
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES - PERSONAL DE BIBLIOTECA

1. OBJETIVO

Establecer las actividades mediante las cuales se reciben y publican los documentos finales en el Repositorio Institucional RIUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, teniendo en cuenta las Licencias de Uso RIUD y los Soportes físicos en formato digital (CD,DVD) de los Trabajos de grado registrados.

2. ALCANCE

Inicia con recibir soportes en físico y digital del documento registrado en el RIUD y finaliza con remitir al archivo central el documento final publicado.

3. BASE LEGAL

La entrega de trabajos de grado a la biblioteca y su inclusión en el repositorio institucional está reglamentada por los siguientes documentos:

Acuerdo 004/2012, Por medio del cual se expide el estatuto de propiedad intelectual.



Acuerdo 023/2012, Por el cual se reglamenta la política editorial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Acuerdo 026/2012, Por la cual se establecen los procedimientos para la publicación de las tesis de Postgrado de los estudiantes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Acuerdo 030/2013, Por medio del cual se crea el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Acuerdo 07/2014, Por el cual se establece un programa académico transitorio como opción de grado para los estudiantes de pregrado que terminaron asignaturas del plan de estudios y aún no han obtenido su titulación en un programa académico de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Acuerdo 031/2014, Por el cual se reglamenta el Trabajo de Grado para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Acuerdo 038/2015, Por el cual se modifica el Acuerdo 031 de 2014, que reglamenta el trabajo de grado para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras directrices.

Resolución 176/2014, Por medio de la cual se reglamenta el aval institucional de los grupos de investigación de la Universidad Distrital.

Ley 23/1982, Sobre Derechos de Autor en Colombia.

Ley 44/1993, Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 y se modifica la ley 29 de 1944.

Decreto 1474/2002, Por la cual se promulga el “tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT)”, adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996).



4. DEFINICIONES

Autor de una obra: Son las personas creadoras de una obra artística, literaria o científica. En el caso del Repositorio Institucional RIUD son los estudiantes y/o investigadores que ingresan sus documentos (trabajos de grado y/o artículos) en el Repositorio.

Autoarchivo: Documento mediante el cual el autor de la obra carga el documento en el repositorio registrando alguna información básica del mismo (metadatos) y aceptando las licencias de publicación requeridas.

Fases del Autoarchivo en el repositorio Institucional: El flujo básico de un repositorio institucional que ha optado por la vía del autoarchivo, consta de las siguientes fases:

- a. **Fase de identificación y autenticación del agente:** Identificación sencilla y rápida contrastando algún dato personal con la base de datos de la Universidad. Datos identificadores pueden ser el correo electrónico institucional.
- b. **Fase de Información legislativa e institucional:** Antes de estar en disposición de subir los documentos, el autor deberá firmar un escrito en el que afirme conocer los derechos que le asisten y se comprometa a seguir las políticas del repositorio. El sistema ofrecerá toda la información legal e institucional al respecto.
- c. **Fase de Carga:** La práctica más instaurada actualmente consiste en el autoarchivo de producción por el propio autor (Alumnos-Docentes-Investigadores), todos los documentos sin excepción deben estar en un formato PDF/A para conservación a largo plazo

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Correo Institucional: Cuenta de correo electrónico otorgada por la Universidad (@*.udistrital.edu.co)

Estructura Repositorio Institucional-RIUD: El Repositorio Institucional- RIUD está conformado por Comunidades, Subcomunidades y Colecciones

Comunidades: Hacen referencia a la tipología documental, por ejemplo: Trabajos de Grado.

Subcomunidades: Dentro de una comunidad puede existir un número ilimitado de subcomunidades y colecciones. En el caso del Repositorio Institucional RIUD las subcomunidades son las cinco (5) facultades, esta organización contribuye a la flexibilidad para acomodar las distintas necesidades de las comunidades al permitirles: que políticas se desean aplicar como por ejemplo: quienes contribuyen con contenido, si habrá proceso de revisión o quien podrá acceder

Colección: Las colecciones pueden estar organizadas de acuerdo a un tema, un tipo de información, o cualquier otro método de organización que la comunidad considere útil para organizar sus artículos digitales, para el caso del Repositorio Institucional RIUD cada colección es cada uno de los Proyectos Curriculares que conforman las Facultades, ejemplo: Arte Danzario (ASAB)

Derechos de Autor: Los derechos de autor se dividen en dos categorías: morales y patrimoniales.



Derechos morales de autor: Son aquellos a los cuales ningún artista puede renunciar o ceder bajo ninguna circunstancia, como, por ejemplo, la autoría sobre la obra o el derecho que tiene de divulgarla.

Derechos patrimoniales de autor: Se refieren al contenido económico y a la explotación de las obras. Por ejemplo, el derecho a que la obra sea comunicada públicamente o que sea transformada.

Documento escrito: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas naturales o jurídicas, registrado en un tipo de soporte como papel, discos magnéticos, fotografías etc.

Label: Diseño institucional y estandarizado sobre la marcación del CD o DVD

Licencia de Uso: Documento con autorización o restricciones consignadas por el Autor (es) sobre su obra (trabajos de grado, Tesis, Artículos, Informes)

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Organización Documental: Proceso por el cual se clasifica y organiza el material físico que da cuenta de un hecho o que brinda un valor probatorio para su eficaz conservación y recuperación en el tiempo.

Preservación Digital: Acciones destinadas a mantener la accesibilidad de los objetos digitales a largo plazoⁱⁱⁱ, Actividades necesarias para asegurar el acceso continuado a materiales digitales hasta cuando sea necesario, a pesar de los obstáculos que representan los fallos en los soportes o los cambios tecnológicosⁱⁱⁱ

Repositorio: lugar para almacenar, generalmente por seguridad o preservación. Un repositorio digital institucional es creado mantenido y autorizado por una institución o un grupo de instituciones, que recoge los contenidos digitales generados por la actividad de los miembros de esa institución, en este caso trabajos de grado, tesis, disertaciones, investigaciones etc.

