

**Confianza y Documentos de
Archivo Digitales
en una
Sociedad Cada Vez Más
Interconectada**

**Política
Organizacional**

Control del Documento

Historia de las versiones			
<u>Versión</u>	<u>Fecha</u>	<u>Por</u>	<u>Notas de la versión</u>
1	24-10-2012	Luciana Duranti	Version agreed upon by the Project Partners at the time of the application for a SSHRC Partnership Grant
2	29-03-2013	Luciana Duranti	Version edited in light of changes in the International Alliance composition.
2 Español	10-06-2013	Juan Voutssas	Translation into Spanish from English version 2

Tabla de contenido

1. Propósito de la Política Organizacional	4
2. Objetivo del Proyecto	4
3. Membresías del proyecto	4
3.1 - Categorías de los Miembros	4
3.2 - Admisión de nuevos socios e investigadores	5
4. Estructura Organizacional	6
4.1 - Unidades de Investigación	6
4.2 - Unidades de Administración	8
5. Sede Central del Proyecto	10
6. Talleres de investigación	11
6.1 - Categorías	11
6.2 - Objetivo	11
6.3 – Calendario	12
6.4 - Asistencia	12
6.5 - Procedimiento de Votación del Comité Directivo de la Alianza Internacional	13
7. Políticas y Procedimientos Relacionados con la Investigación	13
7.1 - Principios rectores	13
7.2 - Lineamientos para Publicación	13
7.3 - Políticas del Sitio Web	14
7.4 - Lineamientos para Autores	17
7.5 - Lineamientos Para la Investigación Cooperativa	18
7.6 - Propiedad Intelectual	19
7.7 - Mantenimiento de datos y materiales derivados de la investigación	20
7.8 - Protección de Datos Personales y de Temas	21
Apéndice 1: Política de Gestión de Documentos de Archivo	22

1. Propósito de la Política Organizacional

El proyecto “*Confianza y Documentos de Archivo Digitales en una Sociedad Cada Vez Más Interconectada*” (Denominado en adelante “Confianza y Documentos de Archivo Digitales”, o simplemente “el proyecto”) es un proyecto académico de investigación en búsqueda de nuevos conocimientos. Si bien el proyecto llevará a cabo sus actividades en un clima de debate académico abierto y fomentará el libre flujo de ideas e información entre sus distintos participantes, como esfuerzo interdisciplinario, internacional y de conexión multi-sectorial que es requiere de una estructura organizativa explícita y de directrices claras para administrar sus actividades, su crecimiento futuro y su capital intelectual. Este documento de política organizacional se ocupa precisamente de estas necesidades.

Este no es un documento con validez jurídica; empero, se les pide todos los investigadores del proyecto (es decir, los co-solicitantes, colaboradores, socios, consultores, asistentes y estudiantes) que lean esta política en su totalidad y se comprometan a cumplir con las cláusulas contenidas en este documento como condición para su participación en el Proyecto de *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*.

2. Objetivo del Proyecto

El objetivo del proyecto es generar los marcos teóricos y metodológicos que apoyarán el desarrollo de redes locales, nacionales e internacionales integradas y coherentes de políticas, procedimientos, reglamentos, normas y legislación relativa a documentos de archivo digitales resguardados en Internet, para asegurar la confianza del público en esos documentos fundamentada en la evidencia de su buena gobernanza; la fortaleza de la economía digital, y una memoria digital persistente.

3. Membresías del Proyecto

3.1 - Categorías de los miembros

El Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* está constituido por siete equipos (América del Norte, América Latina, Europa, Asia, Oceanía, África y el Equipo de Instituciones Multinacionales) cuyo conjunto es conocido colectivamente como la "Alianza Internacional". Cada equipo puede contar con cuatro categorías de participación en el proyecto: socios, investigadores, estudiantes asistentes de investigación y personal de apoyo al proyecto. Los términos y condiciones de cada tipo de participación se discuten con más detalle en la sección correspondiente.

3.1.1 – Socios

Los socios son organizaciones tales como universidades, archivos y otras instituciones del patrimonio cultural; consorcios de investigación internacionales, organismos gubernamentales y multinacionales, de la industria, empresas y asociaciones profesionales. Todos ellos son responsables de facilitar el desarrollo de nuevos conocimientos por parte de sus investigadores, proporcionando retroalimentación conforme la requiera la Alianza Internacional en general y su propio equipo en particular, y participar en la difusión de resultados de investigación, ya sea mediante la creación de oportunidades de movilización de conocimientos (por ejemplo, patrocinando simposios) o proporcionando un foro para la

discusión de los resultados preliminares de proyectos de investigación o sus productos en el contexto de las reuniones y conferencias nacionales e internacionales.

3.1.2 – Investigadores

Los investigadores son miembros individuales de la Alianza Internacional que toman parte activa en los trabajos y actividades de investigación del equipo en particular al que pertenecen, ya sea como representantes de una institución asociada o como académicos o profesionales independientes. Los investigadores se dividen en co-investigadores (denominados co-solicitantes en la nomenclatura SSHRC¹) y colaboradores. Los primeros están asociados con las universidades, mientras que los segundos pertenecen a organizaciones no académicas, tales como bibliotecas o archivos (aun cuando estas unidades sean parte de una universidad), industria, empresas, grupos sin fines de lucro, o personal de organizaciones de gobierno, y finalmente consultores altruistas.

3.1.3 – Estudiantes asistentes de investigación

Los estudiantes asistentes de investigación son miembros de la Alianza Internacional y del equipo para el que llevan a cabo sus actividades de investigación. Ellos son los responsables de llevar a cabo actividades de búsqueda e investigación bajo la dirección de co-investigadores y colaboradores.

3.1.4 – Personal de apoyo del proyecto

El Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* abarca también al personal que apoya en la sede central del proyecto y al equipo de Norte América, así como el personal de apoyo dentro de todos los demás equipos de la Alianza Internacional. Este tipo de personal es responsable de apoyar las necesidades de coordinación y administración del proyecto (tal como se describe en la sección 4.2).

