

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 1 de 28

MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM

DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

PROCESO GESTIÓN UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO BIBLIOTECA - REPOSITORIO 2021

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 2 de 28

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2 ¿PARA QUÉ UN REPOSITORIO INSTITUCIONAL?.....	3
1.3. ¿QUÉ ES UN REPOSITORIO INSTITUCIONAL?.....	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE	5
4. DEFINICIONES	6
5. MANUAL	8
5.1. TIPOS DE DOCUMENTOS SE PUBLICAN	8
5.2. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS.....	8
5.3. RESPONSABLES	8
5.4. PROPIEDAD INTELECTUAL	9
5.5. FORMATO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	9
5.6. ESTRUCTURA.....	9
5.7. CALIDAD DE LOS CONTENIDOS	10
5.9. ACCESO A LOS CONTENIDOS	11
5.12. REPOSITORIO UdeC.....	12
5.13. ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS.....	14
5.14. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS DEL REPOSITORIO Dictum.....	17
5.15. CÓDIGOS ALFABÉTICOS	19
5.15.1. CÓDIGOS. SEGÚN CUADRO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA:	19
5.15.2. SEGÚN EL CUADRO DE SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN:	21
5.16. PRESERVACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	21
5.17. NORMAS Y CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO 21	
5.18. NORMAS Y CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO 22	
5.19. COMPROMISOS DE LA BIBLIOTECA	23

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 3 de 28

5.19.1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL - RESTRICCIONES A LOS CONTENIDOS.....	24
BIBLIOGRAFÍA Y WEB GRAFÍA	25

1. INTRODUCCIÓN

“ Los Repositorios Institucionales (RI) se entienden como el sistema de información que reúne, preserva, divulga y da acceso a la producción intelectual y académica de las comunidades universitarias.”

Actualmente el RI se constituye en una herramienta clave de la política científica y académica de las universidades.

En el entorno universitario corresponde a las bibliotecas la gestión tanto de la parte técnica de los repositorios como de la gestión de contenido de estos, dada su experiencia en la clasificación y gestión de todo tipo de formatos y soportes en que se presenta la información.

La Universidad de Cundinamarca propone para el desarrollo del RI los siguientes objetivos:

- Maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica de la Universidad de Cundinamarca a nivel departamental, nacional e internacional.
- Facilitar el acceso a la información producida por la comunidad académica.
- Brindar soporte a las diferentes publicaciones electrónicas de la Universidad.
- Promover la investigación.
- Velar por la custodia de los trabajos de grado y/o tesis.
- Apoyar a los programas de educación virtual.
- Medir e informar sobre el impacto de la producción de información científica en la Universidad de Cundinamarca

1.2 ¿PARA QUÉ UN REPOSITORIO INSTITUCIONAL?

Las instituciones universitarias en el marco de la Sociedad del Conocimiento requieren gestionar la información que producen de una manera organizada y transparente, esto requiere que tanto investigación como producción académica cuenten con un espacio en el que puedan poner a disposición de la comunidad Universitaria de una manera oportuna y clara la información producida, buscando

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19 PAGINA: 4 de 28

siempre que esta sea transformada en conocimiento para bien de sociedad.

En su nivel más básico y fundamental, un repositorio institucional es el reconocimiento de que la actividad intelectual de nuestra universidad estará representada cada vez más en soporte digital y que la principal responsabilidad de ésta es ejercer el control sobre su producción intelectual, haciéndola accesible, fácilmente recuperable y asegurando su permanencia en el tiempo.

1.3. ¿QUÉ ES UN REPOSITORIO INSTITUCIONAL?

Un repositorio institucional (RI) es un conjunto de servicios para almacenar y hacer accesibles materiales de investigación en formato digital creados por una institución y su comunidad – una colección digital del producto de la investigación llevada a cabo por esa comunidad - Los Repositorios Institucionales se están convirtiendo en herramientas esenciales para la comunicación académica en la era digital. Ellos pueden formar parte de un sistema mayor, nacional, regional y global de repositorios, indizados de una manera estándar, utilizando una interfaz de acceso. También pueden proveer las bases para nuevos modelos de edición académica y pueden vincularse a otros servicios relacionados, como enseñanza a distancia electrónica, publicación electrónica de revistas de investigación o publicación por demanda. (C. LYNCH-2003).

Los repositorios institucionales con acceso abierto ofrecen una manera rápida y eficaz de llevar a cabo estas iniciativas, aprovechando las ventajas que la WWW significa para el ambiente académico.

Los repositorios institucionales contribuyen a la visibilización y promueven la producción de contenidos institucionales lo cual se refleja en el aumento de producción académica e investigativa en la Universidad de Cundinamarca.

Algunos factores que han favorecido el diseño e implementación de los Repositorios Digitales en las instituciones de Educación Superior son:

- Aumentan el impacto de la investigación y consideran que cuando ésta se financia con fondos públicos, debe tener también acceso público. Depositando copias de sus resultados en un repositorio institucional con acceso abierto se disminuyen las barreras y el costo del acceso.
- Los RI ven una manera de aumentar la eficiencia, vinculando la adquisición de resultados de investigación con procesos actuales de investigación, permitiendo capturar los datos producidos una vez, y ser reutilizados para múltiples propósitos.
- Los RI quieren preservar el producto digital de la investigación y ven a los

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 5 de 28

repositorios como espacios digitales para los que tienen la responsabilidad de su custodia.