Repositorio Digital: Lugar para almacenar, generalmente por seguridad o preservación de información.

Un repositorio digital institucional es creado mantenido y autorizado por una institución o un grupo de instituciones, que recoge los contenidos digitales generados por la actividad de los miembros de esa institución, en este caso trabajos de grado, tesis, disertaciones, investigaciones etc.

Repositorio Institucional RIUD: Medio que permite conservar, recuperar y difundir la memoria Institucional académica e investigativa de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas.



Revisores: Todo trabajo de grado cualquiera que sea su modalidad, deberá tener un director, quien será un docente de planta de la universidad, con idoneidad en el área o tema del trabajo de grado que será asignado por el consejo curricular o quien haga sus veces.

Soporte físico en formato digital: (CD, DVD)

Tesis: Disertación escrita que un estudiante presenta a la Universidad con el objetivo de acceder al título de Maestro o Doctor

Modalidades Trabajo de Grado

Trabajo de grado: Proceso formativo que hace parte del plan de estudios desarrollado por el estudiante y le conduce a la obtención de un resultado final que ha de presentar, para optar a un título universitario, en cumplimiento del requisito establecido en el artículo 70 del acuerdo 027 de 1993 del Consejo Superior Universitario. Contribuye en la formación integral del estudiante de pregrado a su preparación para el desempeño profesional, ampliando las posibilidades de investigación, creación, desarrollo tecnológico, innovación y proyección social. (Art. 1 Acuerdo 038 de 2015)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Las modalidades de trabajo de grado definidas para optar al título de pregrado en cualquier proyecto curricular de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas son:

- Pasantía
- Espacios Académicos de Posgrado
- Espacios Académicos de Profundización
- Monografía
- Investigación -Innovación
- Creación o interpretación
- Proyecto de Emprendimiento
- Producción Académica

Pasantía: Es una modalidad de trabajo de grado que realiza en una entidad, nacional o internacional, asumiendo el carácter de practica social, cultural, empresarial o de introducción a su quehacer profesional, mediante la elaboración de un trabajo teórico-práctico, relacionado con el área de conocimiento, del proyecto curricular en el cual está inscrito.

Espacios Académicos de Posgrado: Modalidad de trabajo de grado que realiza el estudiante en los programas de posgrado que ofrece la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



Espacios Académicos de Profundización: Modalidad de trabajo de grado que brinda al estudiante del nivel profesional tecnológico, ahondar en los conocimientos propios del área de formación profesional que desee desarrollar.

Monografía: Modalidad de trabajo de grado en la cual se realiza un ejercicio de aproximación y solución a un problema de investigación o de innovación en un campo de conocimiento, mediante la selección de referentes teóricos, la recopilación, análisis crítico y sistematización de información relevante.

Investigación-Innovación: Implica el vínculo del estudiante a una estructura de investigación sea este un instituto, grupo o semillero de investigación institucionalizado en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas o por una entidad reconocida por COLCIENCIAS.

Creación o Interpretación: Esta modalidad de trabajo de grado recoge elementos inherentes al campo del arte y otros afines, que permiten la producción de una obra artística, el desarrollo de sus medios, de sus recursos y otras formas de expresión artística.

Proyecto de Emprendimiento: Es aquel que tiene como finalidad proyectar la constitución formal de una empresa u organización a través de la construcción de un modelo de negocios o la estructuración de un plan de negocios.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Producción Académica: El estudiante presenta evidencia de la publicación o aceptación de un (1) artículo científico en revista indexada u homologada por el sistema de indexación nacional publindex de Colciencias o el vigente para la fecha de solicitud de la propuesta de trabajo de grado. La categoría mínima para la publicación de un artículo científico es “C” u homologada en el último cuartil del Journal Citation Reports-JCR

UNESCO (2003)

ⁱⁱⁱ DPC Handbook (2008)



5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-19 Procedimiento Registro y Entrega de trabajos de grado en el Repositorio Institucional-RIUD.
- GIB-PR-19-IN-07, Instructivo Autor “Autoarchivo”.
- GIB-PR-19-FR-10, Licencia y autorización especial para publicar y permitir la consulta y uso de contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.1. Políticas personal Circulación y Préstamo

- El estudiante debe entregar en la Biblioteca de Facultad un CD-ROM el cual contiene: Documento final, anexos y licencia de uso y publicación firmados.
- Los funcionarios de Biblioteca (Planta/CPS) deben revisar que el CD y su contenido este marcado, de no ser así se devolverá el CD para las respectivas correcciones por parte del Autor(es). Instructivo Autor “Autoarchivo”
- Los funcionarios de Biblioteca (Planta /CPS) deben revisar que la Licencia de Uso y Publicación estén debidamente diligenciadas (título, autores, correos, cédulas, firmas), deben ser originales firmados por los Autores de dichos documentos.
- Los funcionarios de Biblioteca (Planta/CPS) deben solicitar dos (2) Licencias de Uso y Publicación, una que acompañe el CD y otra para firmar al Autor como evidencia de recibido.
- Los funcionarios de la Biblioteca (Planta /CPS) deben revisar el contenido del CD al momento de la entrega por parte de los Autores y verificar que los archivos contenidos cumplan con el estándar como son:
 - a. Nombramiento del archivo de trabajo de grado con apellidos nombres y año todo pegado y de solo un autor en formato PDF/A. Instructivo Autor “Autoarchivo”



	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

b. Licencia de Uso y Publicación debidamente diligenciada y en formato PDF/A (Instructivo Autor “Autoarchivo”).

