



SC-CER440961



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES*

Versión: 03

Página 1 de 22

1. ALCANCE

Esta guía contiene orientaciones para que la comunidad de usuarios conozca los pasos para el autoarchivo de contenidos en el repositorio digital institucional de la Universidad de Santander en los campus de Bucaramanga, Cúcuta, Valledupar y los programas de extensión.

2. CONDICIONES GENERALES

- Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales y la documentación del proceso.
- El formato de cesión de derechos BIB-FT-006-UDES, debe ser diligenciado y firmado por el estudiante, director de proyecto de grado y director del programa o encargado, debe incorporarse al trabajo de grado, ubicándolo luego de la página de aceptación del mismo de forma legible.
Consulte y descargue el formato de cesión de derechos en el Micrositio web de biblioteca - campo Servicios o a través del enlace <https://udes.edu.co/biblioteca/servicios>
- La planeación de la revisión (estructura y norma técnica) del autoarchivo para trabajos de grado, se hará de acuerdo con el cronograma establecido dentro del proceso de Biblioteca, con base en calendario académico.
- Para alimentar el repositorio digital institucional, el usuario publicador, debe estar previamente registrado con correo institucional.
- Todos los trabajos de grado deben ser previamente revisados por el director de trabajo de grado para validar el cumplimiento de requisitos de presentación y avalados por la dirección del programa.
- La revisión del autoarchivo no forma parte de paz y salvo del proceso de Biblioteca.
- La gestión de repositorio digital institucional se articula con los lineamientos de REDCOL - Red Colombiana de Información Científica.

3. DEFINICIONES

Autor: persona que crea una obra sea artística, literaria o científica.

Autoarchivo: acción por la cual el autor deposita su obra en un repositorio de acceso abierto.



SC-CER440961



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES*

Versión: 03

Página 2 de 22

Confidencialidad: propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

*En apartado de la cesión de derechos se estima la confidencialidad e incluso se establece periodos de tiempos relacionados con la visibilidad del trabajo.

Criterios: regla o norma conforme a la cual se establece un juicio o se toma una determinación.

Norma técnica: documento que establece, por consenso, y con la aprobación de un organismo reconocido, las condiciones mínimas que debe reunir un producto, proceso o servicio.

Repositorio: espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos informáticos, que pueden contener trabajos científicos, conjuntos de datos o software.

Cesión de derechos: contrato de transferencia en el cual una persona otorga a otra un derecho para ejercerlo en nombre propio.

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

4.1 PASOS PARA EL AUTOARCHIVO EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

Para dar inicio al registro y obtener permisos de autoarchivo del trabajo de grado, trabajo dirigido u otro documento presentado como opción de grado o artículo de investigación, se debe contar con el correo electrónico o ticket en mesa de ayuda <https://helpdesk.udes.edu.co/lanzadera/> (aplica a Bucaramanga) del Director del Programa académico al líder de la Biblioteca señalando:

- Nombres y apellidos completos del estudiante o estudiantes, investigador
- Código del estudiante
- Correo institucional del estudiante o estudiantes, investigador
- Nombre del trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis, artículo de investigación
- Nombre del Programa, Facultad o Vicerrectoría

Nota: cuando se presenten varios autores, se debe informar cuál de ellos será el responsable del autoarchivo para habilitar el permiso correspondiente.

CREACIÓN DE USUARIO EN REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

Ingrese a la página principal del repositorio mediante el enlace:
<https://repositorio.udes.edu.co>



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

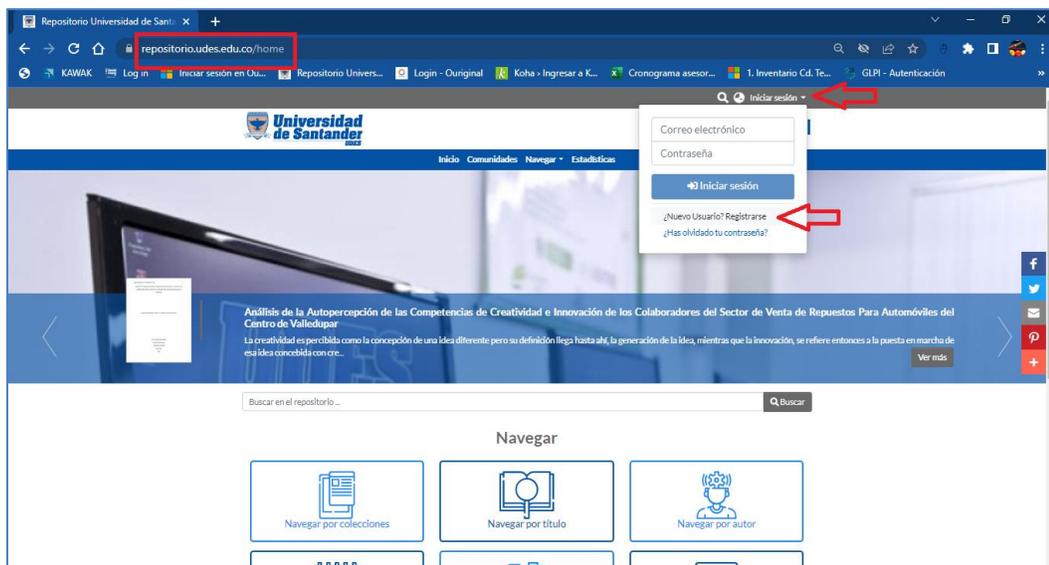
Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

