, etc.) | <input type="checkbox"/> Guía |
| <input type="checkbox"/> Planes estratégicos | <input type="checkbox"/> Manual |
| <input type="checkbox"/> Programas | <input type="checkbox"/> Otros ¿cuáles? |
| <input type="checkbox"/> Vídeo (formativo o promocional) | |



¿Existe dificultad para acceder a ellos?

- No
 SI ¿Cuáles?

¿Dónde están almacenados estos tipos de documentos?

- Archivo ¿Cuáles? Web ¿Cuáles?
- Biblioteca ¿Cuáles? Intranet ¿Cuáles?
- Estantería ¿Cuáles? Bases de datos propias
¿Cuáles?
- Bases de datos externas
(compartidas) ¿Cuáles? Otros. Especificar
- Armarlo, cajonera o archivador ¿Cuáles?

¿En que formato se elaboran los tipos de documentos mencionados anteriormente?

- Texto impreso
 Formato electrónico: Cd Pdf ebook (ePub, mobi,txt)
online
 Otros ¿Cuáles?

¿Dónde se almacenan los documentos elaborados?

- Intranet Otros (armarlo y/o
 Carpetas personales archivador, servicio de documentación
creadas en el ordenador y/o biblioteca...). Especificar
- Carpetas compartidas
creadas en el ordenador
- Bases de datos personales
 Bases de datos externas
(compartidas)



De todos los tipos de documentos identificados, ¿cuáles considera que se deben incluir en el repositorio? ¿Por qué?

¿Cuáles considera que no se deben incluir? ¿Por qué?

¿Qué tipo de licencia de uso tienen?



Copyright

Todos los derechos reservados.



Copyleft

Posibilidad de usar, copiar y redistribuir una obra y sus versiones derivadas simplemente reconociendo su autoría. En esencia, es el sistema opuesto al Copyright y no exige autorización del autor para su uso.



Creative Commons

Basa su filosofía en la distribución gratuita de los productos digitales, pero permite incorporar diferentes limitaciones en su uso.



Reconocimiento (by): Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo una finalidad comercial, así como la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción.



Reconocimiento - NoComercial (by-nc): Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haya un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.



Reconocimiento - NoComercial - Compartirigual (by-nc-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



Reconocimiento - NoComercial - SinObraDerivada (by-nc-nd): No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.



Reconocimiento - Compartirigual (by-sa): Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



Reconocimiento - SinObraDerivada (by-nd): Se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas.



GNU G

Es una licencia creada por la Free Software Foundation en los años 80 para proteger la libre distribución, uso y modificación de software y su documentación.



Licencia
Libre (l

Para obra artística.



Colori

Es un sistema mixto entre la autogestión y la cesión de derechos de autor. Está destinada a los creadores de contenidos literarios, musicales, audiovisuales y fotográficos.

ANEXO XII. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Fecha: 07 de octubre de 2015

2ª Planta. Despacho 204

Al realizar la entrevista con el Secretario Técnico de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública (R.Murcia) con el objetivo de identificar la tipología documental utilizada y generada en la Escuela, tanto en el desarrollo de su actividad institucional como en el desarrollo de su actividad de investigación se ha obtenido la siguiente información:

- Tipos de documentos con los que trabaja la Escuela:

Monografías (se incluyen los estudios/Informes)

Memorias (se incluyen las estadísticas de la Escuela)

Catálogos (el plan de formación se considera un catálogo)

Actas de reuniones

Comunicaciones, actas y pósters presentados en congresos, conferencias, jornadas, etc.

Estatutos

Normativa

Vídeos

Guías

Manuales

Sólo existe dificultad para acceder a los protocolos e prevención de riesgos laborales" y documentos que contienen datos sobre discapacidad y condición de policía.

- Los documentos se encuentran almacenados en:

Archivo (los más antiguos)

Biblioteca (los manuales)

Web (se publican a través de IGES)

Unidad T

- Los documentos se publican en formato electrónico: pdf, word, power point, en línea (vídeos en youtube).

- Hay algún documento publicado en formato libro electrónico (ePub, mobi, txt, etc) pero no se suele utilizar este formato porque da problemas a la hora de visualizarlo por la incompatibilidad de programas.

- Los documentos elaborados se encuentran en Internet (youtube, web) y en la unidad T.

- Considera que todos los documentos identificados debe ser susceptibles de incluir al repositorio priorizando la subida de manuales (disponen de 4000 a 5000 ejemplares), seguido de monografías, memorias, comunicaciones, actas y póster presentados en congresos, conferencias, jornadas, etc., catálogos, normativa, actas de reuniones y vídeos.

- El tipo de licencia de uso de los documento depende de la época en la que el documento se ha publicado.