- Si existen anexos crear carpeta con el nombre “Anexos” y dentro de esta referir los anexos nombrados con apellidos nombres seguidos de guion y un consecutivo Instructivo Autor “Autoarchivo”.
- Los autores deben estar presente al momento de la entrega del CD-ROM y “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso” en Biblioteca, a fin de validar la información suministrada en los documentos. En caso que sea más de una Autor y alguno no pueda estar presente, el Autor ausente debe enviar una carta de autorización y fotocopia de la cedula con el Autor que entregue el CD y la “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso”.

6.2. Políticas Líder de Biblioteca



- El usuario (Líder de Biblioteca) debe tener a la mano todos los CDs y las licencias de Uso para hacer la respectiva validación y consignar en dichas Licencias de Uso, la fecha el número Handle que otorgo el sistema al publicar el documento y la firma de quien lo público.
- Cada Biblioteca de Facultad debe velar por la custodia, organización y debida preservación de los soportes físicos (CDs y Licencias de Uso).
- Al finalizar el año de conservación en el archivo de gestión (Bibliotecas de Facultad) se debe remitirse al archivo central (Aduanila de Paiba) mediante oficio que relacione el número de CD junto con sus respectivas licencias, es de aclarar que el mismo número de CD debe corresponder con el mismo número de Licencias de Uso.
- Las Licencias de Uso y Publicación remitidas deben ser originales firmados por los Autores de dichos documentos, esta información debe ser revisada por el líder de cada Biblioteca con el fin de validar la información para publicar y emitir los respectivos paz y salvos.
- La Biblioteca tendrá en cuenta los siguientes aspectos para emitir el paz y salvo a la Secretaria Académica
 - El estudiante no debe tener multas o de deudas con la biblioteca
 - El estudiante debe haber entregado el Cd con su trabajo de grado y la Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso” debidamente diligenciada y firmada
 - El estudiante debe haber registrado su trabajo de grado al Repositorio Institucional RIUD, en caso que no esté registrado debe tener un documento que indique el motivo del no registro en el RIUD.

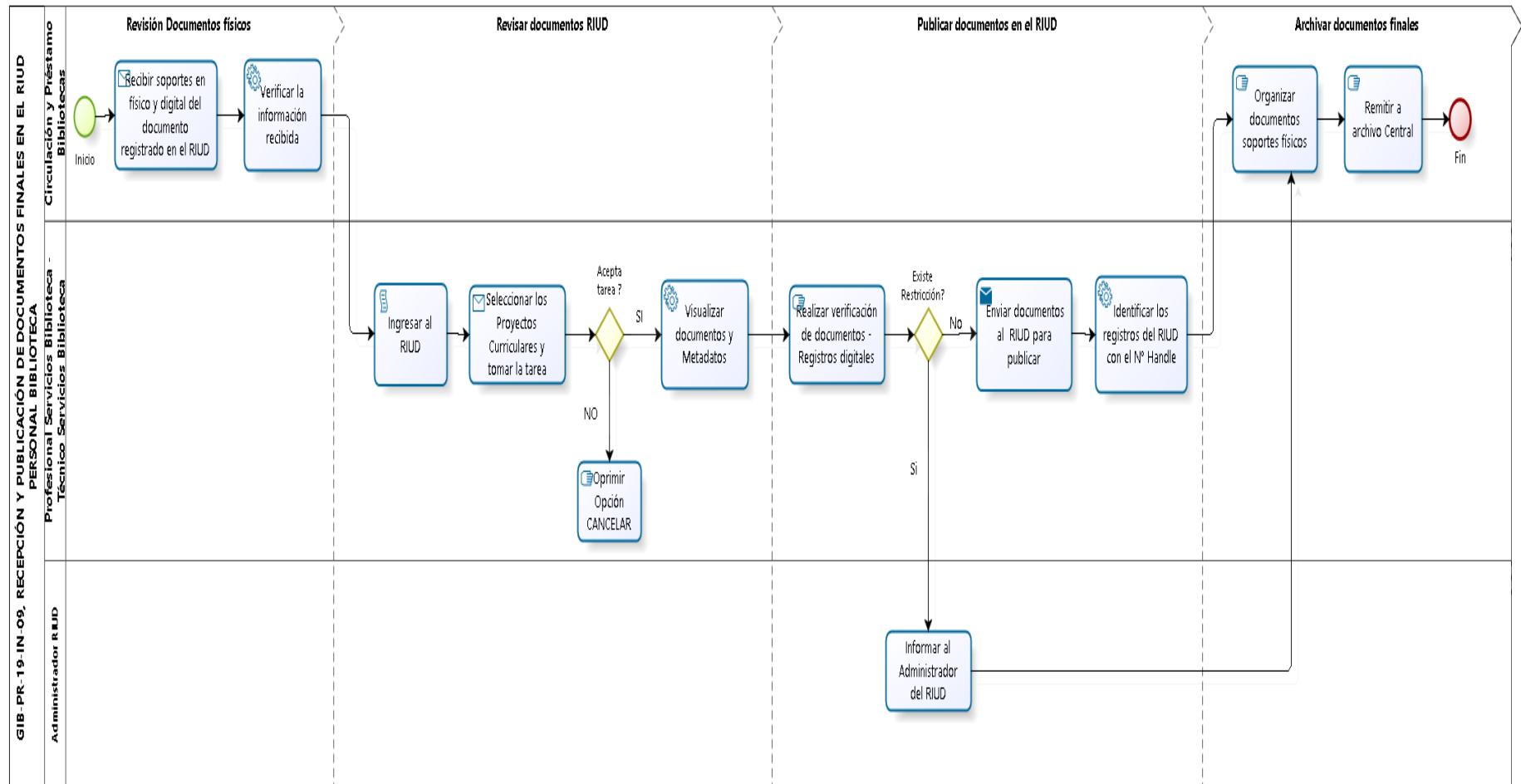
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsabilidad del personal de Biblioteca (Técnico, Profesional, Asistencial de Servicios de información y del RIUD) dar cumplimiento a las políticas de operación y actividades registradas en este documento.