“Los repositorios institucionales pueden crear resultados positivos para todos: los autores ganan visibilidad, los usuarios encuentran la información más fácilmente, las instituciones elevan sus perfiles de investigación y los proveedores de fondos ven una mayor diseminación de la investigación”¹.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Reunir, catalogar, preservar, divulgar y dar visibilidad a los contenidos digitales de la producción intelectual generada en la Universidad, de manera que sea consultada, leída, reconocida y citada tanto nacional como internacionalmente.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recuperar y preservar la producción intelectual de la Universidad.
- Permitir el almacenamiento virtual de la producción intelectual.
- Facilitar el acceso y la consulta de esta producción tanto a integrantes de la Comunidad Educativa como a la comunidad científica y académica nacional e internacional y a la sociedad en general.
- Aumentar la visibilidad de la producción intelectual de la Universidad De Cundinamarca en los ámbitos científicos y académicos de la sociedad.
- Apoyar y fomentar por medio de esta herramienta la investigación y facilitar la transferencia de conocimiento al sector productivo y a la sociedad.

3. ALCANCE

¹ Bustos González, Atilio; Fernández Porcel, Antonio. Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior. (2007)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 6 de 28

El presente documento es aplicable cuando el usuario identifica la necesidad de hacer difusión y uso del conocimiento que produce. Durante el proceso el usuario diligencia el formato que se encuentra en la página principal de la Universidad y este es llevado a las facultades de cada programa quienes remiten los documentos a la Biblioteca, de la Universidad, desde la oficina de correspondencia. En biblioteca son cargados al acervo digital del Repositorio Institucional, con su respectiva catalogación y divulgación, siempre y cuando el autor y/o autores lo autoricen. El documento aplica para todas las sedes, seccionales y extensiones.

4. DEFINICIONES

ACCESO ABIERTO: El Acceso abierto (en inglés, Open Access (OA)) es el acceso inmediato, sin requerimientos de registro, suscripción o pago -es decir sin restricciones- a material digital educativo, académico, científico o de cualquier otro tipo, principalmente artículos de investigación científica de revistas especializadas y arbitradas mediante el sistema de revisión por pares o peer review.

BDCOL: Biblioteca Digital Colombiana.

CATALOGACIÓN: Los profesionales que trabajan en las bibliotecas clasifican cada libro con un código de identificación para añadirlo al catálogo bibliográfico y poder localizarlo con facilidad a través de un sistema propio.

COMUNIDADES Y COLECCIONES: Las comunidades simbolizan a entidades administrativas de instituciones tales como departamentos, laboratorios, oficinas, centros de investigación, entre otros. En cambio, las colecciones simbolizan el lugar donde pertenecen los recursos y no pueden contener otras categorías, y deben encontrarse dentro de una comunidad.

DESCRIPTORES: Palabra clave que define el contenido de un documento y permite localizarlo en el seno de un archivo manual o automatizado.

DERECHOS DE AUTOR: El derecho de autor es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos de autor), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.

DERECHOS MORALES : derechos personalísimos, a través de los cuales se busca salvaguardar el vínculo que se genera entre el autor y su obra, en tanto ésta constituye la expresión de su personalidad

LICENCIA DE USO: La autorización que el titular de los derechos patrimoniales de una obra literaria, artística, musical, audiovisual o de software da a otras personas sobre lo que pueden y no pueden hacer con la obra, se realiza a través de una

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19 PAGINA: 7 de 28

Licencia de Uso. La licencia es un documento que expresa la voluntad del autor sobre los límites y alcances del uso que pueden hacer las personas respecto a la: Copia, Reproducción, Modificación, Traducción y Adaptación.

LICENCIA CREATIVE COMMONS: Herramienta que proporciona, desde el creador individual a grandes compañías así como a las instituciones, una forma simple y estandarizada de otorgar permisos legales a sus obras creativas. La combinación de nuestras herramientas y nuestros usuarios conforma vasta y creciente patrimonio digital un conjunto de contenido que puede ser copiado, distribuido, editado, remezclado y desarrollado, todo ello dentro de los límites de la ley de propiedad intelectual

LEY 23 DE 1982: Sobre derechos de autor. Los autores de obras literarias, científicas y artísticas gozarán de protección para sus obras en la forma prescrita por la presente Ley y, en cuanto fuere compatible con ella, por el derecho común. También protege esta Ley a los intérpretes o ejecutantes, a los productores de programas y a los organismos de radiodifusión, en sus derechos conexos a los del autor

OPEN ACCESS: El "Open Access" es una iniciativa promovida por la Open Archives Initiative (OAI), que impulsa los proyectos basados en el acceso abierto (libre y gratuito), a través de internet, a los trabajos publicados por la comunidad científica, así como su uso y distribución, respetando las leyes de copyright existentes.

PDF: PDF (sigla del inglés Portable Document Format, "formato de documento portátil") es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto

PRODUCCIÓN CIENTÍFICA: La investigación científica es el nombre general que obtiene el largo y complejo proceso en el cual los avances científicos son el resultado de la aplicación del método científico para resolver problemas o tratar de explicar determinadas observaciones.