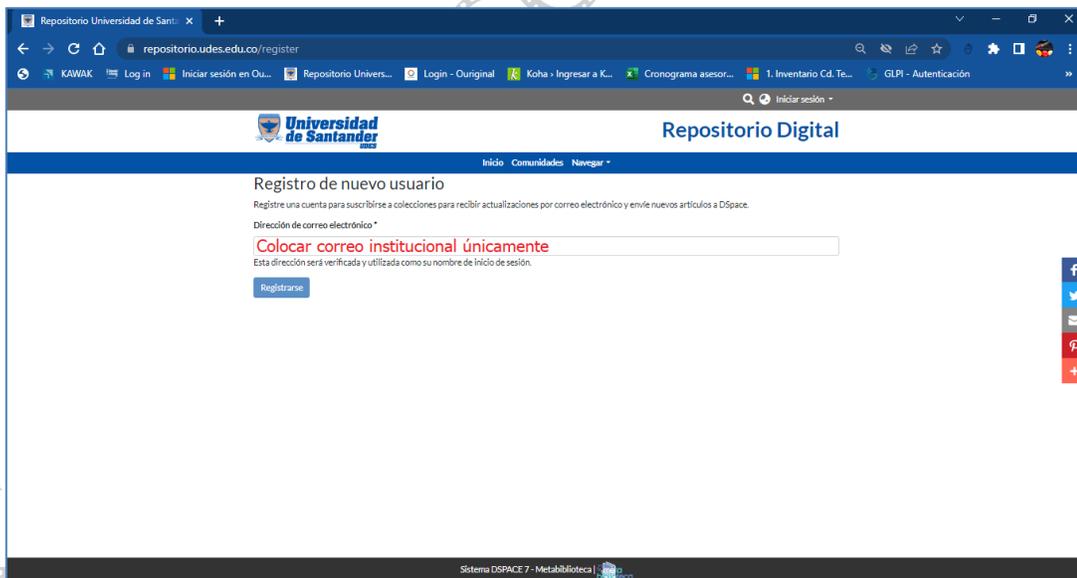
Versión: 03

Página 3 de 22

De clic en la opción Iniciar Sesión y selecciona ¿Nuevo Usuario registrarse?



Para registrarse debe hacerlo únicamente con su correo electrónico institucional, o no será aceptada su solicitud.



Digite su correo institucional y luego de clic en **Registrarse**



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

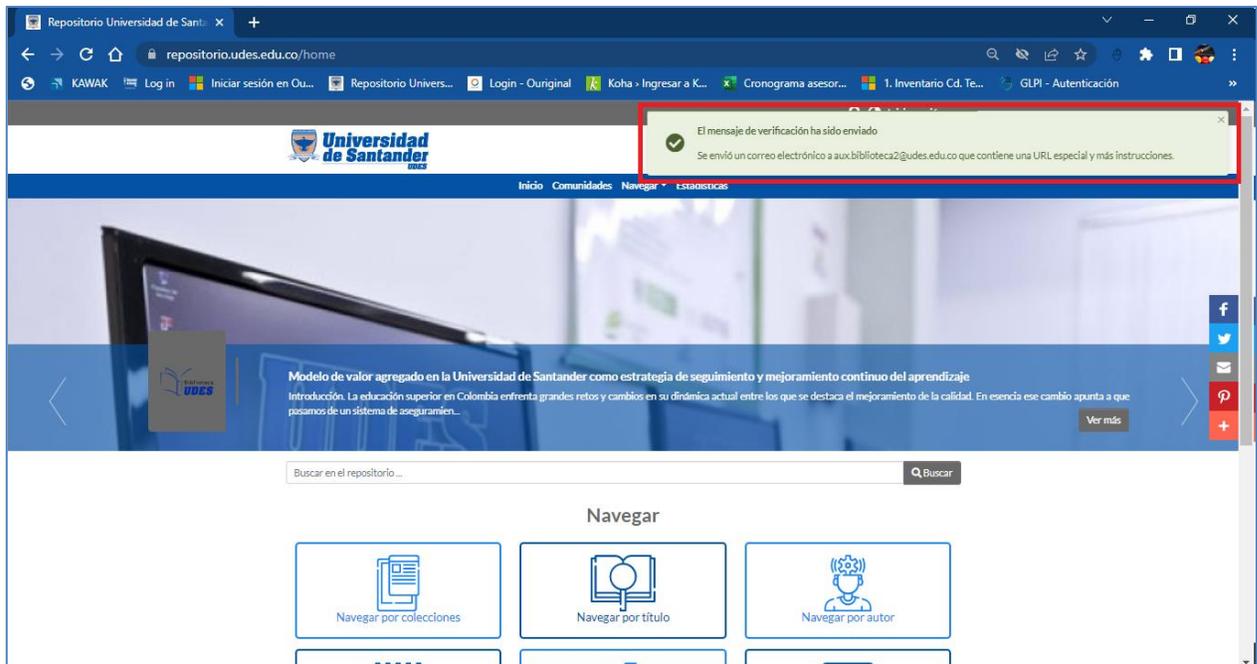
Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 03

Página 4 de 22

La plataforma de manera automática le muestra un mensaje de verificación y le remite el enlace al correo electrónico registrado, para asignación de contraseña y finalizar el registro de usuario:



COPIA NO



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

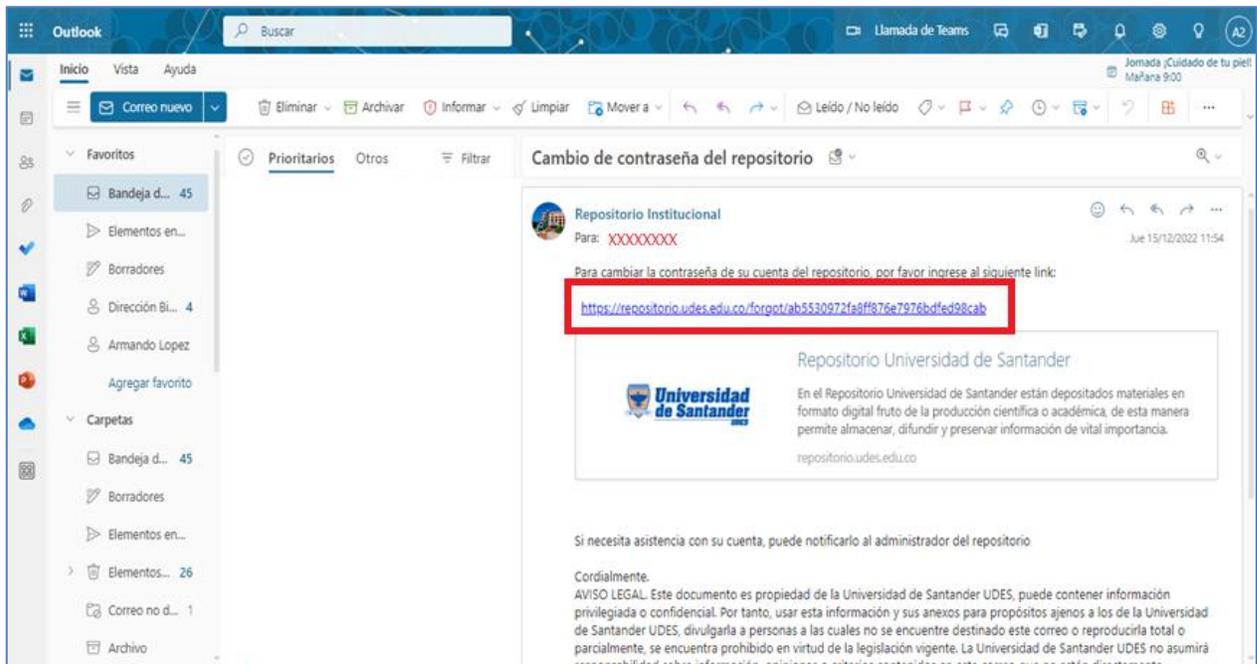
SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 03

Página 5 de 22



De clic sobre el enlace que aparece en el mensaje, diligencie los datos solicitados y luego en la pestaña azul de Enviar contraseña para finalizar el registro.

COPIA NO CONTROLADA



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 03

Página 6 de 22

Finalmente la plataforma le confirma el restablecimiento de la contraseña para poder iniciar cesión con el usuario creado.

PASOS PARA AUTOARCHIVO

Una vez habilitado el usuario publicador, los responsables del manejo del repositorio, informarán de su habilitación máximo en dos días hábiles al correo reportado en el registro de usuario, así:

Estimado Estudiante:

Desde el proceso de Biblioteca queremos darle la bienvenida al repositorio digital institucional de la Universidad de Santander, a través del servicio de autoarchivo.

A partir de este momento, queda habilitado para iniciar sus cargas documentales (trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis), siga las instrucciones contempladas en la [Guía de Autoarchivo](#)

[Registre oportunamente su documento para que logre atender posibles observaciones y ser recibido a satisfacción dentro de las fechas para calendario de grado.](#)

Cordialmente,

Biblioteca
Universidad de Santander



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 03

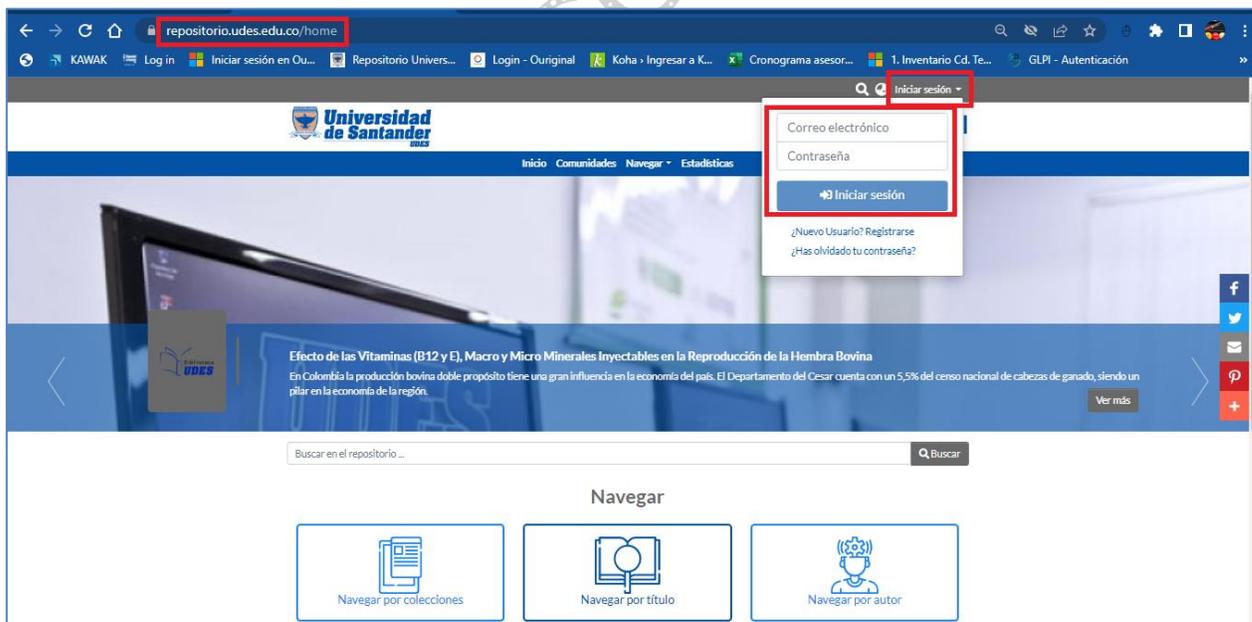
Página 7 de 22

4.2 CARGA DE DOCUMENTOS DE AUTOARCHIVO

El Usuario debe ingresar al repositorio digital institucional con sus credenciales de acceso y realizar la carga de los siguientes documentos:

- Archivo en Word y PDF del trabajo de grado completo, nombrado con el título de este (capitalizado, palabras separadas por guion bajo _)
- Un archivo en PDF del informe del porcentaje de similitud de texto (igual o inferior al 10%), generado por el software dispuesto por la Universidad.
- Label diligenciado en formato PDF. La plantilla para label de trabajo de grado, trabajo dirigido o artículo de investigación como opción de trabajo de grado, se encuentra disponible micrositio de la Biblioteca, diligencie los datos señalados y guarde el archivo en PDF.