3.2 - Admisión de nuevos socios e investigadores

Los nuevos socios pueden unirse a la Alianza Internacional del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* enviando una carta formal de interés al Director del Proyecto, especificando a cuál equipo desean afiliarse. El director del proyecto, en consulta con el director del equipo en el marco de la cual operaría el nuevo socio, determinará la elegibilidad del socio potencial y presentará una recomendación al Comité Directivo Internacional de la Alianza, quien tomará una decisión, preferentemente por consenso, y si no, por votación.

De igual forma, nuevos investigadores individuales pueden unirse a uno de los equipos de la Alianza Internacional mediante el envío de una carta formal de interés al director de un equipo. El Director del equipo consultará con el director del proyecto para determinar la idoneidad y utilidad para todo el proyecto del futuro investigador como miembro del proyecto, pero cualquiera de ellos puede solicitar que el potencial investigador se une al proyecto como co-investigador o como un nuevo representante de un socio. El Director de la Alianza Internacional tiene la competencia de tomar la decisión final sobre la participación de los futuros investigadores.

¹ SSHRC = Social Sciences and Humanities Resource Council del Canadá

4. Estructura Organizacional

4.1 - Unidades de investigación

Estas son las unidades que determinan el rumbo de las investigaciones, su metodología, y las llevan a cabo.

4.1.1 – Comité Directivo de la Alianza Internacional

El Comité Directivo de la Alianza Internacional del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* está integrado por todos los directores de cada equipo de la Alianza Internacional y de oficio, por el coordinador del proyecto y el Asistente Administrativo. Está presidido por Director del Proyecto. Las funciones del Comité Directivo de la Alianza Internacional son:

- Determinar la dirección del proyecto en su conjunto y decidir sobre la aceptación formal de nuevos socios;
- Establecer los métodos que se utilizarán para cada actividad de investigación y el plan de trabajo correspondiente;
- Decidir sobre cualquier cambio en las propuestas originales de investigación y posterior plan de trabajo;
- Formalizar la programación en el tiempo de las actividades del proyecto;
- Identificar la necesidad de actividades adicionales de investigación;
- Revisar las investigaciones, los resultados y los productos de cada equipo;
- Determinar los medios más idóneos para la difusión del conocimiento y los sitios más eficaces para esa difusión;
- Conciliar los resultados finales de las investigaciones de los equipos, y
- Dar por finalizados resultados y productos.

4.1.2 – Los equipos de la Alianza Internacional

La Alianza Internacional comprende:

- Seis equipos regionales / culturales (América del Norte, América Latina, Europa, Asia, Australasia y África);
 - Un equipo multinacional de las instituciones;
 - Los socios de apoyo, y
 - Varios expertos independientes que aportan su tiempo y conocimientos de forma altruista.
- Los directores de los equipos de la Alianza Internacional, de conformidad con las decisiones del Comité Directivo de esta Alianza, son responsables de dirigir su equipo y coordinar sus actividades de investigación. Los equipos contribuirán a responder a las preguntas de investigación del proyecto y a alcanzar los objetivos del proyecto a través de:

- La identificación y realización de casos de estudio y estudios de carácter general;
- El análisis de los resultados en relación con los de otros equipos;
- Generar resultados y productos, y
- Difundir los nuevos conocimientos desarrollados en el curso de sus investigaciones.

4.1.3 – Grupos de investigación de estudios de carácter general y de casos de estudio acerca de confianza y documentos de archivo digitales

Estos grupos son las unidades de investigación asignadas a cada estudio de carácter general y a cada caso de estudio. Por lo general, un grupo de investigación de estudio de carácter general se compone de uno o más co-investigadores y un par de estudiantes asistentes de investigación. Típicamente, un grupo de investigación de caso de estudio está formado por un investigador académico (es decir, un co-investigador), un investigador profesional (es decir, un colaborador), un par de estudiantes asistentes de investigación, y los miembros de la organización que funge como banco de pruebas, que puede ser uno de los socios de la organización, u otra entidad.

4.1.4 - Los estudiantes asistentes de investigación del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*

4.1.4.1 - Estudiantes asistentes en la sede del proyecto

Esta unidad está formada por los estudiantes que trabajan en la sede del proyecto, tutelados por el Director del Proyecto y los co-investigadores de la Universidad de la Columbia Británica. Estos estudiantes podrán:

- Examinar a fondo la literatura pertinente;
- Crear y mantener una base de datos terminológica y bases de datos bibliográficas de las normas, leyes, políticas, jurisprudencia y literatura académica;
- Participar en la elaboración de materiales para encuestas y casos de estudio, plantillas y modelos, y analizar su coherencia;
- Ayudar a controlar la calidad y uniformidad de todo el material para ser publicado por los investigadores en la sección restringida y en la sección pública del sitio web del proyecto;
- Escribir informes de avances para el Director, y presentarlos en los talleres de investigación, y
- Tomar minutas de los talleres y reuniones de investigación.

4.1.4.2 - Asistentes de Investigación de los equipos

Los estudiantes pueden colaborar en cualquier equipo formando parte de una unidad de investigación, ya sea con los socios individuales de cada equipo, o con un estudio de caso o un grupo de estudio general que desarrollen investigación, o con el director del equipo. Pueden llevar a cabo las mismas actividades que los estudiantes asistentes de la sede del proyecto y/o participar en los casos de estudio y en estudios de carácter general

4.1.4.3 - Socios de apoyo del proyecto

Estos socios son organizaciones que son individualmente responsables de proporcionar retroalimentación a todos los equipos así como de la difusión de los resultados parciales, ya sea mediante la creación de foros de difusión (por ejemplo, ser sede de simposios) o proporcionar un foro para la discusión de resultados y de productos de la investigación en el contexto de las reuniones y conferencias internacionales.

4.1.4.4 - Expertos individuales en Confianza y Documentos de Archivo Digitales

Estos investigadores individuales son consultores especializados en ciertas áreas de conocimiento y contribuyen en forma altruista a la investigación de acuerdo con lo solicitado por el Comité Directivo de la Alianza Internacional.

4.2 - Unidades de administración

4.2.1 - Dirección del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*

Esta es el área responsable del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*. Está compuesta por el director del proyecto, el coordinador del proyecto, el administrador del proyecto y el Experto Profesional de Servicios Técnicos. La dirección del proyecto se encuentra en una oficina especializada en la Universidad de la Columbia Británica del Canadá, que es la sede del proyecto.