PROPIEDAD INTELECTUAL: La propiedad intelectual (P.I.) se relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio.

REPOSITORIO: Un repositorio, depósito o archivo es un sitio web centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos. Pueden contener los archivos en su servidor o referenciar desde su web al alojamiento originario. Pueden ser de acceso público, o pueden estar protegidos y necesitar de una autenticación previa. Los depósitos más conocidos son los de carácter académico e institucional y tienen por objetivo organizar, archivar, preservar y difundir la producción intelectual resultante de la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 8 de 28

actividad investigadora de la entidad.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Son los distintos formatos y tipos de documentos que una entidad específica elige y desarrolla, para ser aplicados en las tareas de producción o recepción documental, a fin de generar a su vez una dinámica homogénea para todos los departamentos y fuentes de alimentación de archivos.

5. MANUAL

5.1. TIPOS DE DOCUMENTOS SE PUBLICAN

- Los contenidos inicialmente definidos para incluir en el Repositorio Institucional “DICTUM” con acceso abierto serán los siguientes:
- Artículos en revistas científicas, tecnológicas y de innovación de la Universidad.
- Ponencias presentadas por profesores en eventos académicos y científicos arbitrados registradas en la Vicerrectoría Académica.
- Tesis y trabajos de grado maestría y de pregrado de la Universidad.

5.2. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS

Los documentos que conforman el Repositorio Institucional “**DICTUM**” deben cumplir las siguientes condiciones:

- Ser producidos por sus autores durante el tiempo de vinculación con la Universidad. Para incluir documentos que no correspondan al tiempo de vinculación de un autor con la Universidad, se establecerá de forma adicional las directrices correspondientes.
- Estar en formato digital, o electrónico
- Estar completos y listos para su publicación.
- Contar con la aceptación por parte del autor o los autores de la “Licencia y autorización de Publicación”
- Haber sido sometidos a procesos de arbitraje o haber sido presentados en cumplimiento de un requisito para optar a un título académico

5.3. RESPONSABLES

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 9 de 28

La Unidad de Apoyo académico, a través de la Biblioteca Central, es la responsable del funcionamiento del Repositorio Institucional “**DICTUM**”, define las directrices institucionales acerca del almacenamiento, del procesamiento, de la recuperación y de la difusión, del acceso y la preservación de la información en él y garantiza su visibilidad en los medios requeridos.

Las diferentes oficinas productoras encargadas de la recepción de documentación científica, trabajos de grado y tesis para la retroalimentación del Repositorio.

5.4. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Biblioteca Central obra en consecuencia con lo definido en la Universidad de Cundinamarca en cuanto al cumplimiento de la legislación relacionada con la propiedad intelectual que cobije a los documentos incorporados en el Repositorio Institucional “**DICTUM**”. Por medio de la “Autorización Y Licencia Del Repositorio Institucional”, éstos aceptan entregar su obra al Repositorio Institucional, para su inclusión, publicación y divulgación.

La Biblioteca Central mantendrá disponibles para consulta las “Condiciones de uso de estricto cumplimiento” sobre las obras incluidas en el Repositorio Institucional “**DICTUM**”

5.5. FORMATO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Para recepcionar la información de los usuarios interesados en la publicación de sus contenidos de producción investigativa o académica se debe diligenciar como primera instancia el formato AAAF113 del Repositorio Institucional, este se encuentra en la página de la biblioteca en el recurso Repositorio (<http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/>).

5.6. ESTRUCTURA

El Repositorio Institucional “**DICTUM**” se organiza por “Comunidades”, las cuales corresponden a las unidades contempladas en la Tipología de la producción Académica, investigativa e Institucional de la Universidad.

1. Dirección de Investigación
2. Educación Virtual
3. Fac. Ciencias. Administrativas, Económicas y Contables

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 10 de 28

4. Fac. Ciencias de la Salud
5. Fac. Ciencias del Deporte y la Educación Física
6. Fac. Ciencias Sociales Humanidades y Ciencias Políticas
7. Fac. Ciencias Agropecuarias
8. Fac. de Ingeniería
9. Fac. de Educación
10. Recursos Educativos Digitales.
11. Postgrados
12. Graduados

Las comunidades pueden dividirse a su interior en subcomunidades

5.7. CALIDAD DE LOS CONTENIDOS

El Repositorio Institucional “**DICTUM**” de la Universidad de Cundinamarca no es una instancia para calificar la calidad de los contenidos. La validación de lo que en él se incluye debe provenir de las comunidades académicas y científicas y administrativas. En consecuencia, el Repositorio Institucional incluirá para acceso abierto, producción bibliográfica que haya sido sometida a procesos de arbitraje o que haya sido presentada en cumplimiento de un requisito para optar a un título académico.

5.8. CONTENIDOS NO DISPONIBLES EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL EN ACCESO ABIERTO

Los siguientes contenidos no estarán disponibles en acceso abierto como manifestación de la producción intelectual; como se mencionó anteriormente, se podrán crear subcomunidades para tener este tipo de documentos a disposición únicamente de grupos particulares de la comunidad educativa.