- Actualmente se esta utilizando la licencia Creative Commons, en concreto las de tipo:

**Reconocimiento - NoComercial - Compartirigual
(BY-NC-SA)**



No se permite uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, cuya distribución debe hacerse con una licencia igual a la que regula la obra original.

**Reconocimiento - NoComercial - SinObrasDerivadas
(BY-NC-ND)**



No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.



ANEXO XIII. DOCUMENTO DESCRIPTIVO DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS

Los tipos de documentos determinados para incluir en el repositorio son:

1. Monografías
2. Publicaciones periódicas
3. Catálogos (el plan de formación se considera un catálogo)
4. Actas de reuniones
5. Comunicaciones, pósters y actas de congresos, conferencias, jornadas, etc.
6. Normativa
7. Estatutos
8. Vídeos
9. Guías
10. Manuales
11. Artículos de revista
12. Notas de prensa
13. Folletos
14. Planes
15. Imágenes
16. Audio
17. Estudios
18. Proyectos
19. Blogs
20. Tesis

Modelo de ficha de datos para cada tipo de documento que se acuerda incluir en el repositorio.

1. Nombre del tipo de documento
2. Definición:
3. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):
 - Application
 - Audio
 - Example
 - Image
 - Message
 - Model



Múltipart

Text,

Vídeo

4. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

Personales Institucionales

5. Cobertura geográfica del documento:

Europeo

Nacional

Autonómico

Local

6. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

7. Usuarios del recurso:

Personal de la carm

Investigadores y profesionales de las AAPP

Usuarios en general

8. Acceso al recurso:

carm.es (extranet)

RICA (Intranet)



MONOGRAFIA

1. Definición: La Norma ISO 5127-2 la define como "publicación que contiene texto, ilustraciones o las dos cosas, que se presenta completa en un solo volumen o que tiene que ser complementada en un número indefinido de volúmenes y contiene un estudio detallado y completo de una materia determinada desde el punto de vista del contenido"

Así pues, podemos afirmar que una monografía es un estudio sobre una parcela concreta de la ciencia o disciplina, sin ánimo de continuidad, concebido en cualquier soporte y producto de un plan intelectual de uno o varios autores.

Aunque el soporte tradicional ha sido, desde antiguo, el impreso, hoy convive con nuevos entornos digitales surgiendo diversos formatos, como libros electrónicos o digitales con posibilidad de ser presentados de forma fragmentada en capítulos o partes a través de Internet.

Fuente: y J r cá Tipología documental. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya. Consultado 30 de octubre de 2015. Disponible en http://evirtual.uaslp.mx/Habitat/innobitat01/depto/Biblioteca/Ejemplo%20de%20manuales/tipologia_documental.pdf

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

- Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

- Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM



PUBLICACIONES PERIÓDICAS

1. Definición: Con los términos publicaciones periódicas, publicaciones seriadas o revistas (en inglés, *periodical*, *journal*, *serial* o *series*; en francés, *gazette*, *journal* o *revue*; o en italiano, *gazzetta*, *rivista* o *giornale*) se hace referencia.

La norma Iso - 3297 " las publicaciones en serie son las que se editan en fascículos sucesivos numerados secuencialmente con números o indicaciones cronológicas y cuya aparición continúa indefinidamente".

Las normas ISDS (International Standard Data Systems) "las publicaciones seriadas son una publicación impresa o electrónica, editada en partes que se suceden, normalmente en orden numérico o cronológico, destinada a continuarse indefinidamente".

Las publicaciones periódicas tienen como denominador común la periodicidad, constituyen parte de una serie. Se incluyen los anuarios, las memorias, series de monografías, diarios, periódicos y revistas.

Fuente: Gallego Lorenzo, J y Juncá Campdepadrós, Manela. Tipología documental. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya. Consultado 30 de octubre de 2015. Disponible en http://evirtual.uaslp.mx/Habitat/innobitat01/depto/Biblioteca/Ejemplo%20de%20manuales/tipologia_documental.pdf

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

- Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Europeo | <input type="checkbox"/> Nacional |
| <input type="checkbox"/> Autonómico | <input type="checkbox"/> Local |

ACTAS DE REUNIONES

1. Definición: Registro de las intervenciones, discusiones, comunicaciones y otros documentos relativos a una reunión determinada.

Fuente: Documentación: tomo 2-Normas fundamentales. Recopilación de Normas UNE. 2ª ed. Madrid: AENOR, 1997

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

Application

Audio

Example

Image

Message

Model

Multipart

Text,

Video

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

Europeo

Nacional

Autonómico

Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:

Personal de la carm

Investigadores y profesionales de las AAPP

Usuarios en general

7. Acceso al recurso:

carm.es (extranet)

RICA (intranet)



ACTAS DE CONGRESOS, JORNADAS, POSTERS.

1. Definición: Congreso, jornada, reunión o simposio es una reunión periódica de personas con un interés común, donde un número de expertos en la materia exponen sus investigaciones o avances mediante una serie de comunicaciones, ponencias, conferencias.