4.2.1.1 – El Director del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*

El director del proyecto es el representante internacional oficial del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*. Es responsable de:

- La dirección general intelectual y administrativa general de la investigación del proyecto;
- La presidencia del Comité Directivo de la Alianza Internacional;
- Establecer órdenes del día y presidir las reuniones del Comité Directivo de la Alianza Internacional y los talleres internacionales de investigación anuales de la Alianza;
- La copresidencia del Equipo de América del Norte, y contribuir a la fijación de su agenda, presidir sus reuniones y sus talleres semestrales de investigación;
- La aceptación formal de nuevos socios e investigadores;
- El arbitraje en el caso de empate de votos siempre que se requiera una decisión de la mayoría, y
- La supervisión del coordinador del proyecto, del administrador del proyecto y del Experto Profesional de Servicios Técnicos.

4.2.1.2 – El Coordinador del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*

El Coordinador del Proyecto asiste al Director del Proyecto mediante la gestión de la infraestructura organizativa del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*. Las funciones del coordinador del proyecto son las siguientes:

- Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre los socios del proyecto, investigadores, estudiantes asistentes de investigación, la comunidad en la que operan, y el público;
- Coordinar las actividades de los estudiantes asistentes de investigación en la sede;
- Coordinar la organización de todos los talleres de investigación de la Alianza Internacional y todos los talleres semestrales de investigación del equipo de América del Norte;
- Compilar y publicar las actas de todos esos talleres;
- Editar y actualizar la información existente en el sitio web del proyecto, de acuerdo con la política al efecto desarrollada por el Comité Directivo de la Alianza con el apoyo del Experto Profesional de Servicios Técnicos, y
- Participar como miembro ex-oficio de las reuniones del Comité Directivo de la Alianza Internacional.

4.2.1.3 – El Administrador del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*

El administrador del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* asiste al Director al Coordinador del Proyecto mediante la gestión de la infraestructura administrativa necesaria para el desarrollo del mismo. Las responsabilidades del administrador del proyecto son las siguientes:

- Realizar todas las tareas administrativas y financieras necesarias para el proyecto;
- Mantener al día la información administrativa del proyecto;
- Administrar y mantener los registros administrativos y financieros del proyecto, de acuerdo con la Política de Administración de Documentos establecida por el Comité Directivo de la Alianza Internacional;
- Organizar la infraestructura para todos los talleres de investigación, reuniones y eventos que tengan como sede la ciudad de Vancouver, Columbia Británica, y
- Participar como miembro ex-oficio en las reuniones del Comité Directivo de la Alianza Internacional.

4.2.1.4 – El Experto Profesional de Servicios Técnicos del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*

El Experto Profesional de Servicios Técnicos asiste al Director del Proyecto y al Coordinador del Proyecto mediante la gestión de la infraestructura técnica del proyecto. Las funciones de este experto son:

- Diseñar el sitio web principal del proyecto y los sitios particulares de cada equipo;
- Administrar los sitios web del proyecto de acuerdo con la política al efecto (Véase Sección 7.3);
- Diseñar, desarrollar y mantener accesibles en la web los sistemas de información que sean necesarios para apoyar la administración del proyecto, la comunicación y las actividades de investigación;
- Utilizar herramientas de modelado para las unidades de investigación del proyecto y;
- Supervisar los formatos, actualización de versiones y distribución de diagramas de modelado;
- Mantener los documentos de archivo digitales del proyecto en el sitio web de la forma indicada por el coordinador del proyecto y de acuerdo con la política de gestión de documentos de archivo;
- Mantener accesibles los archivos digitales del proyecto en el sitio web;
- Proporcionar apoyo en el diseño gráfico para folletos, presentaciones, artículos e informes;
- Proveer el soporte de los sistemas informáticos del proyecto;
- Administrar el equipo del proyecto;
- Adquirir o desarrollar herramientas tecnológicas especiales requeridas para administrar el proyecto o para llevar a cabo la investigación, y
- Formar a los investigadores en el uso de nuevos sistemas de información y herramientas tecnológicas que se lleguen a requerir para la administración del proyecto o para llevar a cabo su investigación.

4.2.2 El Comité Directivo de la Alianza Internacional

Además de ser una unidad de investigación, el Comité Directivo Internacional de la Alianza, -integrada por los directores de los seis equipos de proyecto-, es también una unidad de administración del mismo. El Comité Directivo de la Alianza Internacional actúa como el organismo de coordinación del proyecto y asume la responsabilidad de dirigir y supervisar los trabajos del mismo en nombre de todos los miembros del proyecto. Los deberes de los miembros con voto del Comité Directivo de la Alianza Internacional son:

- Supervisar activamente el avance de la investigación, así como los planes del proyecto, los hitos asociados y los resultados de los trabajos de investigación del mismo;
- Arbitrar en cualquier conflicto dentro del proyecto o negociar una solución a este tipo de conflictos;
- Reportar las actividades de su equipo y de sus unidades de investigación;
- Informar a su equipo las instrucciones del Comité Directivo de la Alianza Internacional;
- Asignar tareas y responsabilidades de los miembros de su equipo;
- Asistir a los talleres de investigación de la Alianza Internacional cada año, o nombrar un representante para que asista en su lugar;
- Organizar, establecer la agenda y presidir semestralmente un taller de investigación en su equipo y asegurarse de que las memorias sean tomadas;
- Organizar un simposio internacional en la jurisdicción de su equipo, y
- Identificar oportunidades para difusión del proyecto en la jurisdicción de su equipo.

4.2.3 – Los equipos de la Alianza Internacional

Los equipos de la Alianza Internacional se componen de todos los miembros del proyecto de una misma jurisdicción. Cada equipo de la Alianza Internacional es responsable de:

- Gestionar fondos de sus fuentes de financiación específicas;
- Organizar dos talleres del equipo por año, y participar en un taller de la Alianza Internacional, y
- Difundir los resultados y productos de sus investigaciones, los de los otros equipos y los de la Alianza Internacional en su conjunto.

