

VERSIÓN 03

JUNIO 2026

VNIVERSITAT
E VALÈNCIA **Servei de Biblioteques
i Documentació**

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL RODERIC

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL RODERIC

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO- SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
6. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA
7. ARCHIVO
8. RESPONSABLES
9. INDICADORES
10. DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS/ EVIDENCIAS

E.PR-03.11.1- RODERIC

E.PR-03.11.2- Base de datos Somni2

E.PR-03.11.3- Informe de evaluación y propuesta de mejora.

E.PR-03.11.4- Acta de revisión de mejoras

RESUMEN DE VERSIONES		
NÚMERO	FECHA	MODIFICACIONES
01	14/07/2016	Primera edición
02	15/10/2021	Segunda edición. Actualización y nuevo formato
03	01/06/2026	Tercera edición. Actualización

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Firma: Cristina Tomás Martínez</p> <p>Directora del Servei de Biblioteques i Documentació</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: Amparo Chirivella Ramón</p> <p>Técnico Superior de la Unitat de Qualitat</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: Isabel Fariñas Gómez</p> <p>Vicerector d'Investigació</p> <p>Fecha:</p>

1 OBJETO

Este documento tiene por objeto describir el procedimiento para la gestión del repositorio institucional RODERIC y sistematizar todas las acciones necesarias para dar soporte al archivo de la producción digital de la Universitat; garantizando su acceso, preservación y difusión.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades relacionadas con la gestión del Repositorio, que se coordinan desde la Sección de Préstamo Interbibliotecario i Recursos Digitales Propios del Servei de Biblioteques i Documentació (SBD), en colaboración con las bibliotecas y otros servicios de la Universitat.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Las fuentes a tener en cuenta son:

- Políticas de RODERIC
- Carta de Servicios del SBD
<https://www.uv.es/uvweb/servicio-bibliotecas-documentacion/es/servicios/carta-servicios/presentacion-1285926479813.html>
- Adhesión de la Universitat de València a la Declaración de Berlín sobre Acceso Abierto en Ciencias y Humanidades y creación del repositorio institucional digital abierto RODERIC-UV: Acuerdo del Consell de Govern 30/09/08
<http://www.uv.es/~sgeneral/Consell/Doc/ACORDSCG2008.pdf>
- Política de Ciencia Abierta de la Universitat de València
<https://hdl.handle.net/10550/116865>
- Guías para depositar documentos en RODERIC
<https://uv-es.libguides.com/roderic/dipositar#diposit>
- Reglamento sobre depósito, evaluación y defensa de la tesis doctoral y Reglamento de régimen interno de la Escuela de Doctorado
<https://uv-es.libguides.com/roderic/tesisllguides>
- Reglamento de depósito del Trabajo Fin de Máster

https://www.uv.es/graus/TFG-TFM/Reglamento_TFG-TFM-2024.pdf

- Documentos internos de trabajo de la Sección de Préstamo Interbibliotecario i Recursos Digitales Propios <https://ir.uv.es/8MsHscy>
- [JISC-Open policy finder](https://openpolicyfinder.jisc.ac.uk/) Servicio en línea que reúne y presenta las políticas de acceso abierto de editoriales y revistas de todo el mundo <https://openpolicyfinder.jisc.ac.uk/>
- [DULCINEA](https://www.accesoabierto.net/dulcinea/), Portal que recoge los derechos de copyright y las condiciones de autoarchivo de revistas científicas españolas. <https://www.accesoabierto.net/dulcinea/>

4 DEFINICIONES

ALMA: Plataforma de servicios bibliotecarios basada en la nube, que gestiona materiales impresos, electrónicos y digitales en una sola interfaz.

DIALNET: Portal bibliográfico de acceso libre y gratuito, cuyo principal objetivo es la difusión y visibilidad de la literatura científica hispana, especializado en ciencias humanas y sociales.

DEPÓSITO DIRECTO: El depósito directo de documentos en RODERIC lo puede efectuar el autor/autora, personal de RODERIC y personal del Servei de Publicacions.

DEPÓSITO INDIRECTO: El depósito indirecto se realiza desde una aplicación intermedia entre el autor/autora y el repositorio: SOMNI, GREC y OJS.