Este tipo de actas se describen y registran en los catálogos de las bibliotecas como cualquier publicación, su encabezamiento corresponderá a la información sobre su denominación de la portada, cubierta o preliminares, con unos datos siempre fijos: el nombre oficial del congreso, el número ordinal de éste, año y lugar de celebración.

Se publican en formato libro, en cualquier soporte o como número monográfico de una publicación seriada.

Es un compendio de todas las contribuciones presentadas en el evento (ponencias, comunicaciones, posters...)

Fuente: Gallego Lorenzo, J y Juncá Campdepadrós, Manela. Tipología documental. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya. Consultado 30 de octubre de 2015. Disponible en http://evirtual.uaslp.mx/Habitat/innobitat01/depto/Biblioteca/Ejemplo%20de%20manuales/tipologia_documental.pdf

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

- Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Europeo | <input type="checkbox"/> Nacional |
| <input type="checkbox"/> Autonómico | <input type="checkbox"/> Local |

NORMAS

1. Definición: Las normas son documentos breves, identificados con un código numérico o alfanumérico, aprobados oficialmente y emanados de entes públicos o privados con autoridad reconocida en el tema. No se imponen por medidas legales, sino por la vía del prestigio o reconocimiento de autoridad que normaliza.

Contienen las especificaciones y condiciones técnicas que deben cumplirse para la elaboración de los productos, tanto materiales como intelectuales. Las normas o estándares abarcan todo tipos de procesos, productos y servicios, como la construcción, la sanidad, la alimentación, la investigación y la documentación. La normalización nos permite: • intercambiar productos gracias a un diseño y fabricación homologados; • garantizar su uniformidad; • proteger y ayudar al usuario; • mejorar la calidad en la gestión de las empresas; • avanzar en la investigación gracias al consenso entre investigadores; • aumentar la competitividad en los mercados internacionales y nacionales.

Fuente: Gallego Lorenzo, J y Juncá Campdepadrós, Manela. Tipología documental. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya. [Consultado 30 de octubre de 2015]. Disponible en http://evirtual.uaslp.mx/Habitat/innobitat01/depto/Biblioteca/Ejemplo%20de%20manuales/tipologia_documental.pdf

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

- Personales Institucionales



4. Cobertura geográfica del documento:

- Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:

- Personal de la carm Investigadores y profesionales de las AAPP
 Usuarios en general

7. Acceso al recurso:

- carm.es (extranet) RICA (Intranet)



GUÍAS

1. Definición: Las guías son obras de consulta que indican el funcionamiento de alguna actividad y organismo; suelen incluir indicaciones diversas para información de los usuarios que las manejan. Esta información puede referirse a una institución, a la actividad de un servicio, al conjunto de abonados de una entidad, a los fondos de uno o varios archivos, etc.

Hay que tener muy en cuenta que no todos los documentos que van encabezados por la palabra guía en el título son verdaderas guías. Como ocurre tantas veces, lo que define el género del documento no debe ser el título, sino el contenido de la obra.

La función de las guías es informar u orientar sobre el uso, conocimiento o funcionamiento de algo, ya sea objeto, ciudad o materia. Según la norma ISO 5127/2 (1983), una guía debe contener información suficiente para poder iniciar una operación u obtener un conocimiento.

Fuente: Gallego Lorenzo, J y Juncá Campdepadrós, Manela. Tipología documental. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya. Consultado 30 de octubre de 2015. Disponible en http://evirtual.uaslp.mx/Habitat/innobitat01/depto/Biblioteca/Ejemplo%20de%20manuales/tipologia_documental.pdf

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

- Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

- Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):



MANUALES

1. Definición: Los manuales son exposiciones generales sobre una materia. Son una de las obras de referencia más utilizadas. Según la norma UNE 50-113-91/2, los manuales son documentos didácticos que contienen las nociones esenciales de una ciencia, técnica o arte.

Los manuales son obras didácticas pensadas para la difusión del conocimiento, y a la vez son la exposición general de la disciplina.

Fuente: Gallego Lorenzo, J y Juncá Campdepadrós, Manela. Tipología documental. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya. Consultado 30 de octubre de 2015. Disponible en

http://evirtual.uaslp.mx/Habitat/innobitat01/depto/Biblioteca/Ejemplo%20de%20manuales/tipologia_documental.pdf

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:



ARTÍCULO

1. Definición: es la presentación completa de un tema, con unos objetivos y unas conclusiones. Construido a partir de las normas UNE 50-112-92 en la que se ordenan con una introducción, una metodología, el desarrollo del trabajo, la exposición de los resultados y la conclusión.