4.1.4 - Los directores de los equipos de la Alianza Internacional

Los directores de los equipos de la Alianza internacional son responsables de:

- Gestionar fondos para apoyar la investigación de los miembros de su equipo y contribuir al proyecto general de investigación (por ejemplo, la organización de talleres de investigación, simposios, conferencias, seminarios o conferencias);
- Estimular y coordinar la participación de los miembros de su equipo en la investigación en general, y en las reuniones plenarias del equipo y talleres en particular;
- Facilitar la comunicación entre los miembros de su equipo;
- Identificar a potenciales nuevos miembros del equipo, según sea necesario;
- Evaluar las solicitudes de ingreso al proyecto por parte de nuevos miembros y proponer su caso al Director de la Alianza Internacional;
- Identificar la o las unidades de investigación en las que trabajarán los nuevos investigadores;
- Identificar oportunidades para difusión de resultados dentro de su jurisdicción;
- Asegurarse de que la investigación de los miembros de su equipo dentro de su jurisdicción sea adecuadamente difundida, y
- Contribuir a la difusión de sus investigaciones en otras jurisdicciones de la manera más conveniente.

5.- La Sede Central del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*

La sede central del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* es la Universidad de la Columbia Británica del Canadá (UBC). La oficina del proyecto está

ubicada en la Escuela de Estudios de Bibliotecas, Archivos e Información. Los datos para contacto son:

Dirección Postal:

Dra. Luciana Duranti
University of British Columbia - Irving K. Barber Learning Centre
Suite 470 - 1961 East Mall
Vancouver, BC V6T 1Z1
Canadá

Sitio Web: <http://www.interparestrust.org>

Fax: 1-604-822-6006 (1 es el código de Canadá y 604 es la clave de Vancouver)

Directora del Proyecto: Luciana Duranti

Teléfono: 1-604-822-2587

E-mail: luciana.duranti@ubc.ca

Coordinadora del Proyecto: Corinne Rogers

Teléfono:

E-mail: corinne.rogers@gmail.com

Administradora del Proyecto: Elise Koshman

Teléfono: 1-604-822-3774

E-mail: ekoshman@ubc.ca

Experto Profesional en Servicios Técnicos:

Teléfono:

E-mail:

6.- Talleres de Investigación

6.1 – Categorías de los talleres

Hay dos categorías de talleres de investigación: Talleres de Investigación Anuales Plenarios de la Alianza Internacional y Talleres de Investigación Semestrales por cada equipo.

6.2 – Objetivo de los talleres

Los objetivos de los Talleres de Investigación Anuales Plenarios de la Alianza Internacional son:

- Establecer o ratificar el plan general de investigación;
- Determinar las actividades de investigación;
- Orientar la dirección de la investigación general según el caso;
- Revisar y discutir el progreso de la investigación general;
- Compartir los resultados parciales y comentarlos en su caso;
- Discutir las posibles soluciones a los problemas;
- Discutir y decidir sobre los resultados y productos de la investigación general;
- Discutir y decidir sobre las actividades de difusión, y

- Deliberar sobre cualquier asunto que se traiga a la Alianza Internacional por su Comité Directivo, por el Director del Proyecto, o por cualquiera de los socios o investigadores de la Alianza Internacional.

Los objetivos de los Talleres de Investigación Semestrales por cada equipo son los siguientes:

- Identificar casos de estudio y estudios generales y asignar responsabilidades en ellos;
- Discutir el progreso, realizar análisis de datos, desarrollar soluciones, decidir sobre las pruebas y evaluar los resultados;
- Revisar los borradores de los hallazgos, resultados y productos, y decidir cuál información se llevará al taller de investigación anual de la Alianza Internacional, y
- Decidir cuáles resultados de investigación del equipo pueden ser liberados públicamente y difundidos en un momento dado.

6.3. Calendario de los talleres

Los Talleres de Investigación Plenarios de la Alianza Internacional se celebrarán una vez al año en la ciudad de Vancouver, Columbia Británica del Canadá, a mediados de febrero, durante tres días.

Los Talleres de Investigación por cada equipo se convocarán dos veces al año, en junio y noviembre, en la ubicación seleccionada por cada director del equipo dentro de la jurisdicción del mismo. Todos los equipos deben realizar sus talleres aproximadamente al mismo tiempo para permitir que el trabajo de investigación avance en paralelo y para que la producción de materiales sea comparable en tipo, grado de desarrollo y cantidad. Normalmente, la duración del taller de un equipo de investigación es de tres días, pero puede variar dependiendo de la cantidad de material que deba ser revisado y determinado.

6.4 – Asistencia a los talleres

Se asume que todos los investigadores del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* asistan a los talleres de investigación que se relacionen con ellos (es decir, los directores de equipo deben participar obligatoriamente en todos los talleres de la Alianza Internacional, mientras que se recomienda a los miembros de los equipos que asistan); los directores de los equipos deben convocar y presidir los talleres semestrales y los miembros de cada equipo deben asistir por lo menos una vez al año a uno de los talleres del equipo). Cuando la asistencia al taller local no sea posible, debe siempre presentarse una justificación al director del equipo, y en el caso de un taller de la Alianza Internacional al director del proyecto, a más tardar dos semanas previas al evento. Si un miembro no puede asistir a un taller de investigación, puede nombrar a un representante; si no lo hubiera, el miembro puede abordar los temas de la agenda por escrito y presentarlos así al presidente del taller. Las ausencias injustificadas reiteradas de un miembro ocasionarán su expulsión definitiva del proyecto.

6.4.1 – Observadores

Personas que no participen en el proyecto podrán observar los trabajos de los talleres de investigación con la anuencia del director del proyecto respecto a los talleres de la Alianza Internacional y con la anuencia del director de un equipo en lo relativo a talleres de investigación locales.

6.4.2 – Participantes invitados

Podrá invitarse a reuniones a investigadores o socios que no son miembros del Comité Directivo de la Alianza Internacional, a petición de uno de los directores de la alianza, y con la anuencia del director del proyecto, para abordar los temas específicos de la agenda.

6.5 – Procedimiento de votación del Comité Directivo de la Alianza Internacional

Cuando en un asunto que requiera una decisión clara y rápida no pueda alcanzarse el consenso de los miembros, el director del proyecto convocará a una votación. El quórum necesario para una votación es de dos tercios de los miembros del Comité Directivo de la Alianza Internacional. Cada Director de Equipo de la Alianza Internacional tiene un voto. En toda votación se requiere una mayoría simple, si bien el consenso se buscará en todos los casos. Cuando se requiera una decisión expedita fuera de las reuniones programadas del Comité, la votación podrá realizarse electrónicamente en el foro de discusión del sitio web del proyecto.