DEPÓSITO DELEGADO: El depósito delegado en RODERIC lo realiza personal de bibliotecas, con la autorización de los autores/as.

DOI (DIGITAL OBJECT IDENTIFIER): Código alfanumérico que identifica de manera única y persistente un objeto digital, como un artículo científico, un libro electrónico, datos de investigación, etc. Permite la identificación y localización permanente del objeto, independientemente de si su URL cambia.

DSPACE: Software de código abierto para gestionar repositorios de ficheros (textuales, audio, vídeo, etc.), facilitando su depósito y organizando los ítems en colecciones y comunidades.

DULCINEA: Base de datos que informa sobre los derechos de explotación y políticas de autoarchivo de revistas científicas españolas.

GREC: Aplicación informática para la gestión de la investigación utilizada en la Universitat de València.

HANDLE: Identificador único y persistente para objetos digitales como artículos de revistas, libros o imágenes, sin importar dónde estén alojados en Internet. Es un identificador que consta de un prefijo y un sufijo.

JISC-OPEN POLICY FINDER: Servicio en línea que recoge las políticas de acceso abierto de editoriales y revistas de todo el mundo.

OJS (OPEN JOURNAL SYSTEMS): Software de código abierto para la administración de revistas electrónicas, diseñado para facilitar el desarrollo de publicaciones de acceso libre.

Este sistema facilita a los editores una gestión integral de los procesos implicados en la edición de una revista, desde la recepción de propuestas de artículos hasta su publicación electrónica y contribuye a implementar las prácticas de ciencia abierta con la vía “[diamante](#)” de publicación.

PORTAL TURIA: Portal que la Universidad de Valencia pone a disposición de la comunidad universitaria, para la gestión editorial de revistas científicas electrónicas con el sistema Open Journal System (OJS). <https://turia.uv.es/>

PROTOCOLO SWORD: Estándar de interoperabilidad para repositorios digitales que permite enviar contenido de manera remota desde otras aplicaciones. Su función es simplificar el envío de documentos y datos a los repositorios para su preservación y difusión.

RODERIC (REPOSITORI D'OBJECTES DIGITALS PER A L'ENSENYAMENT, LA RECERCA I LA CULTURA): Repositorio institucional de la UV que permite el almacenamiento, el acceso y la difusión de su producción digital.

SCRIPT: Conjunto de instrucciones escritas en un lenguaje de programación que se ejecutan de forma automática para realizar tareas específicas.

SOMNI: Colección histórica que tiene como objetivo la preservación, consulta y difusión pública a través de internet del patrimonio bibliográfico conservado en la Universitat de València.

5 DESARROLLO - SECUENCIA DE ACTIVIDADES

ETAPA	FECHA DE INICIO/ FECHA FIN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS/ EVIDENCIAS
DEPÓSITO DE DOCUMENTOS	A lo largo del año	Personal de RODERIC Personal de la Biblioteca Histórica Personal de bibliotecas Autores/Investigadores Servei de Publicacions	Hay tres vías diferentes para depositar documentos en RODERIC: <ul style="list-style-type: none"> • Depósito indirecto: cuando se utiliza una aplicación intermedia entre el autor y el repositorio: SOMNI, GREC y Portal Turia (OJS). • Depósito directo: puede realizarlo el propio investigador/a o, el personal de RODERIC. en el caso de las exposiciones organizadas por la UV, el personal de la Bca. Histórica para sus exposiciones y el personal del Servei de Publicacions. • Depósito delegado: lo realiza el personal de bibliotecas con autorización de los autores/autoras. 	E.PR-03.11.1 RODERIC
DEPÓSITO INDIRECTO DE DOCUMENTOS: SOMNI	A lo largo del año	Personal de la Biblioteca Histórica Sección de Tecnología, Normalización y Sistemas (TECNIS)	Carga de ficheros de las obras digitalizadas de la colección patrimonial de la Universitat de València. (ver PR- 01.05 Gestión de la colección patrimonial) Una vez digitalizado el material, el personal de la Biblioteca Histórica, entra en ALMA y crea la etiqueta "Somni" en el registro bibliográfico de la obra.	E.PR-03.11.2 Base de datos Sommi2 (registro de material digitalizado)

		Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	<p>Diariamente en una tarea programada desde ALMA, se exportan a RODERIC los registros bibliográficos que se van a incluir en la colección Somni.</p> <p>El personal de RODERIC revisa la información, los ficheros de la digitalización y corrige o informa a la Biblioteca Histórica de los errores existentes.</p> <p>Si todo está correcto, se carga el documento en el repositorio y se registra la carga en la base de datos Sommi2</p> <p>El personal de la Biblioteca Histórica crea el portfolio en ALMA y revisa la visualización del documento en RODERIC.</p>	
<p>DEPÓSITO INDIRECTO DE DOCUMENTOS:</p> <p>GREC (sólo para los artículos de revista)</p>	A lo largo del año	<p>Autores/Investigadores</p> <p>Personal de bibliotecas</p> <p>Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)</p>	<p>El investigador/a carga sus artículos en el repositorio a través de GREC.</p> <p>Todas las semanas el personal de RODERIC envía dos informes a las bibliotecas por correo electrónico, de los artículos en estado “pendent” para incorporar a RODERIC.</p> <p>Con el informe recibido, el equipo de revisores de las bibliotecas accede a GREC, módulo Tparex y realiza las tareas pendientes: revisión de los documentos depositados: archivos, metadatos y políticas de autoarchivo, principalmente en ISC-Open policy finder y Dulcinea.</p> <p>Si hay errores, contactan con el investigador/a para que los subsane. Si todo está correcto, se valida y se carga el documento en el repositorio RODERIC.</p>	

			Para los documentos con acceso solo a metadatos se avisa al personal de RODERIC que actualice el metadato correspondiente.	
DEPÓSITO INDIRECTO DE DOCUMENTOS: Revistas que no están en el Portal Turia	A lo largo del año	Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	En el caso de revistas que se tienen que depositar en RODERIC, y no pertenecen al portal Turia se sigue el procedimiento Conexión Sword OJS-Dspace. Se incorporan al repositorio mediante la herramienta de importación de ficheros SAF.	
DEPÓSITO INDIRECTO DE DOCUMENTOS Revistas portal Turia (OJS)	A lo largo del año	Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	La Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC), depositará en RODERIC las revistas del portal Turia, editadas con el sistema OJS de la UV, y aquellas otras revistas que se editen en la UV cuyos editores lo soliciten, mediante protocolo SWORD (Procedimiento para la conexión Sword entre OJS y RODERIC). (ver PR- 03. 10 Soporte documental a la publicación electrónica de revistas científicas de la UV)	
DEPÓSITO DIRECTO DE DOCUMENTOS: por RODERIC	A lo largo del año	Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	En el caso de las exposiciones organizadas por el Vicerrectorado de Cultura y Sociedad, este solicita a RODERIC la inclusión en el repositorio de los materiales relacionados (catálogos, hojas de mano, unidades didácticas, vídeos...) cuyos derechos de propiedad intelectual posee.	

			<p>El personal de la Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC) revisa el material y añade los metadatos correspondientes.</p> <p>Si todo está correcto, se carga en el repositorio y se avisa al Vicerrectorado.</p>	
<p>DEPÓSITO DIRECTO DE DOCUMENTOS:</p> <p>por el autor/a</p>	<p>A lo largo del año</p>	<p>Autor/Autora</p> <p>Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)</p>	<p>Conforme a la política de depósito del Repositorio, los autores/autoras de la UV pueden depositar sus documentos en el repositorio, según se explica en las guías de depósito de RODERIC.</p> <p>El autor/a deposita el documento cumplimentando los metadatos en el formulario de depósito.</p> <p>El personal de RODERIC revisa el depósito.</p> <p>Si no está correcto, se rechaza y se avisa al autor /a para que subsane los errores.</p> <p>Si todo está correcto, se valida en el repositorio y automáticamente le llega un correo al autor con el enlace permanente del documento.</p>	
<p>DEPOSITO DIRECTO DE DOCUMENTOS</p> <p>POR EL SERVEI DE PUBLICACIONS</p>	<p>A lo largo del año</p>	<p>SERVEI DE PUBLICACIONS</p> <p>Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales</p>	<p>El Servei de Publicacions de la UV deposita monografías y capítulos de libros y la revista Espill en acceso abierto.</p> <p>En el caso de monografías, solicitan a RODERIC la activación de DOIs.</p>	