Debe ingresar a la página del repositorio digital institucional de la Universidad de Santander a través del micrositio web de la Biblioteca campo Servicios o mediante el enlace <https://repositorio.udes.edu.co>, dar clic en la opción **Iniciar sesión** e ingresar los datos solicitados y finalmente dar clic en Iniciar Sesión





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

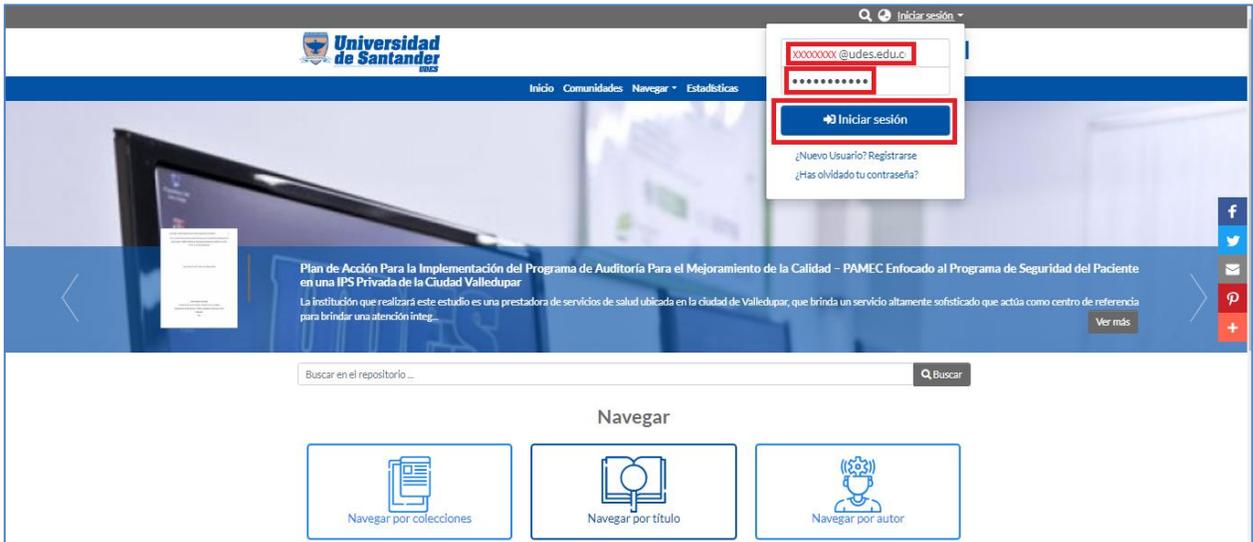
SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

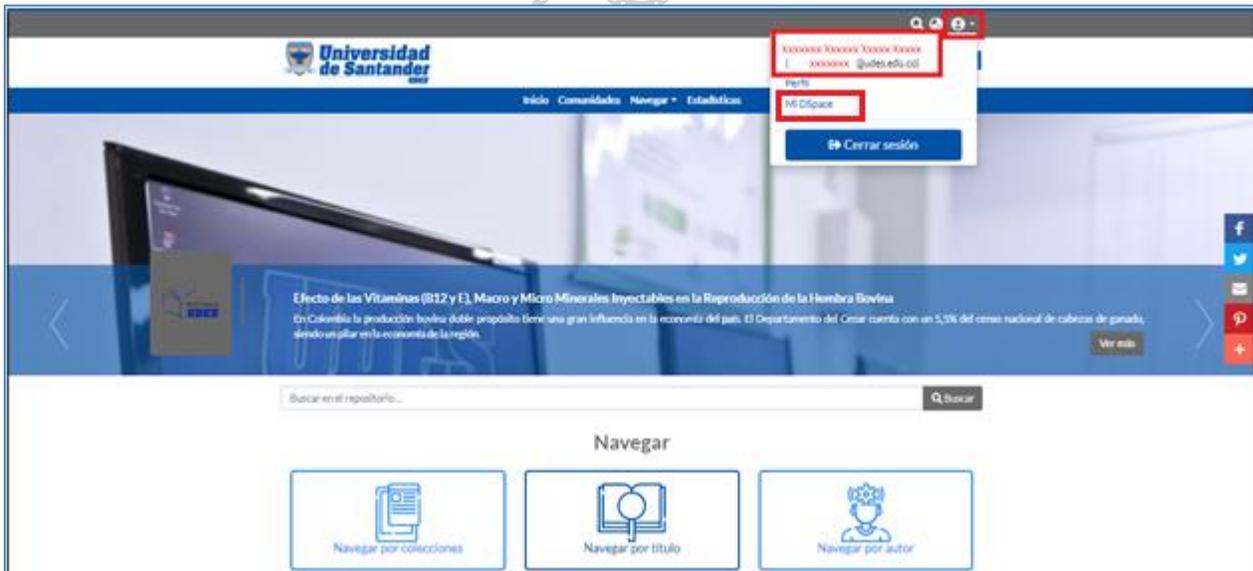
**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 03

Página 8 de 22



En la parte superior derecha de la página, debe aparecer su nombre de usuario y correo electrónico, y da clic en Mi DSpace.