Fuente: Gallego Lorenzo, J y Juncá Campdepadrós, Manela. Tipología documental. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya. Consultado 30 de octubre de 2015. Disponible en http://evirtual.uaslp.mx/Habitat/innobitat01/depto/Biblioteca/Ejemplo%20de%20manuales/tipologia_documental.pdf

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:

Personal de la carm Investigadores y profesionales de las AAPP
 Usuarios en general



7. Acceso al recurso:

carm.es (extranet)

RICA (intranet)



NOTA DE PRENSA

1. Definición: Texto periodístico escrito mediante el cual se da a conocer a los medios de comunicación un mensaje para que lo divulguen. La nota de prensa puede ser de tres tipos: informativa, de opinión y de convocatoria.

Fuente: Manual de comunicación. Bilbao: Bolunta Fecha de consulta 03 de noviembre de 2015. Disponible en <http://www.bolunta.org/manual-comunicacion/comunicacion-7-2.asp>

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

- Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

- Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:

- Personal de la carm Investigadores y profesionales de las AAPP
 Usuarios en general

7. Acceso al recurso:

- carm.es (extranet) RICA (intranet)



FOLLETO

1. Definición: Documento con un máximo de 48 páginas que constituye una unidad bibliográfica

Fuente: Norma UNE 50-113-91/2 Documentación e Información: Vocabulario. Parte 2: documentos tradicionales.

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:

Personal de la carm Investigadores y profesionales de las AAPP
 Usuarios en general

7. Acceso al recurso:

carm.es (extranet) RICA (intranet)



PLANES

1. Definición: Esquema o documento en el que se describen los objetivos y cómo cumplirlos y se anticipan las soluciones a los problemas que puedan plantearse.

Fuente: López Yepes, J. (coord.). Manual de Información y documentación. Madrid: Pirámide, 1996

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

- Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

- Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:

- Personal de la carm Investigadores y profesionales de las AAPP
 Usuarios en general

7. Acceso al recurso:

- carm.es (extranet) RICA (intranet)



FOTOGRAFIA

1. Definición: Documento o conjunto de documentos cuyo soporte es la fotografía en cualquiera de sus aspectos técnicos: negativo, positivo papel, diapositiva, etc. que ilustra acerca de algún hecho. En esencia cualquier fotografía adquiere valor documental en cuanto que ilustra acerca de algún hecho; es decir, informa, transmite o sugiere conocimientos

Fuente: La documentación fotográfica de Juan Miguel Sánchez Vigil. En 'Revista General de Información y Documentación', Vol. 6-1. Servicio Publicaciones U.C.M. Madrid, 1996

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

- Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

- Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:

- Personal de la carm Investigadores y profesionales de las AAPP

- Usuarios en general

7. Acceso al recurso:

- carm.es (extranet) RICA (Intranet)



ESTATUTOS

1. Definición: Reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una entidad o de una colectividad

Fuente: Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. Larousse Editorial, 2007

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:

Personal de la carm Investigadores y profesionales de las AAPP
 Usuarios en general

7. Acceso al recurso:

carm.es (extranet) RICA (intranet)



INFORMES

1. Definición: documento que presenta los resultados de las actividades de una persona, grupo u organización.

Informe de investigación: informe que expone los resultados de un trabajo de investigación o desarrollo.

Informe de puesta al día: informe del estado de la cuestión

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

- Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

- Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:

- Personal de la carm Investigadores y profesionales de las AAPP
 Usuarios en general

7. Acceso al recurso:

- carm.es (extranet) RICA (intranet)



PROYECTO

1. Definición: instrumento para la acción que presupone la sistematización y ordenación de una serie de actividades específicas y la asignación de responsabilidades para alcanzar determinados objetivos.

Fuente: Froufe Quintas, S. y Sánchez Castaño, M^a Ángeles. Planificación e intervención socioeducativa. Salamanca: Amarú, 1994

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

Europeo Nacional
 Autonómico Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:

Personal de la carm Investigadores y profesionales de las AAPP
 Usuarios en general

7. Acceso al recurso:

carm.es (extranet) RICA (Intranet)



BLOG

1. Definición: Se trata de un sistema de gestión de contenidos que permite publicar una serie de mensajes o post sobre los cuales los lectores pueden añadir comentarios.

Fuente: Cordon García, J.A., Alonso Arévalo, J. Gómez Díaz, R. y López Lucas, J. Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. Madrid: Pirámide, 2012

2. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

Application

Audio

Example

Image

Message

Model

Multipart

Text,

Video

3. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

Personales Institucionales

4. Cobertura geográfica del documento:

Europeo

Nacional

Autonómico

Local

5. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

6. Usuarios del recurso:

Personal de la carm Investigadores y profesionales de las AAPP

Usuarios en general

7. Acceso al recurso:

carm.es (extranet)

RICA (intranet)



TESIS

8. Definición: documento que expone un trabajo de investigación y sus resultados y que el autor presenta para obtener un grado académico o título profesional.