		propios (Responsable RODERIC)	RODERIC revisa los archivos y metadatos, avisa si hay errores o los valida si todo está correcto.	
DEPOSITO DIRECTO DE DOCUMENTOS POR LA BIBLIOTECA HISTÓRICA	A lo largo del año	Personal de la Biblioteca Histórica Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	El personal de la Biblioteca Histórica deposita RODERIC los catálogos y cartelles de sus exposiciones. RODERIC revisa los archivos y metadatos, avisa si hay errores o los valida si todo está correcto.	
DEPOSITO DELEGADO	A lo largo del año	Personal de las bibliotecas Sección de préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	El personal de las bibliotecas que tengan autorización de los autores / autoras pueden depositar en RODERIC sus documentos en acceso abierto. En el caso de artículos financiados con los acuerdos transformativos del SBD, se subirán de oficio sin necesidad de autorización del autor/a El personal de RODERIC revisa los archivos y metadatos, avisa si hay errores o los valida si todo está correcto.	
MANTENIMIENTO Y DESARROLLO	A lo largo del año	Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	Mantenimiento, creación, revisión y normalización de metadatos, formularios, guías y procedimientos. Tramitación de DOIs (Digital Object Identifier) para:	

		Servei d'Informàtica (SIUV) y Empresa externa	<ul style="list-style-type: none"> • Monografías publicadas y depositadas por el Servei de Publicacions de la UV y otros centros o departamentos de la Universidad que lo soliciten. <p>El Servei d'Informàtica junto con el personal de la Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC) con el apoyo de la empresa externa, mantiene y actualiza el software Dspace, utilizado para la gestión del repositorio institucional, y desarrolla aplicaciones para la prestación de servicios de valor añadido.</p>	
FORMACIÓN Y DIFUSIÓN	A lo largo del año	Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	La Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC) junto con la Sección CiF (Responsable Formación) organiza y ejecuta acciones de formación a la carta: sesiones, talleres, presentaciones para el personal del SBD y PDI.	
		SECCION DE COMUNICACIÓN Y FORMACION (CiF)	La Sección CiF (responsable Web y Marqueting) difunde las novedades y noticias de RODERIC.	
EVALUACIÓN, PROPUESTAS DE MEJORA	Diciembre / 1er trimestre del año	Comité de Calidad SBD	La última fase de este procedimiento tiene lugar durante el mes de diciembre y primer trimestre del año.	E.PR-03.11.3 Informe de evaluación y propuestas de mejora
		Dirección del SBD (Coordinación Calidad)	La evaluación del procedimiento se realiza, al menos cada tres años siempre que no haya problemas o acciones de mejora nuevas.	

<p>INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p>		<p>en la Gestión Bibliotecaria)</p> <p>Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)</p>	<p>El Comité de Calidad del SBD y la Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC) proceden a comprobar la consecución de los objetivos y el adecuado desarrollo del procedimiento a partir del análisis de los resultados de los indicadores.</p> <p>A partir de este análisis, se redacta un informe de evaluación y propuestas de mejora y se informa y rinde cuentas a los grupos de interés relacionados con este procedimiento.</p> <p>La Coordinación de Calidad en la Gestión Bibliotecaria es la encargada de publicar la información derivada de este procedimiento en la página web de este Servicio accediendo a ella con identificación o no, de manera que sea accesible a los grupos de interés o miembros de la comunidad educativa correspondientes.</p> <p>Si no existen problemas o cambios en el procedimiento, la Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria) y Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC) revisa y analiza las acciones de mejora que se establecieron el curso anterior y su grado de consecución.</p>	<p>E.PR-03.11.4 Acta de revisión de mejoras</p>
---	--	---	---	---

6 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA

Desde el Comité de Calidad del Servei de Biblioteques i Documentació, al menos cada tres años, y siempre que exista una modificación de la reglamentación aplicable o en el desarrollo del procedimiento, se lleva a cabo un proceso de revisión y mejora del procedimiento, teniendo en cuenta a los implicados del Servei de Biblioteques.