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

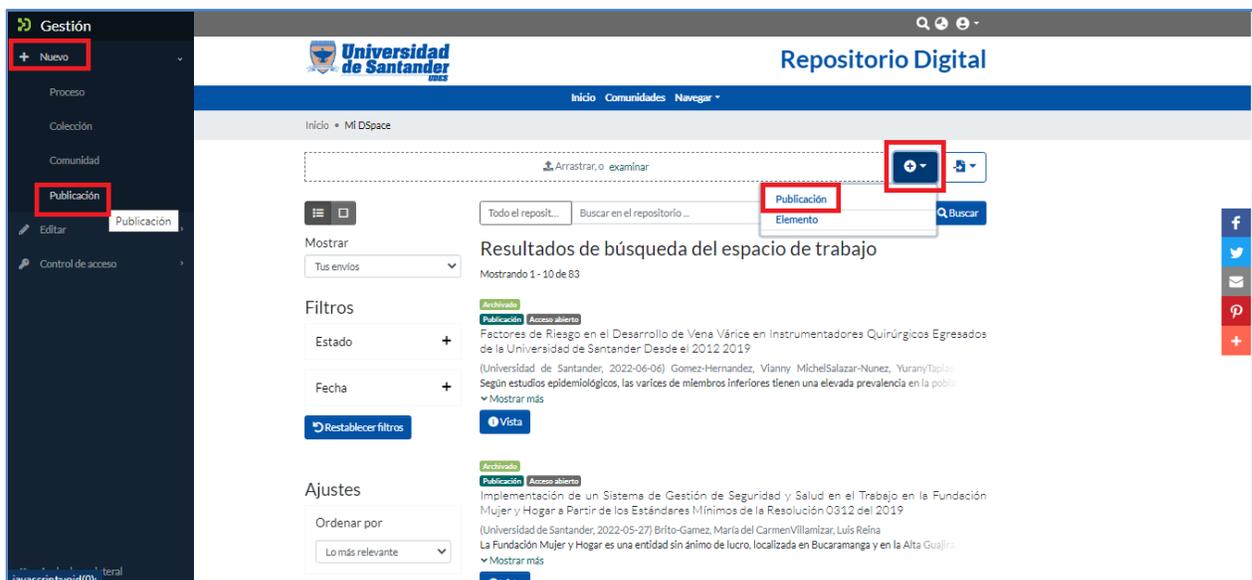
Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 03

Página 9 de 22

Puede iniciar cargue de documentos por dos lugares el botón azul al lado derecho con un signo y toman la opción de publicación o en el lado izquierdo de la pantalla en la sección + Nuevo que está debajo del ícono de Gestión , al darle clic despliega una lista y toman la opción publicación.



Se despliega una ventana emergente con las opciones de Campus Bucaramanga, Campus Cúcuta y Campus Valledupar, seleccione al cual pertenece.

COPIA NO CONTROLADA



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

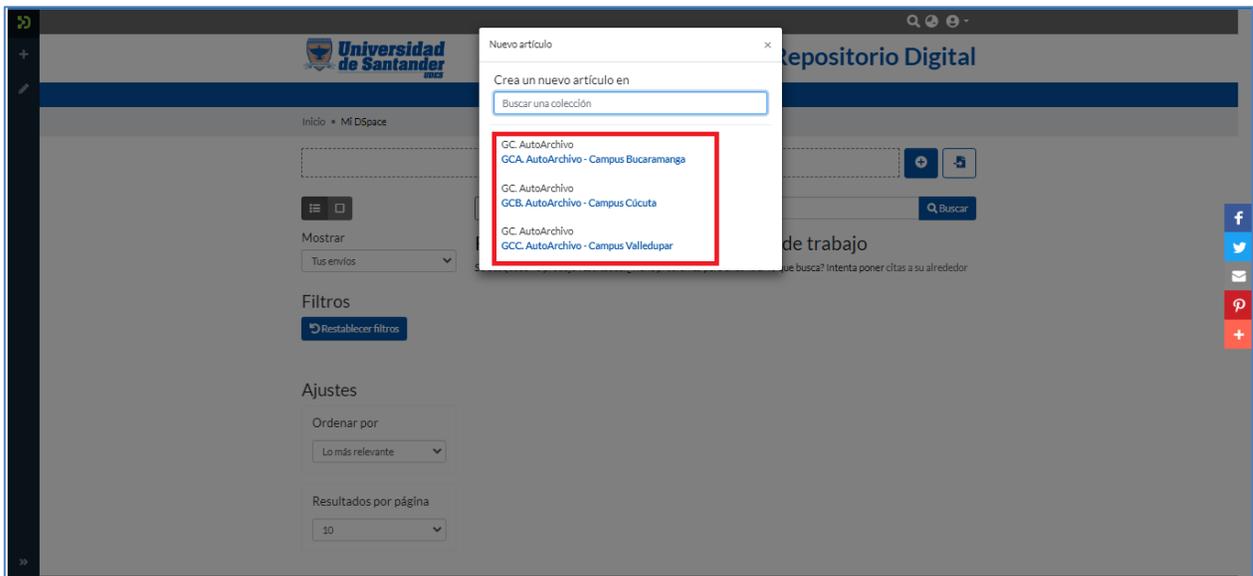
SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES*

Versión: 03

Página 10 de 22



En la ventana emergente, proceda al cargue del documento, esta acción la puede realizar a través del enlace **Examinar** o arrastrando el documento desde el sitio donde se encuentre guardado.