7. – Políticas y procedimientos relativos a la investigación

7.1 – Principios rectores

El proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* fomenta la creación de obras originales, buscando siempre la innovación y la libre expresión y el intercambio de ideas. Estas políticas y procedimientos relacionados con la investigación tienen como propósito:

- Fomentar la investigación y la innovación;
- Ser una fuente de respuesta a preguntas relacionadas con los derechos de autor y los derechos de propiedad intelectual;
- Crear oportunidades para el uso público de los resultados de las investigaciones del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*, y
- Ser un medio para dar respuesta a cuestiones relacionadas con la distribución equitativa de los beneficios derivados de la propiedad intelectual.

Se harán todos los esfuerzos para comunicar al público las obras de los miembros del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* lo más rápidamente posible, respetando totalmente los derechos de los investigadores del proyecto a desarrollar, sintetizar, evaluar y formalizar los resultados de investigación y los resultados previos antes de su publicación.

7.2 – Lineamientos para publicación

Todos los miembros del proyecto al momento de publicar deben cumplir con las disposiciones de protección y salvaguarda de datos personales que apliquen.

Todas las fuentes de financiamiento públicas y privadas (subvenciones, contratos, donativos, etc.) que apoyen a la investigación deberán ser reconocidas apropiadamente en las publicaciones resultantes. Por lo mismo, no se aceptarán donaciones a investigación o contratos que prohíban o restrinjan el derecho de publicar libremente.

Los investigadores deben tomar en cuenta que los derechos de patentes pueden verse afectados por la divulgación.

Los miembros del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* deben publicar materiales de acuerdo con:

- *La sección 7.5 - Directrices para la Colaboración en Investigación*
- *La sección 7.4 – Acuerdos para la Autoría*

7.2.1 – Procedimiento de publicación

7.2.1.1 - El Director del proyecto o el Comité Directivo de la Alianza Internacional aprobarán la liberación de los documentos globales del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* para su publicación en el área pública del sitio web al efecto. Los Directores de equipo de la Alianza aprobarán la liberación de los documentos producidos exclusivamente por su equipo para su publicación en la zona pública del sitio web de ese equipo.

7.2.1.2 - Antes que el Director del Proyecto o el Comité Directivo de la Alianza Internacional autoricen la publicación de un documento del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*, deberán:

- Obtener la aprobación expresa del autor principal del documento;
- Asegurarse que los coautores e instituciones se citen apropiadamente, y
- Asegurarse de que el documento contiene información precisa y resultados confiables, así como referencias y citas apropiadas.

7.2.1.3 - Después de su revisión y aprobación, el Director del Proyecto o el Comité Directivo de la Alianza Internacional autorizará el Experto Profesional de Servicios Técnicos a publicar el documento en un formato adecuado para su propósito (por ejemplo, publicar un documento en formato pdf de *Adobe*TM) en el área de acceso público del sitio web del proyecto.

7.3 – Políticas del sitio web del proyecto

7.3.1 – El sitio web del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* es el sitio oficial y el lugar para la publicación de toda la documentación relacionada al proyecto.

7.3.2 – El sitio web del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* tiene el URL: <http://www.interparestrust.org>

7.3.3 – El sitio web del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* es el título colectivo para todo el conjunto de documentos digitales estáticos el cual comprende documentos html, pdf, imágenes, presentaciones ppt, archivos de texto, etc., disponibles para los miembros del proyecto en un dominio restringido del sitio, así como aquellos documentos disponibles para el público en general en un dominio abierto.

7.3.4 - Toda la información y documentos en el área pública del sitio web del proyecto (es decir, el área no protegida con contraseña para acceso público del dominio) están destinados a ser de libre acceso de manera generalizada al público, para ser distribuidos y

utilizados por éste. Por tanto, el público y los miembros del proyecto están en libertad de descargar, citar, copiar y distribuir todos los materiales que se encuentran en el área pública del sitio web del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Sección 7.4 – *Lineamientos para autores*.

7.3.5 - Toda la información y documentos en el área restringida del sitio web del proyecto (es decir, la zona protegida con contraseña en el dominio del sitio) están destinados sólo para distribución interna entre los miembros del proyecto. El acceso público a cualquier información y documentos del área restringida del sitio web puede ser concedida sólo por el Director del Proyecto para obtener información y/o documentos de la zona restringida global del sitio, y por el director de un cierto equipo para obtener información y/o documentos del área restringida de ese equipo.

7.3.6 - El Coordinador del Proyecto fungirá como el editor del sitio web para las "zonas comunes" (es decir, las zonas públicas y restringidas del proyecto que son comunes a todos los equipos de la Alianza Internacional) y será responsable de la calidad y el alcance de los contenidos de estas áreas del sitio web del Proyecto.

7.3.7 - Los directores de los equipos de la Alianza Internacional será responsable de nombrar a un miembro de su equipo para actuar como el editor del sitio web para las áreas públicas y restringidas del sitio para su equipo, y será responsable de la calidad y el alcance de los contenidos de estas áreas del sitio web del proyecto.

7.3.8 - El Experto Profesional de Servicios Técnicos fungirá como el administrador general del sitio, y será responsable de la arquitectura, el diseño, la administración del dominio, los enlaces, imágenes, archivos descargables y aplicaciones de los miembros de los foros de discusión (por ejemplo, listas de correo electrónico, conferencias web, etc.) para las áreas públicas y restringidas de todo el sitio web del proyecto.

7.3.9 - Debido a su naturaleza, el contenido y la estructura de los registros del sitio web del proyecto deben ser sometidos actualizaciones y revisiones permanentes. Se capturará una imagen de este sitio web antes de cada uno de los talleres de investigación plenarios de la Alianza internacionales. Otra imagen del sitio web contendrá todas las revisiones realizadas al proyecto desde el último taller.

7.3.10 - El acceso a todos los sistemas de información web contenidos en el sitio del proyecto estará restringido sólo a los miembros del mismo (como se define en el *Apéndice 1: Política de Gestión de Documentos de Archivo*), de acuerdo con la Sección 3.

7.3.11 - Los documentos de archivo del proyecto que están contenidos en los sistemas de información web deben ser manejados de acuerdo con la *Política de Gestión de Documentos de Archivo* del Anexo I.