- Artículos publicados en medios de comunicación masiva de carácter divulgativo
- Reglamentos, manuales y documentos y de carácter administrativo de la Universidad.
- Ponencias de profesores presentadas en eventos no arbitrados y que no estén registradas en la Vicerrectoría Académica.
- Productos patentables o registrables, que no se incluirían hasta tanto no se cuente con la patente o registro, pues cualquier tipo de divulgación previa puede afectar su grado de novedad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 11 de 28

5.9. ACCESO A LOS CONTENIDOS

Los contenidos publicados en el Repositorio Institucional “DICTUM” estarán disponibles en acceso abierto, salvo aquellos documentos de las subcomunidades que se definan como de uso interno, para los cuales será requerida una validación institucional.

Para aquellos contenidos sobre los que pesen restricciones acerca de su divulgación, se fijarán las condiciones de acceso y del tiempo en que estarán disponibles para consulta. Estos se podrán consultar de forma referencial con fines de visibilidad y decitación.

5.10. BENEFICIO PARA LOS AUTORES

La incorporación de los contenidos en el Repositorio Institucional brinda a los autores los siguientes beneficios:

- Acceso a su producción intelectual en forma centralizada.
- Enlace persistente a sus contenidos (DOI –Digital Object Identifier - la dirección en línea nunca cambia) que garantiza el acceso al texto completo desde la citación, o informa al usuario los datos de contacto del autor.
- Obtención de estadísticas de uso de sus contenidos.
- Visibilidad y acceso a los contenidos a través de recolectores de repositorios de carácter nacional, regional y mundial.
- Visibilidad y acceso a los contenidos a través de buscadores en línea como Google. Preservación de sus contenidos.
- Suscripción a contenidos, de manera que los usuarios pueden recibir actualización permanente cuando se publiquen nuevos contenidos de su interés.

5.11. ESQUEMA DE SERVICIO

El Repositorio Institucional “**DICTUM**”.

En el caso de documentos para los cuales se cuente previamente con las autorizaciones correspondientes y se tenga la posibilidad del cargue masivo, se establecerá la unidad encargada de su incorporación en el Repositorio Institucional.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 12 de 28

En casos excepcionales, en los que las características técnicas de los contenidos no correspondan a las aquí expuestas y deban publicarse, el autor indicará esta situación a la Biblioteca con el fin de establecer el mecanismo necesario para realizar dicha publicación.

En todos los casos la Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca adelanta la normalización de los registros creados, la incorporación o complementación de los metadatos y su inclusión en el Repositorio Institucional.

La Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca realiza directamente la inclusión de los siguientes contenidos:

- Tesis y trabajos de grado de pregrado y de maestría enviados por las Facultades, y respectivamente radicados, de acuerdo con lo definido en el documento “Normas para la entrega de tesis y trabajos de grado”.
- Artículos publicados en revistas científicas, tecnológicas y de innovación de la Universidad.

Aunque las estadísticas de uso de los contenidos se encuentran disponibles de forma abierta, periódicamente, la Biblioteca realizará el análisis por Facultad, con el fin de ofrecer a la Universidad un insumo que permita medir aspectos relacionados con la producción intelectual y la investigación.

5.12. REPOSITORIO UdeC

Ingreso al RI, DICTUM

El usuario debe ingresar al repositorio <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/> y luego dirigirse al login ubicado en la parte superior (ver gráfica 1).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19 PAGINA: 13 de 28



Consulta de Ítems:

Una vez en el RI, es posible la búsqueda a través del cuadro Buscar o en el Panel listar: Búsqueda a través de comunidades y colecciones o Búsqueda específica (Búsqueda por fecha de publicación, Autores, Títulos, Materias).



Registrar
digitales (ver
características técnicas)

documentos
tipología y

Según su tipo de usuario, el sistema le permite ingresar a registrar el documento, en caso que su usuario no tenga este permiso, debe comunicarse con el Ingeniero de soporte o quién en sus veces tenga el súper usuario del sistema.

Realice un clic en el listado de colecciones, según la colección o directamente la opción enviar y se debe ingresar los datos. Realizar la descripción del documento según la pertinencia de los ítems. Por obligación, los ítems de licencia y licencias CC debe ser diligenciado.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM		VIGENCIA: 2021-04-19
			PAGINA: 14 de 28

Finalmente enviar el registro.

5.13. ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos del Repositorio se encuentran organizados dentro de cada Comunidad en “Colecciones” que responden a la estructura definida por BDCOL- Biblioteca Digital Colombiana, con sus correspondientes tipos documentales:

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM		VIGENCIA: 2021-04-19
			PAGINA: 15 de 28