Diligencie los siguientes campos:

- **Tipología Documental – Local** * Selecciona la opción del nivel de programa académico que está cursando



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 03

Página 11 de 22

- **Título Propio:** Registre el Título tal como aparece en el documento, como se describe en el trabajo aprobado. Si tiene un subtítulo este debe ir precedido de dos puntos (:) y coloque la parte restante del título igualmente y finalmente seleccione el idioma

The screenshot shows the 'Repositorio Digital' interface. In the 'Describir' section, there are two dropdown menus. The first is 'Tipología Documental - Local' with 'Tesis/Trabajo de grado - Pregrado' selected. The second is 'Título propio' with 'N/A' selected. Both dropdowns are highlighted with red boxes. There are also '+Añadir más' buttons next to each dropdown.

- **Otros Tipos de Títulos:** Registre el título en otro idioma como se describe en el trabajo aprobado (si aplica). Cada título debe registrarse en una casilla aparte.
- **Autores personales del documento:** Registre el nombre del autor o autores del documento así: apellidos unidos por guion medio, separándolos de los nombres por una coma.

Ejemplo: Flórez-Ramírez, María Lucía

Uno por cada campo, si es más de un autor, haga clic en el botón **+Añadir más**.

- **Nombre del tutor - Director de tesis-trabajo de grado:** Registre el nombre del director del trabajo de grado así, Apellidos unidos por guion medio, separándolos de los nombres por una coma

Ejemplo Mora-Naranjo, Carlos Alberto.

Para agregar más directores, haga clic en el botón **+Añadir más**.

- **Nombre del jurado de tesis-Trabajo de Grado:** Registre el nombre del jurado del trabajo de grado así, Apellidos unidos por guion medio, separándolos de los nombres por una coma



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES*

Versión: 03

Página 12 de 22

Ejemplo López-Corredor, Pedro Luis.

Para agregar más directores, haga clic en el botón **+Añadir más**.

Colectión: GCA AutoArchivo - Campus Bucaramanga

Otros Tipos de Títulos

Traducido

Otros Tipos de Títulos

Ingrese en este campo las distintas variantes del título. Utilice sólo si ésta información se encuentra presente. (otro Título, Subtítulo). Cada título debe anotarse en una casilla aparte.

+ Añadir más

Autores Personales del Documento

Autores Personales del Documento

Ingrese los apellidos y nombres del autor(es). (A.A, NN) o como aparece en la obra.

+ Añadir más

Nombre del Tutor - Director de Tesis-Trabajo de Grado

Nombre del Tutor - Director de Tesis-Trabajo de Grado

Ingrese los apellidos y nombres del Asesor/Director

+ Añadir más

Nombre del Jurado de Tesis-Trabajo de Grado

Nombre del Jurado de Tesis-Trabajo de Grado

Ingrese los apellidos y nombres del Jurado/Par/Evaluador

+ Añadir más

Fecha de publicación *

year month day

Descartar

Cambios no guardados Guardar Guardar para más adelante + Depositar

- **Fecha de publicación.** Fecha en que sustentó su trabajo de grado
- **ETD-CO Nivel de estudios realizados:** Seleccione la opción del nivel de programa académico que está cursando.
- **ETD-CO Título obtenido:** Seleccione el título académico que le otorga la Universidad de Santander.
- **ETD-CO Programa que otorga el título:** Seleccione el programa académico que cursa.
- **ETD-CO Campus de la Universidad:** Seleccione el campus en el cual está estudiando
- **ETD-CO Facultad:** Seleccione la facultad a la que pertenece el programa académico



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 03

Página 13 de 22

Suelta archivos para adjuntarlos al artículo, o [examinar](#)

Colección: **GCA AutoArchivo - Campus Bucaramanga** [Añadir más +](#)

Fecha de publicación *

year month day

ETD-CO - Nivel de estudios realizados

Pregrado

Selección: Pregrado, Especialización, Maestría, Doctorado, PostDoctorado.

ETD-CO - Título obtenido

Administrador(a) de Empresas

Ingrese Nombre Completo del programa académico.

ETD-CO - Programa que otorga el título

Administración de Empresas

Ingrese Nombre Completo del programa académico que otorga el grado.

ETD-CO - Campus de la Universidad

Selección datos del campus/sede asociado.

ETD-CO - Facultad

Selección datos de la facultad asociada que otorga el grado.

Describir

[Descarte](#) Cambios no guardados [Guardar](#) [Guardar para más adelante](#) [+ Depositar](#)

- **Departamento - Programa académico.** Seleccione el nombre del programa que cursa.

Descriptores no normalizados propuestos por el autor. Ingresar las Palabras Clave, registre una sola palabra por cada campo, y seleccione el idioma. Para agregar más palabras, haga clic en el botón **+Añadir más**.

Palabras Clave Descriptores normalizados. Seleccione de la lista desplegable, el descriptor utilizado. En el siguiente campo registre la palabra clave.

Para agregar más palabras, haga clic en el botón **+Añadir más**.

- **Formato de archivo:** Seleccione el formato de documento que va a ingresar
- **Extensión:** Número de páginas del documento. Ej. 85 p



SC-CER440961



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES*

Versión: 03

Página 14 de 22

Resumen: Se registra la descripción o contenido del resumen en español. Para agregar el resumen en otro idioma haga clic en el botón **+Añadir más**, seleccione el idioma y registre la descripción o contenido del resumen en otro idioma.