Fuente: Documentación: tomo 2-Normas fundamentales. Recopilación de Normas UNE. 2ª ed. Madrid: AENOR, 1997

9. Formato de archivo o representación del recurso electrónico (ver anexo: <http://www.iana.org/assignments/media-types/media-types.xhtml>):

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Application | <input type="checkbox"/> Audio | <input type="checkbox"/> Example |
| <input type="checkbox"/> Image | <input type="checkbox"/> Message | <input type="checkbox"/> Model |
| <input type="checkbox"/> Multipart | <input type="checkbox"/> Text, | <input type="checkbox"/> Video |

10. Procedencia y origen de la información (autoría del documento)

- Personales Institucionales

11. Cobertura geográfica del documento:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Europeo | <input type="checkbox"/> Nacional |
| <input type="checkbox"/> Autonómico | <input type="checkbox"/> Local |

12. Responsables de la conservación y mantenimiento del documento (persona o institución responsable de la conservación y mantenimiento del documento en el repositorio):

Consejería.....de la CARM

13. Usuarios del recurso:

- Personal de la carm Investigadores y profesionales de las AAPP
 Usuarios en general

14. Acceso al recurso:

- carm.es (extranet) RICA (intranet)



ANEXO XIV. DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA CARM

Fecha :17 de noviembre de 2015

La Comunidad de Buenas Prácticas en Documentación acordó en 2014 llevar a cabo un proyecto de gestión del conocimiento orientado a la creación y puesta en marcha de un repositorio institucional que recogería contenidos digitales de estudios de investigación, trabajos técnicos, y demás publicaciones propias de la CARM con el objetivo de facilitar su gestión y difusión, incluyendo su preservación, organización, acceso y distribución.

Para ello se formaron 4 subgrupos de trabajo encargados de:

21. Elaborar el proyecto
22. Identificar la tipología documental y formatos.
23. Normativa que regula la creación y acceso, así como el estudio de licencias de uso de los documentos que se van a subir al repositorio.
24. Difusión del proyecto.

El proyecto se inicia tomando a la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública (en adelante EFIAP) como centro piloto para el desarrollo de las tareas de diseño y puesta en marcha del repositorio por tratarse de una entidad que genera abundante documentación en los procesos de aprendizaje.

El subgrupo de tipología documental esta realizando la identificación de documentos y formatos generados como resultado de la actividad institucional y actividad investigadora.

La metodología empleada para conocer los tipos de documentos y formatos que se elaboran en la institución, es mediante la identificación de procesos de trabajo y determinación de los documentos generados en el desarrollo de cada proceso para el desempeño de las funciones de la institución.

En la EFIAP no se ha podido seguir dicha metodología, ya que se encuentra en una fase de revisión de procesos de trabajos por la asunción de nuevas competencias. Así pues para obtener la Información necesaria, se ha tenido una entrevista con Francisco Martínez, anterior Secretario Técnico de la EFIAP.

La información obtenida de la entrevista es:



1. Tipos de documentos con los que trabaja la Escuela:
 - a. Monografías (se incluyen los estudios/informes)
 - b. Memorias (se incluyen las estadísticas de la Escuela)
 - c. Catálogos (el plan de formación se considera un catálogo)
 - d. Actas de reuniones
 - e. Comunicaciones, actas y pósters presentados en congresos, conferencias, jornadas, etc.
 - f. Estatutos
 - g. Normativa
 - h. Vídeos
 - i. Guías
 - j. Manuales
2. Sólo existe dificultad para acceder a los protocolos de prevención de riesgos laborales y documentos que contienen datos sobre discapacidad y condición de policía.
3. Los documentos se encuentran almacenados en:
 - k. Archivo (los más antiguos)
 - l. Biblioteca (los manuales)
 - m. Web (se publican a través de IGES)
 - n. Unidad T
4. Los documentos se publican en formato electrónico: pdf, word, power point, en línea (vídeos en youtube).

Hay algún documento publicado en formato libro electrónico (ePub, mobi, txt, etc) pero no se suele utilizar este formato porque da problemas a la hora de visualizarlo, por la incompatibilidad de programas.
5. Los documentos elaborados se encuentran en Internet (youtube, web) y en la unidad T.
6. Considera que todos los documentos identificados deben ser susceptibles de incluir al repositorio priorizando la subida de manuales (disponen de 4000 a 5000



ejemplares), seguido de monografías, memorias, comunicaciones, actas y póster presentados en congresos, conferencias, jornadas, etc., catálogos, normativa, actas de reuniones y vídeos.

7. El tipo de licencia de uso de los documento depende de la época en la que el documento se ha publicado.

Actualmente se esta utilizando la licencia Creative Commons, en concreto las de tipo:

**Reconocimiento - NoComercial - Compartirigual
(BY-NC-SA)**



No se permite uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, cuya distribución debe hacerse con una licencia igual a la que regula la obra original.