7 ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte de Archivo	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
E.PR-03.11.1 RODERIC	Herramienta Informática	Sección Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios (Responsable RODERIC)	6 años
E.PR-03.11.2 Base de datos Somni2	Herramienta Informática	Biblioteca Histórica	6 años
E.PR-03.11.3 Informe de evaluación y propuestas de mejora	Herramienta Informática	Comité de Calidad del SBD	6 años
E.PR-03.11.4 Acta de revisión de mejoras	Herramienta Informática	Comité de Calidad del SBD	6 años

8 RESPONSABLES

8.1 DIRECCIÓN DEL SBD (COORDINACIÓN CALIDAD EN LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA):

La Dirección del Servei de Biblioteques i Documentació, concretamente la Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria, junto con la Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos Digital Propios (responsable de RODERIC) revisan el procedimiento.

8.2 PERSONAL DE LA SECCIÓN DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y RECURSOS DIGITALES PROPIOS (RESPONSABLE RODERIC):

La Sección de Préstamo Interbibliotecario y Recursos digitales propios facilita a los usuarios propios y externos el acceso a documentos de otras bibliotecas, españolas y extranjeras, que la Universitat de València no posee, y ofrece sus fondos a otras bibliotecas e instituciones españolas y extranjeras que lo soliciten. Además, es la sección encargada de la gestión del repositorio institucional RODERIC y del portal de revistas en acceso abierto de la Universitat de València.

En este procedimiento, las funciones de esta sección son:

- Revisión y tratamiento del material a depositar en RODERIC
- Revisión y normalización de metadatos y documentos digitalizados
- Revisión y creación de formularios, guías de depósito y procedimientos de trabajo
- Carga de documentos en el repositorio RODERIC
- Difusión y formación de RODERIC
- Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones para la prestación de servicios de valor añadido

8.3 PERSONAL DE LA BIBLIOTECA HISTÓRICA:

En este procedimiento, sus funciones son:

- Recepción de las solicitudes de digitalización y selección de los documentos a digitalizar
- Registro de peticiones de digitalización
- Inclusión de metadatos técnicos y descriptivos
- Almacenamiento y revisión de ficheros
- Digitalización de documentos
- Revisión de documentos digitalizados

8.4 PERSONAL DE BIBLIOTECAS:

En este procedimiento, sus funciones son:

- Revisión de artículos (metadatos y archivos) de GREC que se van a depositar en RODERIC
- Consulta de las políticas de autoarchivo de las revistas
- Depósito delegado en RODERIC

8.5 PERSONAL DE LA SECCIÓN DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y SISTEMAS (TECNIS):

La Sección de Tecnología, Normalización y Sistemas se encarga del mantenimiento de la plataforma de servicios bibliotecarios ALMA, con la que se realizan tareas de: circulación (préstamo, renovación y reserva de documentos), catalogación, adquisiciones, diseño y administración del catálogo Trobes, gestión de recursos de información, control de seriadas.

En este procedimiento se encarga de configurar y programar la tarea para que se envíen los datos de ALMA a RODERIC y viceversa.

8.6 PERSONAL DEL SERVEI D'INFORMÀTICA (SIUV):

El Servicio de Informática de la Universitat de València diseña, planifica, gestiona, administra y asegura las infraestructuras y servicios basados en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) que se prestan a la comunidad universitaria.

En este procedimiento mantiene y actualiza el software DSpace y desarrolla aplicaciones para la prestación de servicios de valor añadido.

8.7 COMITÉ DE CALIDAD DEL SBD:

El Comité de Calidad del Servicio de Bibliotecas está formado por personal de todas las bibliotecas. Su función es la evaluación y mejora continua en del sistema de gestión de la calidad. Se encarga de la evaluación y propuestas de mejoras, así como de la rendición de cuentas a los implicados.

8.8 SECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN:

Esta sección planifica y coordina la formación del personal del Servei de Biblioteques i Documentació (SBD) y promueve la capacitación de estudiantes en competencias digitales. En la actualidad, en su estructura se integra la Coordinación de web y marketing que se encarga del mantenimiento de la web de las bibliotecas de la Universidad, la comunicación, la difusión y el marketing.