COLECCIONES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL A SOCIADA		DESCRIPCIÓN	EJEMPLO	ASPECTOS TÉCNICOS
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	ARTICULO	ARTICLE	Es un texto breve generalmente actualizado Publicaciones Artículo Article Diario Newspaper que se edita para publicaciones periódicas	-	PDF
	DIARIO	NEWSPAPER	Publicación periódica cuya principal función consiste en presentar noticias actuales de tipo informativo. Su contenido normalmente no es con un fin académico.	Periódicos, Boletines, diarios	PDF
	REVISTA	JOURNAL	Publicación editada periódicamente que trata temas académicos y científicos de actualidad acerca de un área determinada.	Revistas, Folletos, Boletines, Publicaciones Periódicas.	PDF
	PRE-IMPRESIÓN	PREPRINTS	Artículo en borrador o que aún no ha sido publicado por ninguna revista. Pueden o no haber sido objeto de revisión de pares	Artículos no publicados en revistas	PDF
	REVISIÓN	REVIEW	Artículo o libro que es publicado después de hacer una revisión exhaustiva en algún tiempo determinado	Artículos de revisión, Annual Review, Year Book	PDF
TRABAJOS DE INVESTIGACION	PATENTE	PATENT	Corresponde a un tipo de documento con unos derechos exclusivos concedidos por el Boletines, publicaciones periódicas Artículos no publicados en revistas Artículos de revisión, Annual Review, Year Book PDF PDF PDF Trabajos de Investigación Patente Patent estado por un periodo de tiempo hasta la divulgación de la invención, en el cual se protegen los derechos	Patentes	PDF
	DOCUMENTO DE TRABAJO	WORKING PAPER	Artículo científico o técnico no definitivo que se edita en una publicación interna de la institución	Artículos de trabajo, Artículos de Investigación,	

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO		VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM		VIGENCIA: 2021-04-19
			PAGINA: 16 de 28

				anuales, entre otros	
	DOCUMENTO INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL DOCUMENT	Corresponde a documentos administrativos, de gestión o que reflejen el desarrollo de la Identidad Institucional de una organización.	Decretos rectorales, PEI, Informes de Gestión, reglamentos, entre otros	PDF
	MANUSCRITO	MANUSCRIPTS	Documento que contiene información escrita a mano	-	PDF
TESIS/ disertaciones y trabajos de grado	TESIS/DOCTORAL Y DISERTACIONES	DOCTORAL THESES	Entiéndase por Doctoral Thesis los trabajos de grado, Tesis, Tesis de grado, Tesis como resultado de estudios de Doctorado	-	PDF
	TESIS MAESTRIA	MASTER THESES	Entiéndase por Master Thesis como trabajos de grado, Tesis, Tesis de grado, Tesis como resultado de estudios de Maestría	-	PDF
	TRABAJO DE GRADO	TRABAJO DE GRADO	Entiéndase por Bachelor Thesis los trabajos de grado, Tesis, Tesis de grado, resultado de estudios de pregrado, técnico o tecnológico	-	PDF
LIBROS	LIBRO	BOOK	Monografía que supera las 49 páginas o 25 hojas, sin importar la temática y su tipo.	Libros Científicos, Libros de Literatura	PDF
	PARTE DEL LIBRO	BACHELOR THESES	Capítulo, volumen o parte de un libro o monografía	Capítulo De Un Libro	PDF
OBJETO DE APRENDIZAJE	OBJETO DE APRENDIZAJE	LEARNING OBJECT	Recursos digitales diseñados con fines educativos, reutilizables, habitualmente se disponen en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA).		ZIP
	SIMULACION	SIMULATION	Corresponde con un tipo de aplicación altamente interactiva que permite al usuario diseñar o representar un escenario determinado, generalmente mediante el uso de realidad virtual	SecondLife, Archivos VRML	ZIP
	SOFTWARE	SOFTWARE	Aplicación tecnológica desarrollada con algún lenguaje de programación.		

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19 PAGINA: 17 de 28

5.14. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS DEL REPOSITORIO Dictum.

La herramienta DSpace acepta diversos archivos asociados al tipo de documento. Con el fin de estandarizar y asegurar el mejor desempeño del repositorio, los archivos a incluir deben estar, preferiblemente en formatos PDF, JPEG, PNG, y MP3.

A continuación, se describen las características relacionadas con cada tipo de documento:

- **Texto:** El formato recomendado es PDF para documentos de texto, esta recomendación obedece a que PDF (Portable Document Format, Formato de Documento Portátil) es un estándar abierto que puede ser utilizado por cualquiera sin ningún costo, es multiplataforma, es decir que se puede consultar en diferentes sistemas operativos como Windows, Unix/Linux, MAC. Es uno de los formatos más extendidos en Internet para el intercambio de documentos, mientras que Word no es un estándar y para su uso requiere de una aplicación propietaria (OFFICE). Adicionalmente, Word es susceptible de degradación y virus en mayor proporción que el formato PDF, por lo que se sugiere el uso de este último con fines de preservación digital, ya que conserva de manera óptima las características del documento original, facilita el acceso y contiene metadatos propios para la recuperación.

FORMATO	PDF
Profundidad del Bit:	Escala de Grises (8 bits por pixel)
Color:	Color (24 bits por pixel)
Resolución	300 dpi
Compresión	Estándar Con Pérdida
OCR (óptico de caracteres en modo multilinguaje)	Si
Accesibilidad	Activar opciones básicas de accesibilidad del PDF. El texto debe

- **Imágenes:** El formato JPEG también es un estándar para imágenes, permite compresión, es decir disminuye el tamaño de un archivo sin pérdida de calidad y definición. Para aquellos archivos que sean fotografías y que son independientes a un archivo textual, para carátulas y contra carátulas de libros

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 18 de 28

o revistas, se sugiere que el archivo JPEG o PNG tenga una Resolución de 300 dpi con tanta compresión como sea posible. El tamaño máximo del archivo debe ser de 3MB.