**Reconocimiento - NoComercial - SinObrasDerivada
(BY-NC-ND)**



No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

Inicialmente se va a realizar una carga masiva de documentos en el repositorio. Por ello es necesario preparar de 500 a 1000 documentos organizados de la siguiente forma:

1. Siguiendo el listado de comunidades y subcomunidades crear una carpeta por cada comunidad y subcomunidad donde tengamos que incluir documentos. (Anexo I)
2. Identificada la comunidad y/o subcomunidad donde vamos a poner los documentos abrir una carpeta para todos los documentos que tengan en común los siguientes datos:
 - a. Documentos con el mismo autor, editor, año, idioma, formato y tipo
 - b. Documentos con el mismo editor, año, idioma, formato y tipo

TIPOS DE DOCUMENTOS

25. Monografías
26. Publicaciones periódicas
27. Actas de reuniones
28. Comunicaciones, pósters y actas de congresos, conferencias, jornadas, etc.
29. Normativa
30. Estatutos



31. Guías
32. Manuales
33. Artículos de revista
34. Notas de prensa
35. Folletos
36. Planes
37. Fotografía
38. Estudios
39. Proyectos
40. Blogs

FORMATOS

Indicar el tipo de extensión del archivo:

- Audio
- Imagen
- Texto
- Vídeo
- Otros

4



Región de Murcia
Consejería de Presidencia
Secretaría General

Servicio Jurídico
Palacio San Esteban
Adolfo Díaz s/n
30071 Murcia

T. 968 362596

INFORME

SOLICITANTE: Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior.

REF: 16 INF 134/SA

ASUNTO: Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno relativa a la creación del Repositorio Institucional de Acceso Abierto a la Literatura Científica, Técnica e Institucional producida en el ámbito de la CARM.

En relación con el asunto arriba referenciado, a los efectos previstos en el artículo 11 del Decreto nº 53/2001, de 15 de junio, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, y de acuerdo con el Decreto de la Presidencia nº 18/2015, de 4 de julio, de Reorganización de la Administración Regional, este Servicio Jurídico emite el siguiente Informe

ANTECEDENTES

Se ha recibido en este Servicio Jurídico, procedente de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior expediente relativo a la creación del Repositorio Institucional de Acceso Abierto a la Literatura Científica, Técnica e Institucional producida en el ámbito de la CARM. Dicho expediente consta de la siguiente documentación:

- Informe-propuesta de la Directora del Centro de Información y Documentación de fecha 15 de septiembre de 2016.
- Recopilación de las Actas de la Comunidad de Prácticas de Documentación.
- Memoria de actividades del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación del ejercicio 2015.
- Propuesta del Director General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior de fecha 15 de septiembre de 2016.
- Borrador de Propuesta a Consejo de Gobierno.

Este es un texto electrónico imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 30.3 de la Ley 1/2002 de 28 de mayo. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <http://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 0002775-0603-4603-00036655793





CONSIDERACIONES

PRIMERA.- La Consejería de Presidencia, de acuerdo con el Decreto de la Presidencia nº 18/2015, de 4 de julio, de Reorganización de la Administración, es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en materia de participación ciudadana en la vida pública, transparencia y buen gobierno.

Por su parte, el artículo 16.2.c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, establece como función de los Consejeros, en cuanto titulares de sus respectivas consejerías, *la elevación al Consejo de Gobierno de los anteproyectos de ley o proyectos de decreto, así como de las propuestas de acuerdos que afecten a su departamento.*

De este modo, atendiendo al ámbito material y a las funciones asignadas, le corresponde a la Consejera de Presidencia elevar a Consejo de Gobierno la Propuesta de Acuerdo que se informa.

Por otro lado, el artículo 22.35 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, atribuye al Consejo de Gobierno la competencia para *conocer de los asuntos que, por su importancia o interés para la Comunidad Autónoma, convenga que sean objeto de deliberación o acuerdo del Consejo de Gobierno.*

SEGUNDA.- En el expediente remitido se define el Repositorio institucional de acceso abierto a la literatura científica, técnica e institucional producida en el ámbito de la CARM (en adelante Repositorio Institucional) como una base de datos compuesta por un grupo de servicios destinados a capturar, almacenar, ordenar, preservar y redistribuir la documentación generada por una institución en formato digital, con los objetivos de:

- Recoger e incrementar la visibilidad, difusión e impacto de contenidos y conocimiento generados en el seno de la CARM, garantizando su preservación, organización y libre acceso en un marco interoperable y normalizado.





- Promover el retorno de la inversión efectuada por la CARM en investigaciones, estudios y publicaciones y facilitar la reutilización de la información y el conocimiento generados por el sector público.
- Facilitar la gestión y difusión de los contenidos digitales de la Administración Regional.