7.3.12 - El sitio web de proyecto estará diseñado para ser visto con las últimas versiones de Internet Explorer versión 8 o superior, Firefox, Chrome o Safari. Se hará un esfuerzo razonable para dar cabida a otros navegadores; hasta donde sea posible se buscará la correcta visualización de los contenidos web.

7.3.13 – Sistemas de mensajería del proyecto

7.3.13.1 – Con el fin de facilitar las actividades de investigación y discusión fuera de los talleres de investigación, los miembros del proyecto: socios, investigadores y asistentes de investigación tendrán acceso a un sistema de mensajería especializado que les permita enviar y ver mensajes y documentos.

7.3.13.2 - El sistema de mensajería estará disponible sólo a los socios, investigadores y asistentes de investigación del proyecto. En circunstancias especiales, el Director del Proyecto podrá dar permiso a otras personas para acceder al sistema de mensajería.

7.3.13.3 - Los mensajes enviados a través de este sistema no podrán ser citados fuera del mismo sin el permiso expreso del autor del mensaje. El permiso deberá solicitarse y otorgarse por escrito. Deben enviarse copias de ello al coordinador del proyecto.

7.3.13.4 – El sistema de mensajería del proyecto estará administrado por el Experto Profesional de Servicios Técnicos.

7.3.13.5 – Se recomienda en lo posible dar formato adecuado y revisar la ortografía de los documentos antes de enviarlos vía el sistema de mensajería.

7.3.14 – Los sitios web de la Alianza Internacional y el sitio web central del proyecto.

7.3.14.1 - Cada equipo de la Alianza Internacional tendrá sus propios sitios web público y restringido.

7.3.14.2 - La arquitectura general, el diseño y la funcionalidad de los sitios web de los equipos de la Alianza Internacionales se basarán en un diseño y proyecto corporativo elaborado por el Experto Profesional de Servicios Técnicos.

7.3.14.3 – A solicitud de cada equipo y en la medida de lo posible, los elementos textuales de navegación textuales de ese sitio web se presentarán en el o los idiomas propios del equipo (por ejemplo, español y portugués para América Latina), con el fin de maximizar la usabilidad hacia los miembros del equipo y, en el caso de la página web pública del equipo, facilitar su uso por parte del público en su región.

7.3.14.4 – Cada sitio web de cada equipo de la Alianza Internacional debe proporcionar información especial y específica relacionada con las responsabilidades y actividades propias del equipo..

7.3.14.5 - Siempre que sea posible, los sitios web de los equipos de la Alianza Internacional evitarán duplicar los documentos que aparezcan en el sitio web de cualquier otro equipo o en los documentos del sitio web central del proyecto; en caso de ser necesario, se recomienda establecer el hipervínculo entre ellos.

7.3.14.6 - Cada sitio web de los equipos de la Alianza Internacional y el sitio web central

del proyecto deberán cumplir con las políticas descritas en la Sección 7.3 *Políticas del Sitio Web acerca de Confianza y Documentos de Archivo Digitales*.

7.3.14.7 - El sitio web de proyecto deberá contener hipervínculos a todos los sitios web de los equipos de la Alianza Internacional y, -en su caso-, a los sitios web individuales de los miembros de la Alianza Internacional. Estos miembros tienen la responsabilidad de transmitir la información más reciente desde sus sitios web individuales al Experto Profesional de Servicios Técnicos para garantizar que todos los enlaces permanezcan activos.

7.4 - Lineamientos para los Autores

7.4.1 - La autoría está reservada para las personas que reciben el crédito principal y tienen la responsabilidad principal de una obra publicada. La autoría abarca no sólo los que escriben el documento, sino también a aquellos que han hecho una contribución sustancial a un artículo o estudio (por ejemplo, asistentes de investigación). Estas contribuciones profesionales sustanciales pueden ser: la formulación del problema de investigación o la hipótesis, la estructuración del diseño experimental, la organización y la realización del análisis estadístico, la interpretación de los resultados, o escribir una parte importante del documento. Los que así contribuyen deberán ser incluidos en la lista de autores.

7.4.2 – Las contribuciones menores que no constituyen autoría pueden ser reconocidas en notas o al margen. Estas contribuciones comprenden funciones de apoyo tales como la recolección o captura de datos, modificación o estructuración de un programa informático, la contratación de participantes y sugerencias o asesorías sobre el análisis estadístico. No obstante, la acumulación significativa de estas contribuciones con otras tareas puede constituir autoría.

7.4.3 - El autor que sirve como contacto principal deberá obtener siempre el consentimiento de la persona antes de incluir el nombre de esa persona en una nota. Cada autor que aparezca en la lista de autores de un artículo deberá revisar todo el original antes de su presentación.

7.4.4 - Los autores son responsables de determinar la autoría y de especificar el orden en que los nombres de dos o más autores aparecerán en la lista. La regla general es que el nombre del autor principal debe aparecer en primer lugar, con los nombres siguientes en orden descendente por contribución.

7.4.5 - Formato de las notas de autor

7.4.5.1 – En cada obra debe aparecer una “nota de autor” para identificar la filiación institucional de cada autor, hacer reconocimientos, establecer exenciones de responsabilidad o conflictos de intereses percibidos, y proporcionar datos de contacto para los lectores interesados.

7.4.5.2 – Las “notas de autor” deben organizarse de la siguiente manera cuando la publicación lo permita:

- Primer párrafo: la filiación institucional. Identifique las filiaciones institucionales al momento del estudio (y cualquier cambio de filiación a partir de entonces) para todos los autores (véanse los manuales de estilo apropiado para el formateo).
- Segundo párrafo: agradecimientos. Identifique las subvenciones u otras ayudas financieras. Continúe reconociendo a colegas que le ayudaron en la realización del estudio o la crítica del manuscrito. Este párrafo es el lugar apropiado para reconocer si el documento se basa en un estudio previo, o fue presentado en una reunión, o si cualquier relación puede ser percibida como un conflicto de intereses (por ejemplo, si usted es dueño de acciones o está en el consejo de administración de una empresa que fabrica un producto incluido en el estudio, o proporciona servicios similares a los incluidos en el estudio).
- Tercer párrafo: los datos de contacto. Proporcione una dirección completa para la correspondencia.