FORMATO	JPEG- PNG
Profundidad del Bit:	Impresión a dos tintas: escala de grises(8 bits por pixel) Impresión a color: color(24 bits por pixel)
Resolución	300 dpi
Compresión	Estándar
Calidad	100

- **Audio:** Para lograr una excelente compresión en los archivos de audio se recomienda que estén en formato MP3. Así los ficheros MP3 son los únicos que han logrado un equilibrio perfecto entre buena calidad y tamaño reducido. El MP3 se basa en un método de codificación especial conocido como "esquema de codificación y de transformación perceptual de sub-banda". Este método utiliza los principios de los que se conoce como psico acústica. Esto significa que los algoritmos analizan todos los componentes de la señal de audio y a continuación desechan aquellas bandas de frecuencia que estén por debajo y por encima de la percepción humana.

El tamaño máximo es de 16 MB.

FORMATO	Mp3
Compresión	Mínimo 16:1
Ratio de Bits	Mínimo 96 Kbps
Lateralidad	Stereo

- **Video:** El formato más adecuado para almacenar videos con el máximo de compresión y guardando la mayor cantidad de cuadros por segundo (sin pérdida de calidad) es el formato FLV (flash video), adicionalmente permite hacer streaming, visualización por demanda, etc.

Usar un formato inadecuado puede doblar o triplicar el tamaño del archivo y del tiempo de la transferencia desde el servidor. Al crear un archivo de vídeo de Flash, se debe seleccionar tanto un audio y un bitrate de vídeo para el

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 19 de 28

archivo. La tasa de bits controla el tamaño del archivo y su calidad. Una alta tasa de bits permite que los archivos tengan mejor calidad. Es ideal encontrar tasas de bits que logren un equilibrio entre una calidad aceptable con un tamaño de archivo pequeño. Siempre se debe utilizar la compresión de audio MP3 para lograr tamaño pequeño en el archivo.

El tamaño máximo es de 250 MB.

FORMATO	FLV
Tamaño	Mínimo 640 x 480
Resolución	Mínimo Framerat: 25 Bitrate: 360
Lateralidad	Stereo
Audio	Mp3

- **Otros:** ZIP es un formato de fichero bastante simple, que comprime cada uno de los archivos de forma separada. Comprimir cada archivo independientemente del resto de archivos comprimidos permite recuperar cada uno de los ficheros sin tener que leer el resto, lo que aumenta el rendimiento. La compresión ZIP permite empaquetar diferentes tipos de archivos y reducir el tamaño quitando espacios innecesarios para portabilidad. La compresión regularmente se hace al máximo posible. El tamaño máximo para el repositorio es de 25 MB; de no ser posible se deben particionar los archivos.

5.15. CÓDIGOS ALFABÉTICOS

5.15.1. CÓDIGOS. SEGÚN CUADRO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA:

CÓDIGO	PROGRAMA
AE	Administración de Empresas
AA	Administración Agropecuaria

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 20 de 28

CP	Contaduría Pública
ZO	Zootecnia
PS	Psicología
MU	Música
CD	Ciencia del Deporte y Educación Física
IS	Ingeniería de Sistemas
IE	Ingeniería Electrónica
II	Ingeniería Industrial
AM	Ingeniería Ambiental
AG	Ingeniería Agronómica
LF	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte
LH	Licenciatura en Educación Básica con énfasis en humanidades: Lengua Castellana e Inglés
LS	Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales
LM	Licenciatura en Matemáticas
TC	Tecnología en Cartografía
TS	Tecnología en Desarrollo de Software
TT	Tecnología en Gestión Turística y Hotelera

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 21 de 28

5.15.2. SEGÚN EL CUADRO DE SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN:

SEDE, SECCIONAL O EXTENSIÓN	CÓDIGO
Fusagasugá	Fu
Girardot	Gi
Ubaté	Ub
Facatativá	Fa
Chía	Ci
Chocontá	Ch
Soacha	So
Zipaquirá	Zi

5.16. PRESERVACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Existen dos mecanismos de preservación de los contenidos del repositorio:

- Interno, asociado a una de las características del software DSpace, (Dictum) que permite garantizar la disponibilidad de los archivos de forma permanente.
- Externo a Dspace en forma de copia de seguridad realizada periódicamente de la plataforma y de sus contenidos.

5.17. NORMAS Y CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO

La Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca dentro del Repositorio Institucional (Dictum) tiene por función ser depositaria de determinados documentos digitales y resguardar la memoria Institucional de la Universidad.

Tesis, Trabajos de Grado e investigación forman parte de la colección bibliográfica y digital de la Biblioteca, los cuales son elaborados por la comunidad universitaria de la Universidad de Cundinamarca, y en caso de los estudiantes son requisito para optar a un título académico en un programa determinado. Estos se conservan

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 22 de 28

debidamente organizadas en la “Sala de consulta de Trabajos de Grado” o en según el caso el repositorio institucional, Dictum.

5.18. NORMAS Y CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO

La Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca dentro del Repositorio Institucional (Dictum) tiene por función ser depositaria de determinados documentos digitales y resguardar la memoria Institucional de la Universidad.