Asimismo, el informe propuesta incorporado al expediente indica que se trata de un proyecto de carácter horizontal realizado por la Comunidad de prácticas de Documentación, necesario para gestionar el conocimiento corporativo en la CARM y ofrecer una mayor transparencia a la ciudadanía, aplicando las directrices y normativas nacionales, europeas e internacionales, de modo que se favorezca la interoperabilidad, preservación y acceso perpetuo a los documentos digitales, y sus metadatos, así como la integridad de los datos y su contenido. La vocación de este repositorio es contener en abierto toda la información posible a la literatura científica, técnica e institucional producida en el ámbito de la CARM.

Por otro lado, en fecha 4 de marzo de 2016 se firmó un Convenio de Colaboración, entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la Asociación Transparencia Internacional que establece en el apartado 6 de su Anexo entre los compromisos adquiridos por nuestra administración el relativo a la "elaboración y publicación en el Portal de Transparencia de un repositorio institucional de acceso abierto a la literatura científica, técnica e institucional producida en el ámbito de la CARM."

Además, la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, dispone que *todos los investigadores cuya actividad haya sido financiada mayoritariamente con los Presupuestos Generales del Estado hará pública una versión digital de la versión final de los contenidos que le hayan sido aceptados para publicación en publicaciones de investigación seriadas o periódicas, tan pronto como resulte posible, pero no más tarde de doce meses después de la fecha oficial de publicación*, e insta al desarrollo de repositorios, propios o compartidos, de acceso abierto a las publicaciones del personal investigador.





Por último, tal y como se establece en el informe propuesta, el expediente ha generado un gasto de 8.710,79 € desglosados en 6.004,02 € para la implementación y desarrollo del proyecto financiado íntegramente con fondos Feder, y otro importe de 2.706,77 € para mantenimiento correctivo y evolutivo del Repositorio. Teniendo en cuenta todo lo anterior, el Acuerdo de Consejo de Gobierno no generará gasto adicional, por lo que no se adjunta documento contable alguno.

En definitiva, en virtud de lo expuesto y considerando la normativa que resulta de aplicación, se informa favorablemente la Propuesta de Acuerdo al Consejo de Gobierno relativa a la creación del Repositorio Institucional de Acceso Abierto a la Literatura Científica, Técnica e Institucional producida en el ámbito de la CARM .

VºBº
EL VICESECRETARIO

LA ASESORA JURÍDICA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 30.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificadorfirmas> e introduciendo el código de verificación (CV) 8644925-esp25-1442-44135585779.





AL CONSEJO DE GOBIERNO

El llamado "Open Access" o acceso abierto es aquel que permite libre acceso a los recursos digitales derivados de la producción científica o académica sin barreras económicas o restricciones derivadas de los derechos de copyright sobre los mismos. Esta producción engloba no sólo artículos publicados en revistas, sino también otro tipo de documentos como objetos de aprendizaje, imágenes, datos, documentos audiovisuales, etc. El movimiento internacional conocido como "Open Access Initiative" (OAI) o Iniciativa para el Acceso Abierto, tiene como finalidad la interoperatividad o compatibilidad entre archivos, la preservación a largo plazo y el acceso universal a la información.

Por otro lado, la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, dispone que "todos los investigadores cuya actividad haya sido financiada mayoritariamente con los Presupuestos Generales del Estado hará pública una versión digital de la versión final de los contenidos que le hayan sido aceptados para publicación en publicaciones de investigación seriadas o periódicas, tan pronto como resulte posible, pero no más tarde de doce meses después de la fecha oficial de publicación", e insta al desarrollo de repositorios, propios o compartidos, de acceso abierto a las publicaciones del personal investigador.

Con fecha 18 de marzo de 2014 se presentó el Plan Estratégico de la Región de Murcia 2014-2020, el cual se estructura en 7 líneas estratégicas. La línea estratégica número uno del citado Plan, denominada Transformación de la Administración Pública, contempla en el bloque relativo a Gobierno Electrónico y Gobierno Abierto la actuación 1.4.3 "Open Data: reutilización de los datos públicos para generar oportunidades de negocio en el sector privado. Facilitar la creación de nuevas iniciativas empresariales que aporten valor procesando datos públicos de todo tipo (geográficos, sanitarios, meteorológicos, económicos,...). El objetivo es que las AA.PP. "abran" estos datos para su uso con fines comerciales, con las debidas cautelas legales".

La materialización de los principios del Open Data y el compromiso de esta administración por lograr una mayor transparencia en el funcionamiento de los poderes públicos, se ha concretado con la firma, el pasado 4 de marzo, del Convenio de Colaboración entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la asociación Transparencia Internacional. Este convenio contempla, en el apartado 6 del Anexo, entre los compromisos adquiridos por nuestra administración, la "elaboración y publicación en el Portal de Transparencia de un repositorio institucional de acceso abierto a la literatura científica, técnica e institucional producida en el ámbito de la CARM."