8. DESARROLLO

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA</p>	<p>Código: GIB-PR-019-IN-009</p>	 <p>SIGUD Sistema Integrado de Gestión</p>
	<p>Proceso: Apoyo a lo Misional</p>	<p>Versión: 1</p>	
	<p>Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica</p>	<p>Fecha de Aprobación: 02/02/2016</p>	



	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

8.1. Recibir soportes en físico y digital del documento registrado en el RIUD

Descripción

- Recepción del CD o DVD con las características de especificadas establecidas en el Instructivo Autor “autoarchivo”. Actividad N°8.
- Recibir por parte de los Autores la “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso” (formato Impreso)

8.2. Verificar la información recibida

Descripción

- Validación del diligenciamiento “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso” (firmas y cédulas de todos los autores)
- Validación del contenido del Cd (Archivo Trabajo de grado debe ir en formato PDF/A y nombrado con apellidos y nombres del autor y el año ej: **OrtizMartinezLuisDavid2015.pdf**)
- Verificar que abra el documento PDF y que se evidencie el autor (es) que firman la “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso”
- Verificación de la “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso” digitalizada en formato PDF totalmente diligenciada y **firmada** por todos los autores
- Si existen anexos deben ir incluidos en una carpeta nombrada “**Anexos**” y dentro de esta los anexos deben ir marcados igual que el trabajo de grado con apellidos y nombres con un número consecutivo sin importar el formato Ej:



OrtizMartinezLuisDavid2015-1.XLS

OrtizMartinezLuisDavid2015-2.JPEG

OrtizMartienzLuisDavid2015-3.FLV

- Firmar y entregar una copia de la Licencia de Uso y Publicación como radicado al Autor (es)
- Guardar en una carpeta el Cd con la “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso”

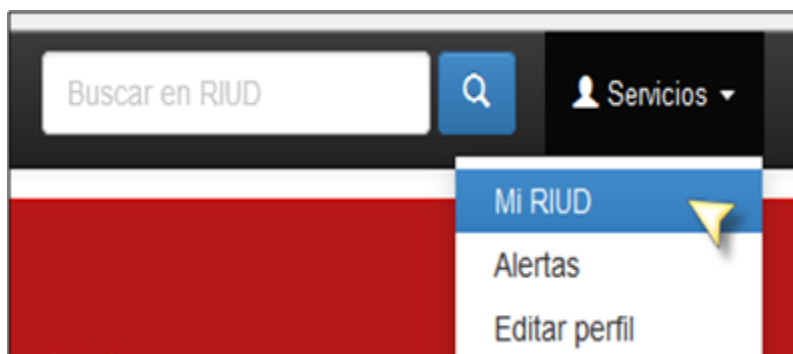
Nota: En el caso de no cumplir con los requisitos anteriormente descritos la biblioteca devolverá inmediatamente al autor el Cd y la “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso” para sus respectivas correcciones.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

8.3. Ingresar al RIUD



Descripción

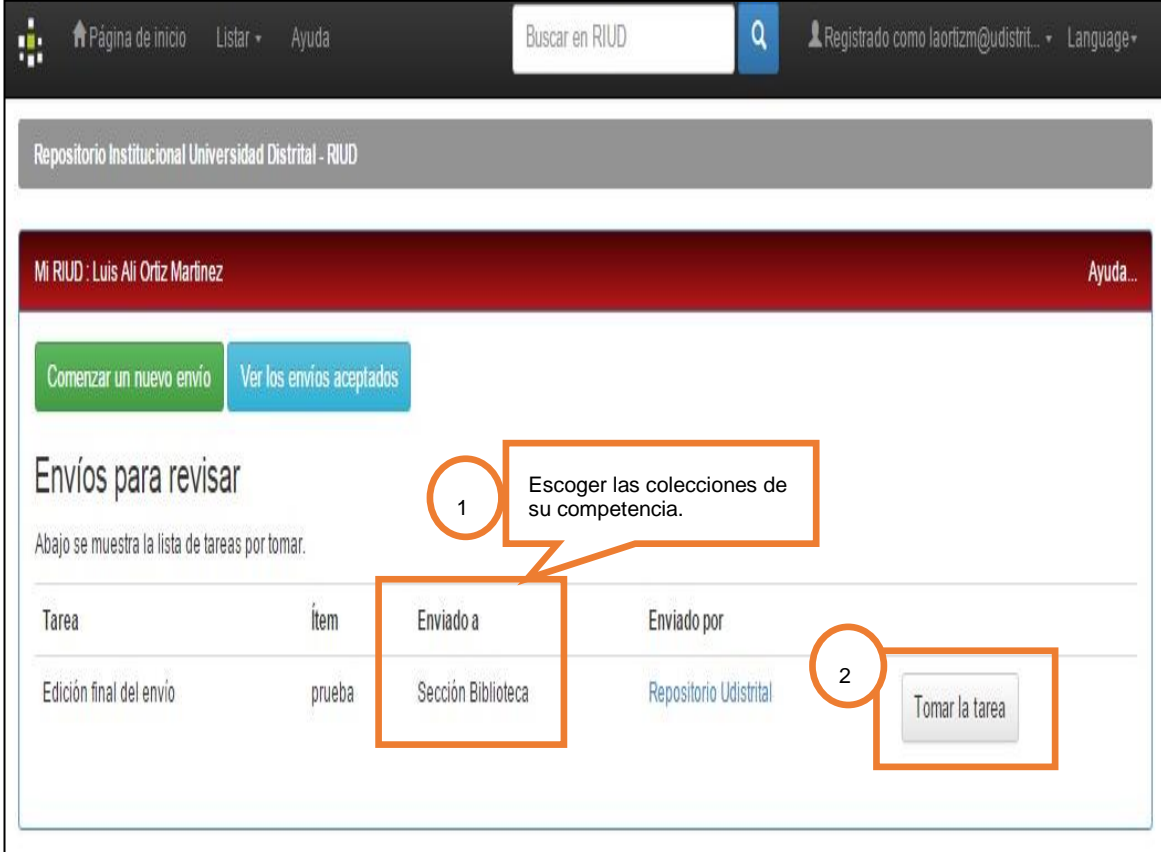
- Ingrese al Repositorio Institucional-RIUD <http://repository.udistrital.edu.co/>
- Despliegue el menú de servicios y haga clic en “Mi RIUD”



8.4. Seleccionar los Proyectos Curriculares y tomar la tarea

Descripción

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD

Mi RIUD : Luis Ali Ortiz Martínez Ayuda...