Tesis, Trabajos de Grado e investigación forman parte de la colección bibliográfica y digital de la Biblioteca, los cuales son elaborados por la comunidad universitaria de la Universidad de Cundinamarca, y en caso de los estudiantes son requisito para optar a un título académico en un programa determinado. Estos se conservan debidamente organizadas en la “Sala de consulta de Trabajos de Grado” o en según el caso el repositorio institucional, Dictum.

1. La facultad es responsable de enviar por medio de un oficio, semestralmente a la dirección de la Biblioteca la, o de quien haga sus veces, la relación de las Tesis y /o Trabajos de Grado presentados por sus graduandos de acuerdo con los procesos establecidos en los puntos anteriores.
2. Formato de “Descripción, Autorización y Licencia Del Repositorio Institucional” debidamente diligenciado y firmado, en el cual autoriza: la consulta, la reproducción y publicación electrónica del texto completo del trabajo para la visibilidad de los contenidos en: Catálogo Público
 - a. OPAC -, sitios web que administre la universidad, Bases de Datos, en otros catálogos y sitios web, Redes y Sistemas de Información nacionales e internacionales “Open Access” sean estos onerosos o gratuitos. Artículo 37 de la Ley 23 de 1982.

Formato en <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/>

De ser el caso, se adjunta la Carta adjunta de justificación sobre la restricción de acceso y Formato (AAAr131) diligenciado.

1. En PDF. Tesis o trabajo de grado, nombrado: Según el título del trabajo
2. Tesis o Trabajos de Grado Aprobado. Estos han de cumplir las normas del

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 23 de 28

programa respectivo a lo referente a:

3. Oficio por parte de la facultad correspondiente.
 - a. Portada
 - b. Tabla de contenido. (Navegable, para facilitar la consulta)
 - c. Cuerpo del texto.
 - d. Fuentes de consulta (bibliografía, cibergrafía, Webgrafía)
 - e. Anexos. (De ser el caso AVI, Pp, JPG, Etcétera...)
4. Todos los documentos con excepción a los Anexos, deben venir en formato PDF (Portable Document File) y un índice con los Se debe tener en cuenta que el Trabajo o tesis debe ser radicado por el estudiante a la Secretaria de la Facultad correspondiente.
5. La facultad debe enviarlos a biblioteca.
6. La copia en CD- ROM debe entregarse con la marcación correspondiente y ser tamaño estándar (14 x 12 cm) (Ver Anexo 1).

La **caja con el CD-ROM** debe venir debidamente Rotulada (Según el Label de cada Facultad o programa académico).
7. La carta de autorización, el formato de descripción y las Tesis Laureadas o con Mención especial se entregarán a la Biblioteca Central en Formato Impreso además de la copia de CD-ROM.
8. Los formatos para entrega al repositorio institucional deben venir diligenciados de forma digital y con firmas originales.
9. Cada programa académico es responsable de que el contenido que aparezca en el CD-ROM sea fiel copia de la Tesis y/o Trabajo de Grado Aprobado.

5.19. COMPROMISOS DE LA BIBLIOTECA

1. Las tesis y de los Trabajos de Grado, en formato digital o CD ROM, las respectivas biblioteca las catalogarán, clasificarán e ingresarán al catálogo para la consulta de su contenido, ya sea en formato físico en la sala para consulta de Trabajos de Grado y o digital en sitios Web que administra la Universidad.
2. Los contenidos del texto competo de la Tesis y/o Trabajos de Grado incluidos en formato digital o CD-ROM, podrán consultarse en línea a través del

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 24 de 28

Catálogo Público OPAC y de la página Web de la Biblioteca, siempre y cuando el (los) Autor (es) hayan (n) autorizado su consulta, divulgación, reproducción y publicación en la red, en bases de datos, en otros catálogos y en otros sitios web, redes y sistemas de información nacionales e internacionales “Open access”.

3. La biblioteca conservara en archivo especial y el repositorio la relación de las Tesis y/o Trabajos de Grado entregados en la Biblioteca, debidamente radicados por los respectivos programas académicos, junto con las cartas impresas de autorización debidamente firmadas por el (los) autor (es)
4. La Biblioteca Central no se hace responsable por los conceptos emitidos por los autores en las Tesis y/o Trabajos de Grado.

5.19.1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL - RESTRICCIONES A LOS CONTENIDOS

Si la Tesis y/o Trabajo de Grado llegare a contener información de naturaleza confidencial, reservada, estratégica, privilegiada o de carácter similar; o haga parte de una investigación que sea de la universidad cuyos resultados finales no se han publicado, para no afectar la novedad cualquier otra clase de protección posterior, el(los) estudiante(s) deberá(n) indicar por escrito tal situación, con el fin de poder tomar las medidas correspondientes para que la información conserve dicha calidad.