Este es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007 de 22 de junio. Su autenticidad puede ser confirmada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificar-documentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 71bb2de-ead4-4ebc-970c34572335





En esta misma línea, la Comunidad de Prácticas de Documentación, como modalidad formativa desde 2011 a través del Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública, acordó para 2014 diseñar un proyecto de gestión del conocimiento enfocado a la creación de un Repositorio Institucional que acogiera contenidos digitales de estudios de investigación, trabajos técnicos, y demás publicaciones propias de la CARM bajo los siguientes principios.

Se entiende por Repositorio Institucional de Acceso Abierto a la Literatura Científica, Técnica e Institucional producida en el ámbito de la CARM una base de datos compuesta por un grupo de servicios destinados a capturar, almacenar, ordenar, preservar y redistribuir la documentación generada por una institución en formato digital.

Se trata de un proyecto de carácter horizontal, necesario para gestionar el conocimiento corporativo en la CARM y ofrecer una mayor transparencia a la ciudadanía, aplicando las directrices y normativas nacionales, europeas e internacionales, de modo que se favorezca la interoperabilidad, preservación y acceso perpetuo a los documentos digitales, y sus metadatos, así como la integridad de los datos y su contenido. La vocación de este repositorio es contener en abierto toda la información posible a la literatura científica, técnica e institucional producida en el ámbito de la CARM.

La Consejería de Presidencia, de acuerdo con el Decreto de la Presidencia 18/2015, de 4 de julio, de reorganización de la Administración Regional, es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en materia de transparencia y buen gobierno. Asimismo, y en virtud del artículo 34 de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana, corresponde a la Consejera de Presidencia el diseño, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas de transparencia que se desarrollen por el Consejo de Gobierno.

De acuerdo con lo anterior, y en virtud de las funciones de la Consejería de Presidencia en materia de transparencia y buen gobierno señaladas el artículo 2 del Decreto de la Presidencia n.º 18/2015, de 4 de julio, mencionado, y de conformidad con el artículo 16.2.c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la

Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se eleva al Consejo de Gobierno la siguiente propuesta a fin de que, si lo estima conveniente, adopte el siguiente





ACUERDO

PRIMERO.- Crear el Repositorio Institucional de Acceso Abierto a la Literatura Científica, Técnica e Institucional producida en el ámbito de la CARM (en adelante Repositorio Institucional), con los objetivos de:

- Recoger e incrementar la visibilidad, difusión e impacto de contenidos y conocimiento generados en el seno de la CARM, garantizando su preservación, organización y libre acceso en un marco interoperable y normalizado.
- Promover el retorno de la inversión efectuada por la CARM en investigaciones, estudios y publicaciones y facilitar la reutilización de la información y el conocimiento generados por el sector público.
- Facilitar la gestión y difusión de los contenidos digitales de la Administración Regional.

SEGUNDO.- Cumplir las medidas de seguridad establecidas por Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

TERCERO.- Garantizar el cumplimiento de los derechos de autor de la documentación depositada en Repositorio Institucional, aplicando la normativa vigente en materia de propiedad intelectual, estando sujetos, con carácter general, a licencia de uso de acceso abierto de reconocimiento de autoría, con usos no comerciales y sin obra derivada.

CUARTO.- Aprobar la Licencia DIGICARM, que figura en el Anexo de este documento. Para incorporar obras en el repositorio institucional de la CARM será imprescindible que el autor o el propietario de la obra autorice su difusión en acceso abierto, mediante la aceptación de la licencia denominada DIGICARM.

QUINTO.- Implicar a todas las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes Públicos para designar un técnico responsable en documentación, archivos y/o bibliotecas que gestione los contenidos propios del área temática de su competencia, de acuerdo a la siguiente clasificación que figura en el Repositorio Institucional:





ÁREAS TEMÁTICAS

1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2. AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
3. ARTESANÍA, COMERCIO Y CONSUMO
4. DESARROLLO ECONÓMICO
5. ECONOMÍA Y HACIENDA
6. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
7. MEDIO AMBIENTE
8. OBRAS PÚBLICAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
9. POLÍTICAS SOCIALES
10. SANIDAD
11. TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
12. UNIÓN EUROPEA

SEXO.- Encomendar la dirección de la gestión del Repositorio Institucional a la Consejería de Presidencia, a través de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior, y, en concreto al Centro de Documentación e Información, CEDI, que será el encargado de dirigir, supervisar y coordinar, los documentos incorporados a este Repositorio Institucional desde los distintos departamentos.

SÉPTIMO.- Facultar a la Consejera de Presidencia, a adoptar las medidas necesarias para la ejecución del presente acuerdo.

LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA,

M^a Dolores Pagán Arce