- **Tabla de contenidos:** incluya la tabla de contenido desde el primer ítem. Seleccione el idioma
- **Idioma:** Seleccione el idioma en que está escrito el documento.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES*

Versión: 03

Página 15 de 22

- **Referencias bibliográficas.** Se registra las referencias bibliográficas de manera individual en cada uno de los campos. Para agregar más referencias, haga clic en el botón **+Añadir más**. Debe registrarse la totalidad de las referencias bibliográficas enunciadas en el trabajo.
- **Grupo de investigación:** Este campo se diligencia únicamente cuando el documento a cargar hace referencia a un artículo, se debe colocar el nombre del grupo de investigación al cual pertenece.
- **Línea de investigación:** Este campo se diligencia únicamente cuando el documento a cargar hace referencia a un artículo.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 03

Página 16 de 22

Luego encontrará los documentos cargados hasta el momento y la licencia de depósito del repositorio.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

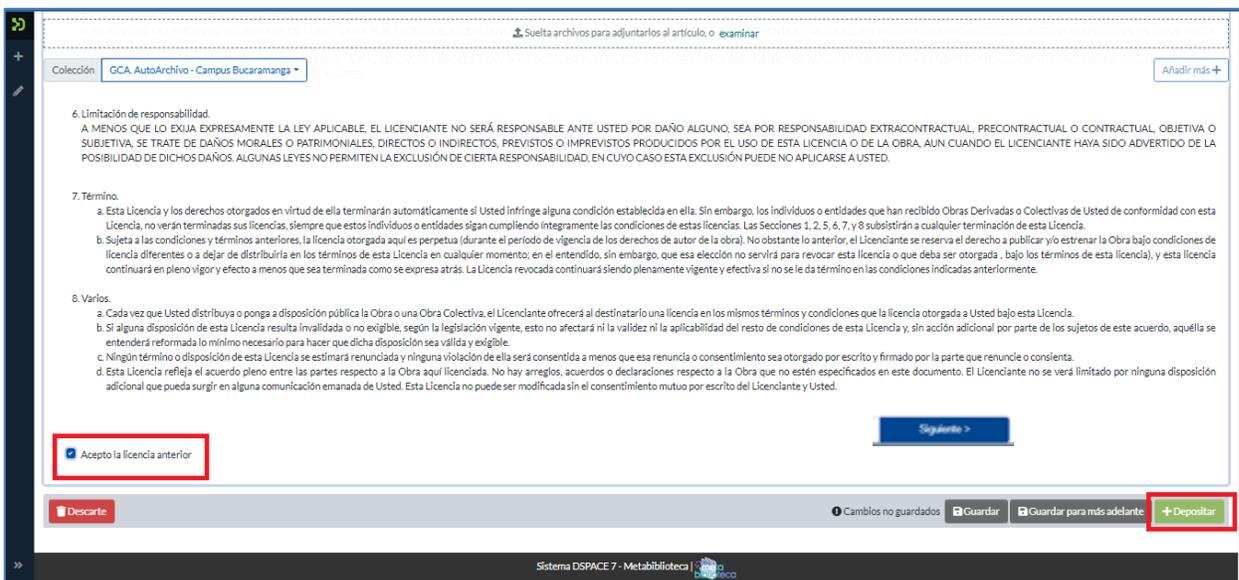
Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 03

Página 17 de 22

La licencia de publicación debe ser aceptada para continuar con el cargue, marcar marque el cuadro de **Acepto la licencia anterior** que se encuentra al lado izquierdo de la página, luego de clic en guardar para guardar los cambios realizados y luego de clic en la pestaña de **Depositar**.



Una vez completado el cargue del documento, la plataforma le notificará que los datos han sido registrados con éxito y el trabajo cargado.





4.3 REVISIÓN DE LINEAMIENTOS

Una vez finalizado el autoarchivo de documentos de manera satisfactoria, el responsable del repositorio digital institucional informará por este medio, al usuario y al programa académico por correo electrónico las novedades encontradas para que se hagan las correcciones respectivas, o si el documento cumple con las pautas exigidas por la Universidad de Santander, para su cargue definitivo en el repositorio digital institucional.

El responsable del repositorio digital institucional en cada campus, hará la revisión del cumplimiento de las pautas establecidas para la elaboración y presentación de trabajos de grado BIB-IN-002-UDES de los documentos cargados.

4.4 ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL CARGUE

- **Aceptación:** el documento cumple con los requisitos para su publicación.
- **Rechazo:** el documento no cumple con los requisitos de estilo para su publicación o presenta documentación incompleta, se conservarán los metadatos y el documento se elimina. El estado de rechazo se notifica al usuario por el aplicativo Repositorio digital institucional y al Director del programa académico mediante correo electrónico, para que se gestionen las respectivas correcciones.

El Director de Programa deberá realizar una nueva solicitud de usuario publicador, para garantizar que las observaciones realizadas fueron tratadas.

- **Soporte de evidencias de chequeo:** funciona como soporte, el correo que se envía al programa académico respecto al cumplimiento de las pautas (aceptación) o incumplimiento (rechazo para realizar correcciones).

4.5 VERIFICACIÓN DE AJUSTES

Una vez realizado los ajustes por parte del usuario, debe solicitar concepto de aprobación del director del trabajo de grado, de las observaciones resultantes del proceso de revisión, realiza el cargue del documento en el repositorio, para nueva revisión.

Si es aprobado se incluye en el repositorio digital institucional, en el caso de ser rechazado nuevamente, se informa al director del programa y al usuario para que realice los ajustes pendientes, a partir del tercer reporte se informa además al Decano de Facultad.



SC-CER440961



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES*

Versión: 03

Página 19 de 22

4.6 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El responsable del repositorio digital institucional de la Biblioteca, adiciona los metadatos de responsabilidad del proceso y crea registro en el sistema de Koha.