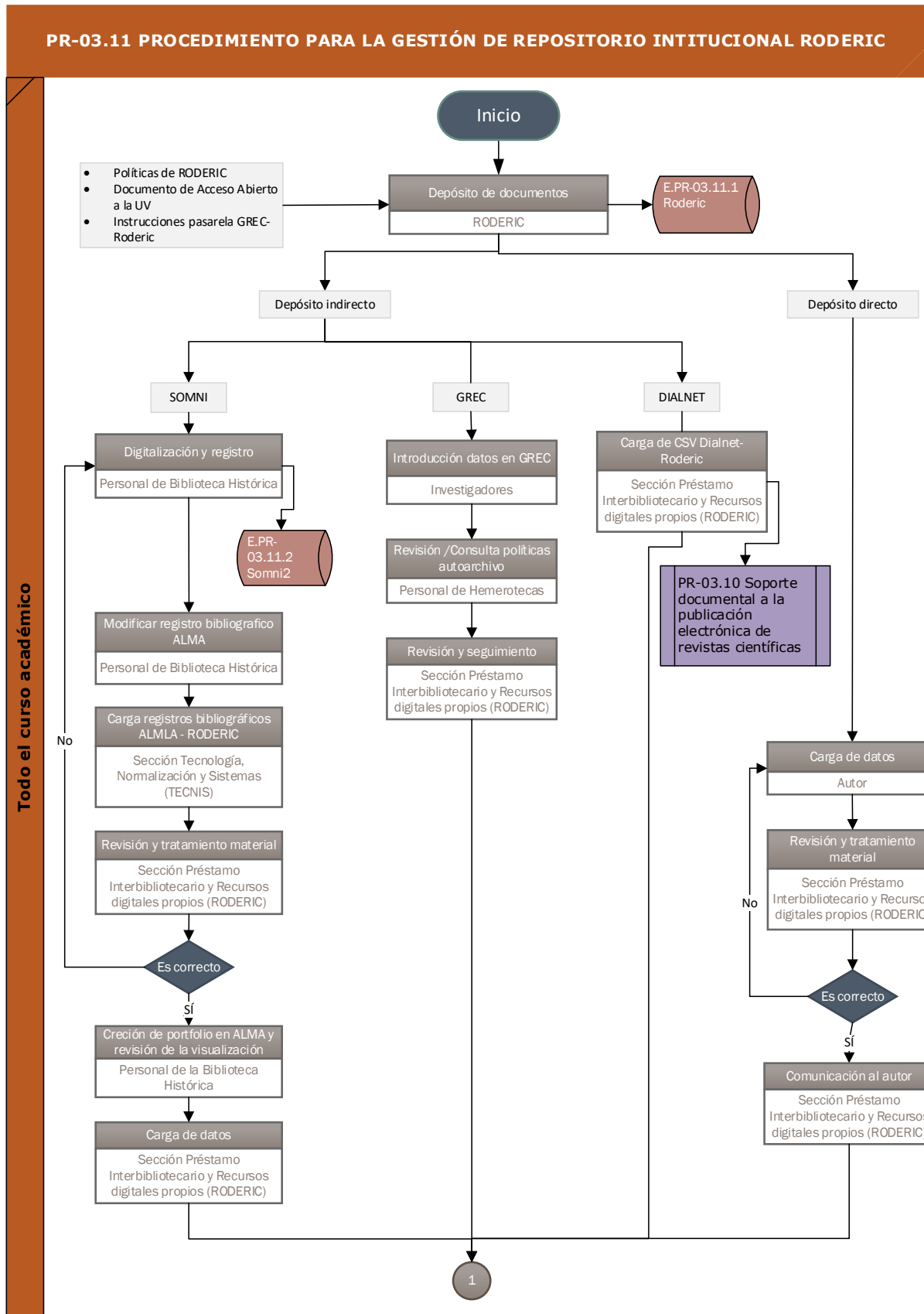
8.9 EMPRESA EXTERNA

Da soporte al Servei d'Informàtica y a la Sección de Préstamo interbibliotecario y Recursos digitales propios. Se encarga de tareas de mantenimiento, gestiona incidencias y actualiza el sistema Dspace.

9 INDICADORES

Indicador	Definición	Nivel de Desagregación
I.PR-03.11.1	Nº anual de documentos incorporados en RODERIC	Servicio completo

10 DIAGRAMA DE FLUJO



PR-03.11 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REPOSITORIO INTITUCIONAL RODERIC

Todo el año académico

Diciembre - 1er trimestre