Los nombres de los países y sus estados deben ser escritos explícitamente, para facilitar el correo postal internacional. Incluya una dirección de correo electrónico al final del párrafo. Por ejemplo:

Luciana Duranti, School of Library, Archival and Information Studies, University of British Columbia; Maria Guercio, Università di Urbino. The authors gratefully acknowledge the funding support of the Trust and Digital Records Project by the Social Sciences and Humanities Research Council of Canada's (SSHRC), the University of British Columbia's Vice President Research Development Fund, the Dean of Arts and the School of Library, Archival and Information Studies. Correspondence concerning this article should be addressed to Luciana Duranti, at the School of Library, Archival and Information Studies at the University of British Columbia, 470 - 1961 East Mall, Vancouver, British Columbia V6T 1Z3, Canada. E-mail: luciana.duranti@ubc.ca.

7.5 – Lineamientos para la investigación cooperativa

7.5.1 – Los miembros del proyecto deberán establecer a la brevedad posible cómo son las atribuciones de autoría que se dividirán entre ellos.

7.5.2 - Atribución de Autoría: En ausencia de un acuerdo previo entre dos o más de los miembros del proyecto, se aplicarán las siguientes pautas para la atribución de la autoría:

- La autoría se atribuye a todas aquellas personas que han hecho contribuciones académicas significativas a la obra y que comparten la responsabilidad y la rendición de cuentas de los resultados.
- Una relación administrativa con la investigación no califica en sí misma a una persona para la coautoría.
- El orden de los nombres en una publicación se decide de acuerdo a la calidad de la contribución, el alcance de la responsabilidad, la rendición de cuentas de los resultados, y los usos y costumbres de la disciplina.
- La atribución de la autoría no se ve afectada por el hecho de que se haya retribuido o no económicamente a los investigadores por sus contribuciones o por su situación laboral.

7.5.3 - Funciones del autor principal: A falta de un acuerdo entre dos o más de los investigadores en los que hay coautores, se aplicarán las siguientes pautas:

- El autor principal que presente un manuscrito para su publicación acepta la responsabilidad de haber incluido como coautores a todas las personas que tienen derecho a coautoría, y ninguno que sea inapropiado.
- El autor principal debe enviar a cada coautor una copia del borrador del manuscrito y deberá obtener el consentimiento de todas las coautorías, incluyendo el orden de los nombres.
- Otras contribuciones deben indicarse en una nota al pie o una sección de "Agradecimientos", de conformidad con las normas de la disciplina y de la editorial.

7.6 - Propiedad Intelectual

7.6.1 - La propiedad intelectual abarca un conjunto de derechos, incluyendo los derechos de autor, licencias, patentes y marcas.

7.6.2 - Las secciones 7.6.3 a 7.6.5 proporcionan elementos relacionados con la propiedad intelectual para uso del proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*.

7.6.3 - Derechos de autor

7.6.3.1 - El derecho de autor es complejo y depende de una serie de factores, y puede variar dependiendo de la filiación institucional, jurisdicción, contrato y disposiciones de financiamiento. En general, las políticas de las respectivas instituciones académicas y las leyes de las respectivas jurisdicciones regulan la propiedad de derechos de autor. Por lo general, el personal académico y técnico que trabajan en proyectos financiados en parte conservan sus derechos individuales de propiedad intelectual.

7.6.3.2 – Los miembros del proyecto deberán revisar las políticas de derecho de autor de su institución de origen para orientarse sobre cómo manejar los derechos de autor.

7.6.3.3 - En los casos de autoría múltiple, los autores deben especificar en la licencia los acuerdos especiales respecto a cómo desean manejar sus derechos de autor, incluida la elección de la jurisdicción que los gobierne.

7.6.3.4 - Los miembros del proyecto que lo deseen deben elaborar sus políticas de organización de derechos de autor y remitirlas con oportunidad al Coordinador del Proyecto de manera que se pueda crear y actualizar una lista de Políticas de Derechos de Autor.

7.6.3.4.1 - Lista de hipervínculos a políticas institucionales de derechos de autor.

(En construcción)

7.6.3.5 – Lista de recursos acerca de derechos de autor en diferentes jurisdicciones del proyecto y de sus miembros

7.6.3.5.1 – Lista de hipervínculos hacia información relativa a derechos de autor en las jurisdicciones

México. “*Ley Federal de Derechos de Autor*”. 1996. Disponible en:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf>

México. “*Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor*”. 1998. Disponible en:

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf

López Clara y Estrada, Adrián. “*Edición y Derecho de Autor en las Publicaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México*”. 2007. ISBN: 970-32-4299-5. Disponible en: http://www.edicion.unam.mx/html/4_6.html

Brasil. “*LEI 9.610/1998 (Lei Ordinária) 19/02/1998. Legislação Sobre Direitos Autorais E Dá Outras Providências.*”. Disponible en: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9610.htm

Brasil. “*Decreto Nº 57.125, de 19 de Outubro de 1965. Promulga a Convenção Internacional para Proteção aos Artistas Interpretes ou Executantes, aos Produtores de Fonogramas e aos Organismos De Radiodifusão*”. Disponible en: http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaNormas.action?numero=57125&tipo_norma=DEC&data=19651019&link=s

Brasil. “*Decreto Nº 75.699, de 6 de Maio de 1975. Promulga a Convenção de Berna para a Proteção das Obras Literárias e Artísticas, de 9 de Setembro de 1886, revista em Paris, a 24 de julho de 1971*”. Disponible en: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D75699.htm

Brasil. “*Lei Nº 5.988, de 14 de Dezembro de 1973. Regula os direitos autorais e dá outras providências*”. Disponible en: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5988.htm#art17%C2%A71

Brasil. “*Lei Nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências*”. Disponible en: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm

Brasil. “*Lei Nº 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências*”. Disponible en: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19609.htm

Brasil. “*Decreto Nº 2.556, de 20 de Abril de 1998. Regulamenta o registro previsto no art. 3º da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências*”. Disponible en: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2556.htm

Brasil. “*Lei Nº 12.091, de 11 de Novembro de 2009. Acrescenta inciso VII ao § 2º do art. 81 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, para incluir o nome dos dubladores nos créditos das obras audiovisuais*”. Disponible en: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12091.htm

7.6.4.1 - Los miembros del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* interesados en mantener sus derechos de autor en las publicaciones en forma diferente a la aquí establecida deberán negociar con los editores una licencia no exclusiva en vez de ceder totalmente sus derechos a la editorial.