Envíos para revisar

Abajo se muestra la lista de tareas por tomar.

Tarea	Ítem	Enviado a	Enviado por
Edición final del envío	prueba	Sección Biblioteca	Repositorio Udistrital

TOMAR TAREA

Al escoger el botón “Tomar Tarea” se visualizará la siguiente pantalla si está seguro que es una colección de la Facultad que lidera escoja “Aceptar la Tarea”.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD / Mi RIUD

Previsualizar tarea

El siguiente ítem ha sido aceptado para su inclusión en la colección Sección Biblioteca. Para aceptar la tarea de edición final de este ítem, por favor, haga clic en "Aceptar esta tarea".

Título : prueba

Autor: Ortiz, Luis

Director(es): Torres, Camilo

Palabras clave : prueba
Prueba

Fecha: jul-2015

Abstract : dsfsfsf

Resumen : sfasfsdfs

archivos en este ítem:

archivo	Descripción	Tamaño	Formato	
Resolucion_8934_2014.pdf		212,57 kB	Adobe PDF	Visualizar/Abrir

Cancelar



Aceptar la tarea

Dar clic en **ACEPTAR TAREA.**

8.5. Acepta tarea ?

Descripción

SI: Continúa en la actividad Visualizar documentos y metadatos.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

8.6. Oprimir Opción CANCELAR

NO: Seleccionar la opción CANCELAR, y regresar a la actividad Seleccionar los proyectos curriculares de la facultad que le aplique.

Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD / Mi RIUD

Previsualizar tarea



El siguiente ítem ha sido aceptado para su inclusión en la colección Sección Biblioteca. Para aceptar la tarea de edición final de este ítem, por favor, haga clic en "Aceptar esta tarea".

Título :	prueba
Autor:	Ortiz, Luis
Director(es):	Torres, Camilo
Palabras clave :	prueba Prueba
Fecha:	jul-2015
Abstract :	dsfsfsf
Resumen :	sfasfsdfs

archivos en este ítem:

archivo	Descripción	Tamaño	Formato	
Resolucion_8934_2014.pdf		212,57 kB	Adobe PDF	Visualizar/Abir

Dar clic en CANCELAR TAREA.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

8.7. Visualizar documentos y Metadatos

Descripción

Al escoger el botón “Aceptar la Tarea” visualizara la siguiente pantalla, donde podrá visualizar el documento y editar metadatos.

🏠 [Página de inicio](#) [Listar](#) [Ayuda](#) [🔍](#) Registrado como laortizm@udistrit... [Language](#)

Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD / Mi RIUD

Realizar la tarea



El siguiente ítem ha sido aceptado para su inclusión en la colección **Sección Biblioteca**. Por favor, edite los metadatos necesarios para adecuarse a las normas de la colección y luego ponga el ítem en el archivo utilizando los controles que están al final de la página.

Título:	prueba
Autor:	Ortiz, Luis
Director(es):	Torres, Camilo
Palabras clave:	prueba Prueba
Fecha:	jul-2015
Abstract:	dsfsfsf
Resumen:	sfasfsdfs

archivos en este ítem:

archivo	Descripción	Tamaño	Formato	
Resolucion_8934_2014.pdf		212,57 kB	Adobe PDF	Visualizar/Abrir

Enviar al repositorio	Una vez que ha editado el ítem, utilice esta opción para añadirlo en el archivo.
Editar metadatos	Seleccione esta opción para corregir, añadir o editar los metadatos del ítem.
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea por ahora y volver a "Mi RIUD", utilice esta opción.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

8.8. Realizar verificación de documentos -Registros digitales

Descripción

Antes de realizar cualquier envío al Repositorio Institucional-RIUD **SIEMPRE**

- Revisar que el CD-ROM cumpla con las características según GIB-PR-19- Procedimiento Registro y entrega de trabajos de grado en el Repositorio Institucional RIUD- Biblioteca
- Abrir el CD-ROM revisar el registro digital que va a enviar al RIUD con el soporte físico (CD y Licencia de Uso).
- Revisar los documentos de identidad de los autores y las firmas en la licencia de uso y el documento a ingresar al RIUD.
- Evidenciar que en la Licencia de Uso no existan restricciones de Publicación.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Página 3 de 3

SI EL DOCUMENTO SE BASA EN UN TRABAJO QUE HA SIDO PATROCINADO O APOYADO POR UNA AGENCIA O UNA ORGANIZACIÓN, CON EXCEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, LOS AUTORES GARANTIZAN QUE SE HA CUMPLIDO CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES REQUERIDOS POR EL RESPECTIVO CONTRATO O ACUERDO.
En constancia de lo anterior, firmo (amos) el presente documento a los

FIRMA DE LOS TITULARES DE DERECHOS DE AUTOR

[Firma manuscrita] C.C. No. 1.032.457.543
 _____ C.C. No. _____
 _____ C.C. No. _____

Correo Electrónico Institucional del Autor (es):

Autor	Correo Electrónico
1	md.sanchez2b@correo.udistrital.edu.co
2	
3	

Nota: En caso que no esté de acuerdo con las condiciones de la presente licencia, justifique los motivos por los cuales el documento y sus anexos no pueden ser publicados en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas RIUD.