COPIA NO CONTROLADA



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 03

Página 20 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---|--|
| 01 | |
| FECHA DE APROBACIÓN 07/09/2022 | <p>Se ajusta denominación del documento de Guía de repositorio institucional a Guía de autoarchivo en repositorio institucional.</p> <p>En Condiciones Generales Se modifica descripción manejo formato Cesión de derechos, se elimina mención firmas digitales o escaneadas, se incluye mención de calendario académico para manejos de tiempos de revisión.</p> <p>En Pasos para el autoarchivo en el repositorio institucional (4.1) se elimina mención de manejo de carta de cesión de derechos en original, se aclara responsable de envío de comunicado a Biblioteca y la información a reportar.</p> <p>Se incluye título Creación de usuario en repositorio institucional y pasos para autoarchivo.</p> <p>En Pasos para autoarchivo, se aclara a quien se envía correo de habilitación de repositorio, se elimina mención de habilitación de hipervínculo en correo electrónico, se ajusta mensaje enviado por biblioteca incluyendo tipo de documentos a cargar, nota sobre oportunidad de atención a observaciones durante la revisión del trabajo.</p> <p>En Carga de documentos de autoarchivo, se elimina mención de ingresar un archivo en original PDF y Word de formato de Cesión de derechos, se incluye mención que el software de similitud de texto es el dispuesto por la Universidad.</p> <p>Se aclaran los campos a diligenciar en referencia a título, título alternativo, autores personales del documento, nombre del tutor.</p> <p>Se aclara pasos para registro de descriptores.</p> <p>Se incluye títulos Cargue de documentos y se incluye subtítulos opción 1 y opción 2.</p> <p>Se ajusta gramática para comprensión en la descripción del paso a paso.</p> |
| RESPONSABLE | |
| <p>Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca</p> <p>Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar</p> <p>Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta</p> | |
| VERSIÓN 02 | |
| FECHA DE APROBACIÓN 18/01/2023 | <p>En Condiciones Generales Para el formado Cesión de derechos, se incluye otros responsables de firma. Se incluye responsabilidad de directores de trabajo de grado. Se elimina mención de resolución 035 de 2018. Se aclara el alcance de las condiciones del documento</p> <p>En Pasos para el autoarchivo en el repositorio institucional (4.1) Se incluye mención de otro documento como opción de grado o artículo de investigación, se modifica medio de notificación de aval del programa de comunicado interno a correo electrónico. Se aclara requisitos. Se modifica los pasos para creación del usuario en repositorio institucional según actualización de software.</p> <p>En carga de documentos de autoarchivo (4.2) Se aclara el alcance del label y se incluye tratamiento para los artículos de investigación. Se modifica los pasos para autoarchivo, según actualización de software y se aclara los requisitos</p> <p>En Revisión de lineamientos (4.3) Se aclara responsabilidad de revisión del encargado del repositorio institucional según BIBIN002UDES</p> |
| RESPONSABLE | |
| <p>Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca</p> <p>Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar</p> <p>Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta</p> <p>Abigail Jaimes Lozano Sofía Álvarez García Armando López Gualdrón Auxiliares Biblioteca Campus Bucaramanga</p> <p>Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental</p> | |



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES*

Versión: 03

Página 21 de 22

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--|---|
| 02 | |
| FECHA DE APROBACIÓN 18/01/2023 | |
| RESPONSABLE Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta Abigail Jaimes Lozano Sofía Álvarez García Armando López Gualdrón Auxiliares Biblioteca Campus Bucaramanga Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental | <p>En aceptación o rechazo del cargue (4.4), se modifica descripción, se especifica concepto de cada aspecto.</p> <p>En Verificación de ajustes (4.5)</p> <p>En los documentos a cargar se incluye label y certificado de similitud de texto. Se incluye término nuevamente para aclarar la inserción de otro rechazo y en a quiénes informar se modifica el término estudiante de grado por usuario.</p> <p>Se ajusta logo Institucional.</p> |
| VERSIÓN 03 | |
| FECHA DE APROBACIÓN 18/08/2023 | |
| RESPONSABLE Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta | <p>Se incluye en nombre del documento y su desarrollo, el término digital</p> <p>En alcance (1) Se incluye mención “y los programas de extensión”</p> <p>En Condiciones generales (2) Se incluye para el formato de cesión de derechos en responsables personal “encargado” Se aclara el registro previo en repositorio digital del usuario publicador</p> <p>En definiciones (3) Se incluye nota aclaratoria de acciones, frente al término Confidencial</p> <p>En Pasos para el auto archivo en el repositorio digital institucional (4.1)</p> <p>Se incluye medio de recepción en Bucaramanga de notificación para inicio gestión de autoarchivo. En los requisitos se incluye código del estudiante. Se elimina imagen desactualizada alusiva a creación de usuario en repositorio.</p> |



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE AUTOARCHIVO EN
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL
BIB-GU-001-UDES*

Versión: 03

Página 22 de 22

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--|--|
| 03 | |
| FECHA DE APROBACIÓN 18/08/2023 | |
| RESPONSABLE | |
| Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca | En Carga de documentos de autoarchivo (4.2). Se elimina el archivo PDF del correo de revisión y aprobación por director de trabajo de grado. Se incluye aclaración de como mencionar los títulos de los trabajos |
| Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar | Se aclara del label, el tipo de formato, medio de acceso, se corrige gramática. Se mueve descripción de elementos de la portada a elaboración Se elimina duplicidad en descripción de cargue del documento En Título propio se elimina el término capitalizado En Referencias bibliográficas, se incluye el deber de registra todas las registradas en el trabajo. |
| Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta | Verificación de ajustes (4.5) Se modifica la descripción, se aclara los ajustes corresponden a las observaciones del proceso de revisión, se elimina mención de los documentos a adjuntar. En actualización del sistema de información (4.6) Se incluye que los metadatos a completar son los de responsabilidad del proceso. |

COPIA NO CONTROLADA