7.6.5 - Marcas y Patentes

7.6.5.1 – El derecho de propiedad industrial sobre marcas y patentes es complejo y depende de una serie de factores, incluyendo la filiación institucional, jurisdicción, contrato y disposiciones de financiamiento. En general, las políticas de las respectivas instituciones académicas y las leyes de sus respectivas jurisdicciones regulan patentes y propiedad de marcas. Los miembros del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* deben revisar las políticas de patentes y marcas de su institución de origen para la orientación sobre el manejo de estas, así como las leyes pertinentes que apliquen en cada caso. Para obtener información legal general sobre patentes y marcas se ha elaborado una lista de recursos en sitios web al efecto. Se solicita a los miembros del proyecto que conozcan de fuentes de información al respecto que se informe al Coordinador del Proyecto para que la lista sea actualizada.

7.6.5.1.1 – Lista de recursos acerca de políticas de propiedad industrial: patentes y marcas

7.6.5.1.2 – Lista de hipervínculos hacia información relativa a derechos de propiedad industrial

México. “*Ley de la Propiedad Industrial*”. 1991. Disponible en:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/50.pdf>

México. “*Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial*”. 1994. Disponible en:
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPI.pdf

México. UNAM – Universidad Nacional Autónoma de México, Oficina del Abogado General. 2010. “*Preguntas Frecuentes en Materia de Propiedad Intelectual*”. Pág. 20. Disponible en: <http://www.abogadogeneral.unam.mx/PDFS/propiedad-industrial/preguntas.pdf>

Brasil. “*Lei Nº 9.279, de 14 de Maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial*”. Disponible en: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19279.htm

7.7 - Mantenimiento de datos y materiales de investigación

7.7.1 - Todos los datos y materiales originales de investigación generados por Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* en el curso de la realización de sus actividades deberán conservarse durante un período de tiempo razonable. Todos los miembros del proyecto deberán cumplir además con las directrices de conservación de su organización, jurisdicción y organismo de financiamiento.

7.7.2 - Los miembros del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* deben mantener los datos y materiales de investigación de acuerdo con la *Política de Gestión de Documentos de Archivo* estipulada en el Apéndice 1.

7.8 - Protección de datos personales

7.8.1 – Todos los documentos del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* deben cumplir con las políticas y normas de protección de datos personales de su organización, su jurisdicción legal y su agencia de financiamiento.

7.8.2 – Lista de hipervínculos a recursos relativos a políticas de protección de datos personales de algunos de los socios institucionales académicos del proyecto.

UNAM – Universidad Nacional Autónoma de México. 2011. “*Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad Nacional Autónoma de México*”. Disponible en:

<http://www.transparencia.unam.mx/reglamento.pdf>

7.8.2.1 – Lista de hipervínculos a sitios institucionales acerca de protección de datos personales.

México. “*Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares*”. 2010. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf>

México. “*Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares*”. 2011. Disponible en:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226005&fecha=21/12/2011

México. “*Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*”. 2002. (Incluye el apartado de protección de datos personales por entes gubernamentales). Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

México. Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. 2008. “*Ley de Protección de Datos Personales Para el Distrito Federal*”. Disponible en:

http://iibi.unam.mx/archivistica/ley_datos_personales_df.pdf

México. Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. “*Manual Sobre la Protección de Datos Personales*. Derivado de la Ley de Protección de Datos Personales Para el Distrito Federal. 2010. Disponible en:

http://www.infodf.org.mx/capacitacion/publicacionesdcct/manual_dp/manual_dp.pdf

Chacón de Albuquerque, Roberto y Palazzi, Pablo A. 2001. “*Habeas Data y Protección de Datos Personales en el Mercosur*”. En: Revista Internacional de Derecho e Informática. Año. 3, No. 1, Enero-Diciembre 2001. ISSN: 1317-1135. Disponible en:

http://www.omdi.info/espanol/reivdi/ano3_n1/palazzi_3.htm

Apéndice 1: Política de Gestión de Documentos de Archivo

1. Documentos de Archivo del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*

1.1 – Los documentos de archivo del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* son aquellos documentos producidos (es decir, elaborados o recibidos) y apartados por el Director, el Coordinador o el Administrador del proyecto, el Experto Profesional de Servicios Técnicos, las unidades de investigación, o los miembros del proyecto que realicen tareas específicas para su unidad de investigación.

1.2 - Ejemplos de documentos de archivo del Proyecto son: propuestas de financiamiento y documentos de adjudicación de proyectos, documentos financieros, documentos de contactos, documentos de protección de datos personales, cuadernos de investigación, informes y documentación de las unidades de investigación, datos de casos de estudio, modelos utilizados en esas unidades, publicaciones del proyecto y su sitio, así como las actas y mensajes de los miembros en el foro de discusión.

1.3 – La sede central del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* en la Universidad de la Columbia Británica será responsable de administrar y preservar los documentos de archivo del proyecto.

1.4 - Los miembros del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* transferirán oportunamente sus documentos de archivo a la sede central para su preservación.

1.5 – El Coordinador del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales* se encargará de la clasificación, mantenimiento y descripción de los documentos de archivo del proyecto.

1.6 - El Experto Profesional de Servicios Técnicos se encargará de preservar los documentos de archivo del Proyecto *Confianza y Documentos de Archivo Digitales*, independientemente de su soporte y formato (es decir, archivos digitales, documentos en papel, cintas de audio, fotografías, etc.).

1.7 - El Experto Profesional de Servicios Técnicos procurará que los documentos de archivo del proyecto se encuentren en un acceso fácil, pero sólo para los miembros del proyecto tal y como se define en la Sección 3 y sólo bajo los lineamientos establecidos en la Sección 7.4 - *Lineamientos para los Autores*, Sección 7.3 – *Políticas del sitio web del proyecto* y la Sección 7.8 - *Protección de Datos Personales*.

1.8 – Los documentos de archivo que se consideren de valor especial serán transferidos eventualmente para su preservación a largo plazo a un depósito apropiado.