Es una investigación que se realiza por primera vez y es un trabajo que continúa desarrollandose debido a que hace parte de un macroproyecto en ejecución aquí en Colombia.

Si requiere más espacio puede anexar una copia similar a esta hoja

CAMPOS DILIGENCIADOS EXCLUSIVAMENTE POR BIBLIOTECA:

Licencia:



Nombre de quien recibe	
Fecha de recibo:	

Publicación en RIUD:

Fecha:	
Número de Identificación:	
Nombre de quien Publica:	

Revisar **FIRMAS** y Documento de Identificación legible.

Revisar las restricciones (si las hay como en este ejemplo). Por favor **ABSTENERSE** de publicar hasta contactarse con el **ADMINISTRADOR DEL RIUD**

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

9.8. Existe Restricción?

Descripción

SI: Informar al Administrador del RIUD. No publicar y remitir por correo electrónico el caso al administrador del RIUD.

Remitir información al siguiente correo: repositorio@udistrital.edu.co

Asunto: Restricción en Publicación

Adjunto: Restricciones a la obra.



El Administrador del RIUD restringe el documento, no se podrá descargar en texto completo

NO: Continuar en la actividad Fin

9.9. Enviar documentos al RIUD para publicar

Descripción

Si no existen restricciones en la Licencia de Uso sobre el documento podrá escoger el botón “Enviar al Repositorio”.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD / Mi RIUD

Realizar la tarea

El siguiente ítem ha sido aceptado para su inclusión en la colección **Sección Biblioteca**. Por favor, edite los metadatos necesarios para adecuarse a las normas de la colección y luego ponga el ítem en el archivo utilizando los controles que están al final de la página.

Título:	prueba
Autor:	Ortiz, Luis
Director(es):	Torres, Camilo
Palabras clave:	prueba Prueba
Fecha:	jul-2015
Abstract:	dsfsfsf
Resumen:	stasfsdfs

archivos en este ítem:

archivo	Descripción	Tamaño	Formato	
Resolucion_8934_2014.pdf		212,57 kB	Adobe PDF	Visualizar/Abrir



Enviar al repositorio	Una vez que ha editado el ítem, utilice esta opción para añadirlo en el archivo.
Editar metadatos	Seleccione esta opción para corregir, añadir o editar los metadatos del ítem.
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea por ahora y volver a "Mi RIUD", utilice esta opción.

9.10. Identificar los registros del RIUD con el N° Handle

Descripción

Una vez seleccione “Enviar al repositorio” el sistema le otorgara un Numero de identificación persistente llamado Handle

- Este número handle se registra en el campo destinado para ello en la Licencia de Uso y Publicación junto con la fecha de publicación y el nombre de quien lo publico

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	


[Página de inicio](#)
[Listar](#)
[Ayuda](#)


Registrado como laorizm@udistr...
Language

Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD / Mi RIUD

Gracias



El envío se ha incorporado a DSpace. Se le ha asignado el siguiente identificador:

<http://hdl.handle.net/11349/2219>

Se ha enviado una notificación a las personas apropiadas.

[Volver a "Mi RIUD"](#)

Número handle otorgado por el RIUD para la identificación de los documentos.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

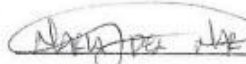
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Página 3 de 3

SI EL DOCUMENTO SE BASA EN UN TRABAJO QUE HA SIDO PATROCINADO O APOYADO POR UNA AGENCIA O UNA ORGANIZACIÓN, CON EXCEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, LOS AUTORES GARANTIZAN QUE SE HA CUMPLIDO CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES REQUERIDOS POR EL RESPECTIVO CONTRATO O ACUERDO.

En constancia de lo anterior, firmo (amos) el presente documento a los

FIRMA DE LOS TITULARES DE DERECHOS DE AUTOR

 _____ C.C. No. 1.032.457.543
 _____ C.C. No. _____
 _____ C.C. No. _____

Correo Electrónico Institucional del Autor (es):

Autor	Correo Electrónico
1	<u>md.sanchez2b @ correo.udistrital.edu.co</u>
2	
3	

Nota: En caso que no esté de acuerdo con las condiciones de la presente licencia, justifique los motivos por los cuales el documento y sus anexos no pueden ser publicados en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas RIUD.

Es una investigación que se realiza por primera vez y es un trabajo que continúa desarrollándose debido a que hace parte de un macroproyecto en ejecución aquí en Colombia.

Si requiere más espacio puede anexar una copia similar a esta hoja

CAMPOS DILIGENCIADOS EXCLUSIVAMENTE POR BIBLIOTECA:



Licencia:

Nombre de quien recibe	
Fecha de recibo:	

Publicación en RIUD:

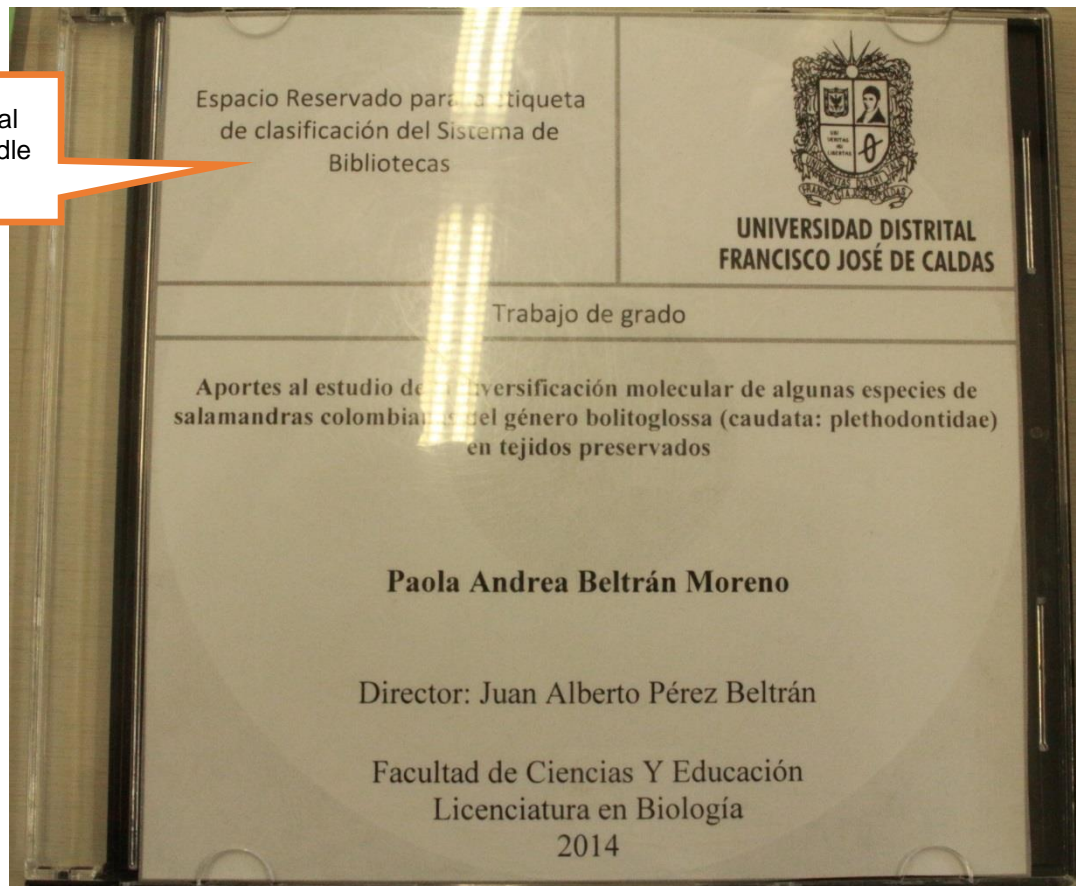
Fecha:	
Número de Identificación:	
Nombre de quien Publica:	



Ingresar manualmente los
 datos de publicación
 Fecha

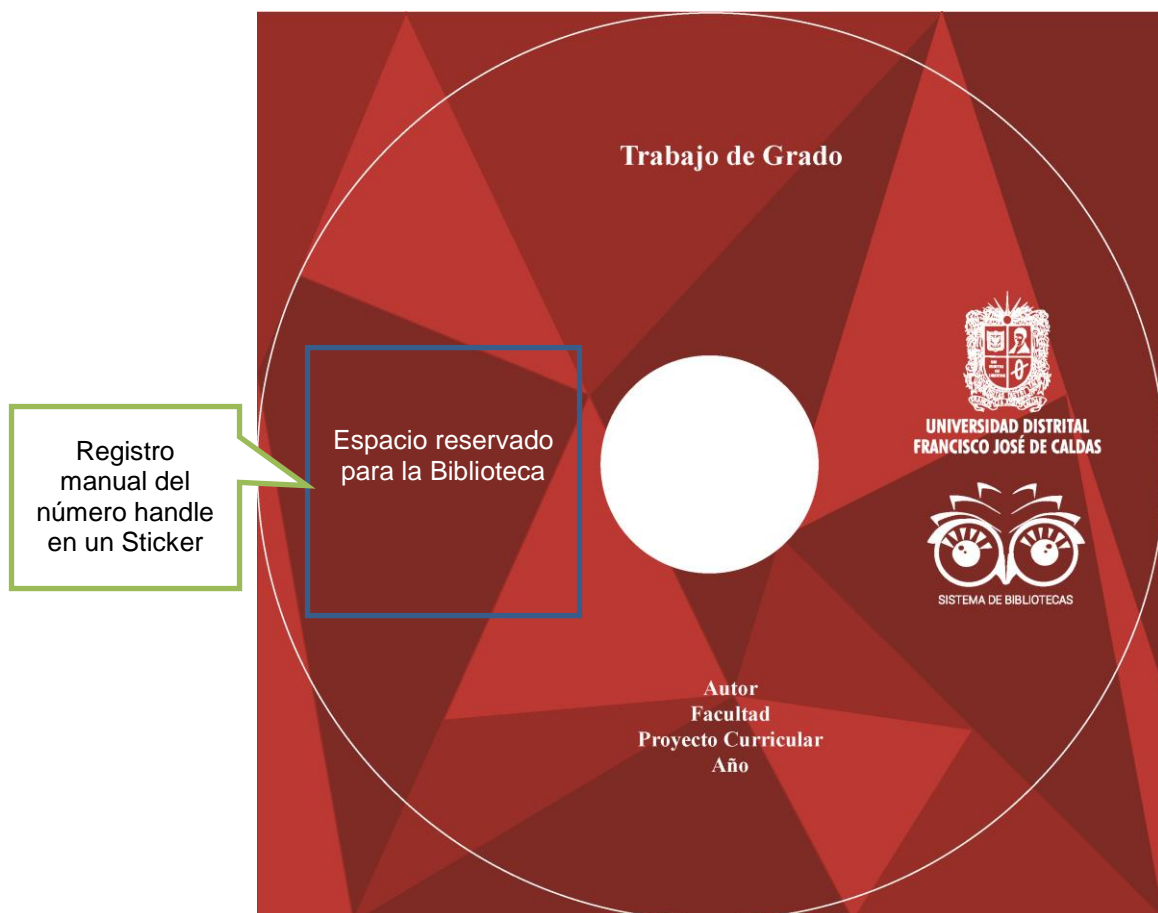
	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Adicionalmente ingresar este número handle en la caratula del CD y en el Label

Registro manual
del número handle
en un Sticker



	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	





9.10. Organizar documentos soportes físicos

Descripción

Licencias de Uso y Publicación:

Para las Licencias de Uso se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos según las directrices de Gestión Documental y las tablas de retención documental-TRD