5.19.2. DERECHOS Y USO DE LICENCIAS

La Decisión Andina 351 de 1993, el régimen común sobre derechos de autor y derechos conexos, en su artículo 34. *Los artistas intérpretes o ejecutantes tienen el derecho de autorizar o prohibir la comunicación al público en cualquier forma de sus interpretaciones y ejecuciones no fijadas, así como la fijación y la reproducción de sus interpretaciones o ejecuciones.*

Sin embargo, los artistas intérpretes o ejecutantes no podrán oponerse a la comunicación pública de su interpretación o ejecución, cuando constituyan por sí mismas una ejecución radiodifundida o se hagan a partir de una fijación previamente autorizada.²

Creative Commons es la Licencias que autorizan a terceras personas bajo ciertas

² Comunidad Andina (1993). Decisión Andina. Capítulo X. Derechos Conexos. consultada en <http://derechodeautor.gov.co:8080/decision-andina> [Citado en 7 de abril, 2021]g

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19 PAGINA: 25 de 28

condiciones a hacer uso de una obra:

Bajo atribución BY: Debe hacer reconocimiento desde la mención del autor/es y su obra.



Atribución – Sin Derivar: Permite la redistribución, siempre y cuando la obra circule íntegra y sin cambios, debe reconocer al autor



Atribución – No comercial – Compartir igual: Sin fines comerciales, permite crear a partir de la obra, siempre y cuando den crédito y licencien sus nuevas creaciones bajo la misma licencia.



Atribución – Compartir igual: Permite crear a partir de la obra, siempre y cuando den crédito y licencien sus nuevas creaciones bajo la misma licencia, puede usarla con fines comerciales



El uso de cada una de estas imágenes conlleva de forma necesaria un vínculo de acceso al código legal, los cuales puede encontrar en: https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_es

BIBLIOGRAFÍA Y WEB GRAFÍA

Ángel González Gutiérrez. Información Reservada y Confidencialidad en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. [en línea]. <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Congreso/pdf/54.pdf>

Bustos González, Atilio; Fernández Porcel, Antonio. Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior. (2007)

Creative Commons (2017). Sobre las licencias. [en línea]. https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_es [Citado en 7 de abril, 2021].

Comunidad Andina (1993). Decisión Andina. Capítulo X. Derechos Conexos. consultada en <http://derechodeautor.gov.co:8080/decision-andina> Citado en 7 de abril, 2021].

Definición ABC tu diccionario hecho fácil. Definición de Catalogar. [en línea]. <https://www.definicionabc.com/negocios/catalogar.php>. [Citado 14 de septiembre, 2017]

Jairo Afanador. El zip Code colombiano. [en línea]. <http://vanpc.com.co/el-zip-code-colombiano/>.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 26 de 28

Jose Texier, Marisa R. De Giusti, Ariel J. Lira, Néstor Oviedo, Gonzalo L. Villarreal. Revista Interamericana de Bibliotecología. En: DSpace como herramienta para un repositorio de documentos administrativos en la Universidad Nacional Experimental del Táchira. [en línea]. Vol. 36, Núm. 2 (2013). <http://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/view/1763>. [citado en 2 de octubre, 2016].

José Texler. Néstor Oviedo. Gonzalo Villarreal. Red de revistas científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal. En Dspace como herramienta para un repositorio de documentos administrativos en la Universidad Nacional Experimental del Táchira. [en línea]. <http://www.redalyc.org/html/1790/179029140003/>. [citado en 2 de octubre, 2016].

Sistema Institucional Bibliotecario. Catálogo en línea. [en línea]. http://www.bibliotecas.uson.mx/sib_prestacion.aspx. [Citado 10 de mayo, 2017].

UNIVERSIDAD DE CORNELL. Terminología Básica. [en línea]. <http://minas.medellin.unal.edu.co/>. [Citado en 13 de agosto, 2017].

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19 PAGINA: 27 de 28

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2015	06	24	Emisión Documento.
2	2016	05	16	Se realizó modificación agregando el cuadro de programas académicos y sede, seccional o extensión para la descripción de etiquetas.
3	2016	09	08	Se agregan especializaciones al cuadro de programas académicos. Se elimina formato AAAF104 y se anexa ítem de normas y condiciones para la entrega de trabajos de grado.
4	2016	10	20	Se agrega condiciones para la entrega de documentos físico.
5	2017	10	11	Se realiza la transición del documento a la nueva plantilla de acuerdo a la actualización de la norma ISO 9001- 2015. Se incluyen los tipos de documentos que se publican en el Repositorio Institucional, las condiciones, alcance y bibliografía,
6	2020	10	19	Se actualiza acorde con el manual de imagen institucional.
7	2021	04	19	Se actualiza orden del documento y se realiza la transición del documento a la nueva plantilla de acuerdo a la actualización de la norma ISO 9001-2015, se elimina el capítulo de antecedentes, se adiciona las definiciones y alcance. Se agregan los capítulos: Repositorio Universidad de Cundinamarca, y Derechos y autorizaciones de uso. Estructura en Comunidades. Se especifica el proceso de entrega de los trabajos de grado a las bibliotecas.
ELABORÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO	
Catalina Ramírez Machado			Técnico	
María Luisa Fernanda Pulido Molano			Profesional IV	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAM003
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. DICTUM	VIGENCIA: 2021-04-19
		PAGINA: 28 de 28

REVISÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
William Enrique Parra Forero		Profesional II		
Lina Marcela Díaz Sanabria		Profesional		
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
David Enrique Chavarro Aranzales	Jefe Unidad de Apoyo Académico	2021	04	19