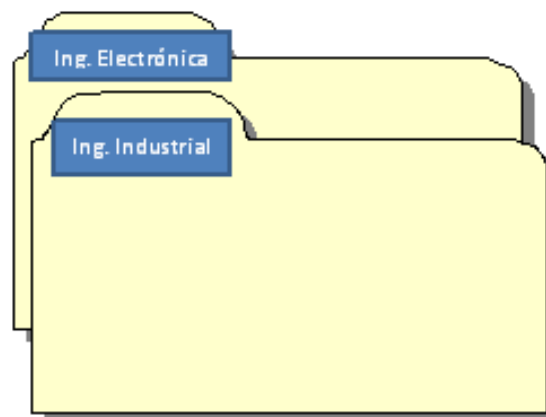
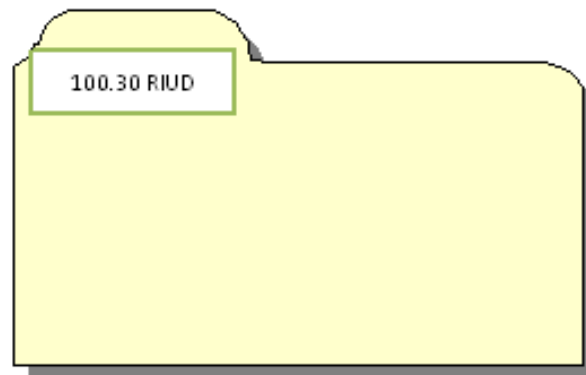
- Tener disponible carpetas o AZ para el almacenamiento
- Definir según tabla de retención documental dicha carpeta.



	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Código	Serie	Código	Sub serie	Clasificación	Tipología	Retención Archivo de Gestión
100	Servicios	100.32	Repositorio Institucional	Por Colecciones	Licencias de Uso	Un (1) año

Las Licencias de Uso se conservarán en la Sub serie Repositorio Institucional RIUD y se clasificarán así:

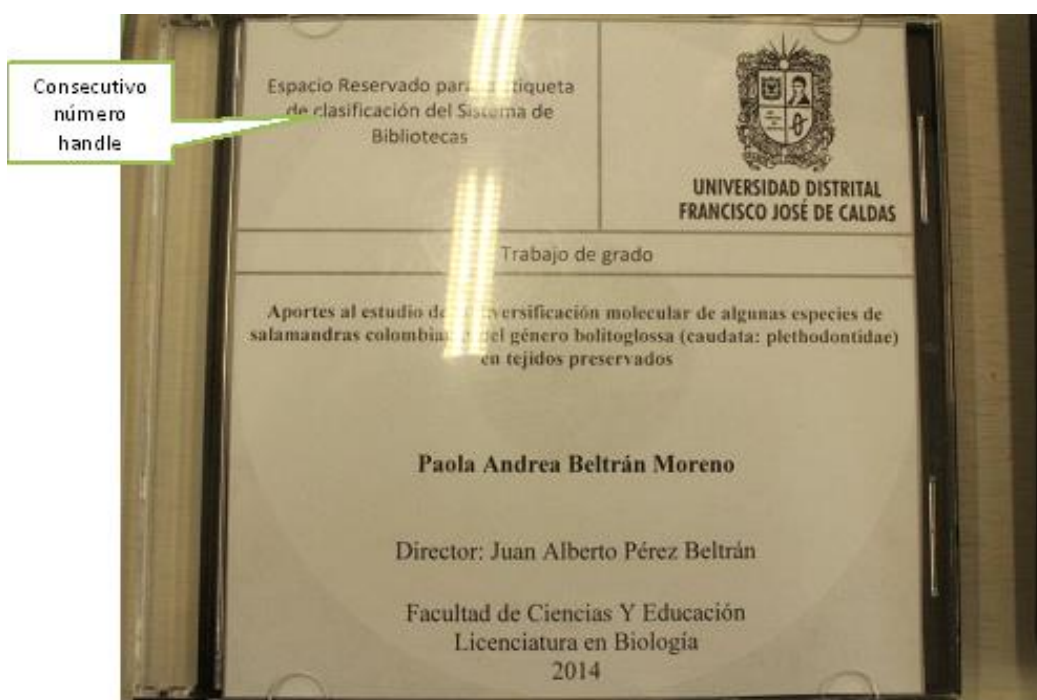
- Por colecciones
- En orden alfabético (Proyectos Curriculares),
- Por fecha cronológica de más antigua a más reciente, y por un periodo de un (1) año después del cual se hará la transferencia a un archivo central ubicado en las Instalaciones de Aduanilla de Paiba



	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

Formato CD-DVD:

- Los CD y DVD se ubicaran en muebles especiales para tal fin se ubicará por Proyecto Curricular
- Los Cd o DVD se ubicaran de forma frontal por colección y en consecutivo según el número handle asignado





9.11. Remitir a archivo Central

Descripción

Al finalizar el año de conservación en el archivo de gestión (Bibliotecas de Facultad):

- Seleccionar, clasificar los soportes físicos del RIUD del año inmediatamente anterior.
- Organizar por proyecto curricular, cronológicamente y por número de handle el material a remitir.

	INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DOCUMENTOS FINALES – PERSONAL BIBLIOTECA	Código: GIB-PR-019-IN-009	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión:1	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Remitir al archivo central (Aduanila de Paiba) mediante oficio que relacione el número de CD junto con sus respectivas licencias, es de aclarar que el mismo número de CD debe corresponder con el mismo número de Licencias de Uso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Ali Ortiz Cargo: Técnico RIUD - Sección Biblioteca Fecha: 6 de Junio de 2015	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Dirección de Biblioteca Fecha: 10 de Junio de 2015	Nombre: Giovanni Bermúdez Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 2 de Febrero de 2016

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
28/09/2015	1	Elaboración del Documento