



SC-CER440961

**Universidad  
de Santander**  
**UDES**

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad****GUÍA DE AUTOARCHIVO EN  
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL  
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 05

Página 1 de 27

**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 como imagen 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 realizar el registro en 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.
- El trabajo de grado, tesis, artículo de investigación debe incorporarse en una sola tarea adjuntando la documentación que forma parte de los requisitos de publicación, el incumplimiento genera rechazo por el encargado de Repositorio.
- 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.



SC-CER440961

**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad****GUÍA DE AUTOARCHIVO EN  
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL  
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 05

Página 2 de 27

**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.

**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, el Director o Coordinador del Programa académico deberá realizar la solicitud, por la mesa de servicios institucionales de Biblioteca, en la opción **Usuario Repositorio Institucional** <https://helpdesk.udes.edu.co/lanzadera/> 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
- Título del trabajo de grado, trabajo de investigación o tesis, artículo de investigación
- Nombre del Programa, Facultad o Vicerrectoría (según aplique)
- Numero de Contacto - Observador – Observaciones.

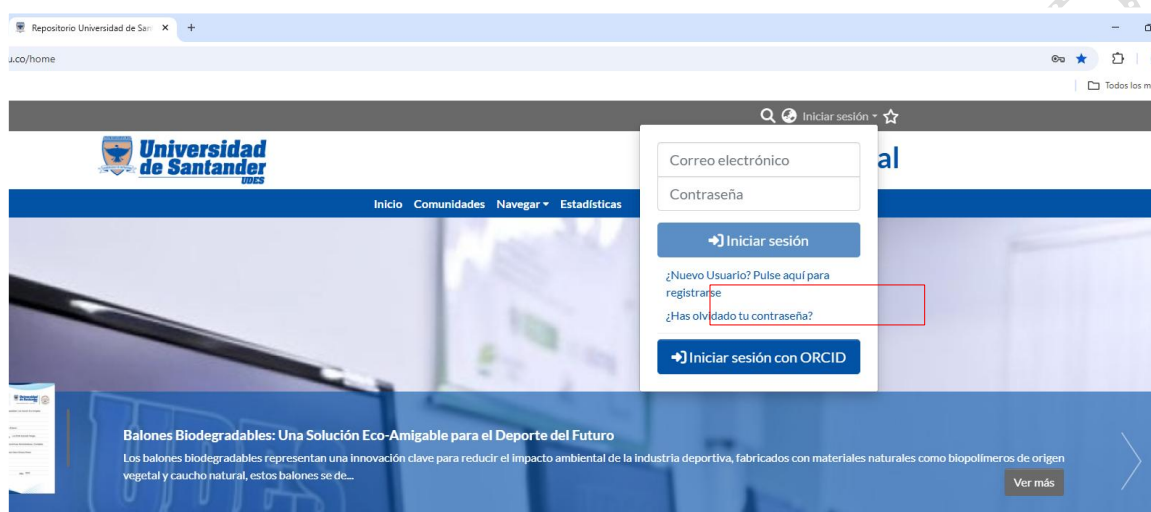
**Nota:** cuando se presenten varios autores, se debe informar cuál de ellos será el responsable del autoarchivo para habilitar el permiso correspondiente.

## CREACIÓN DE USUARIO EN REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

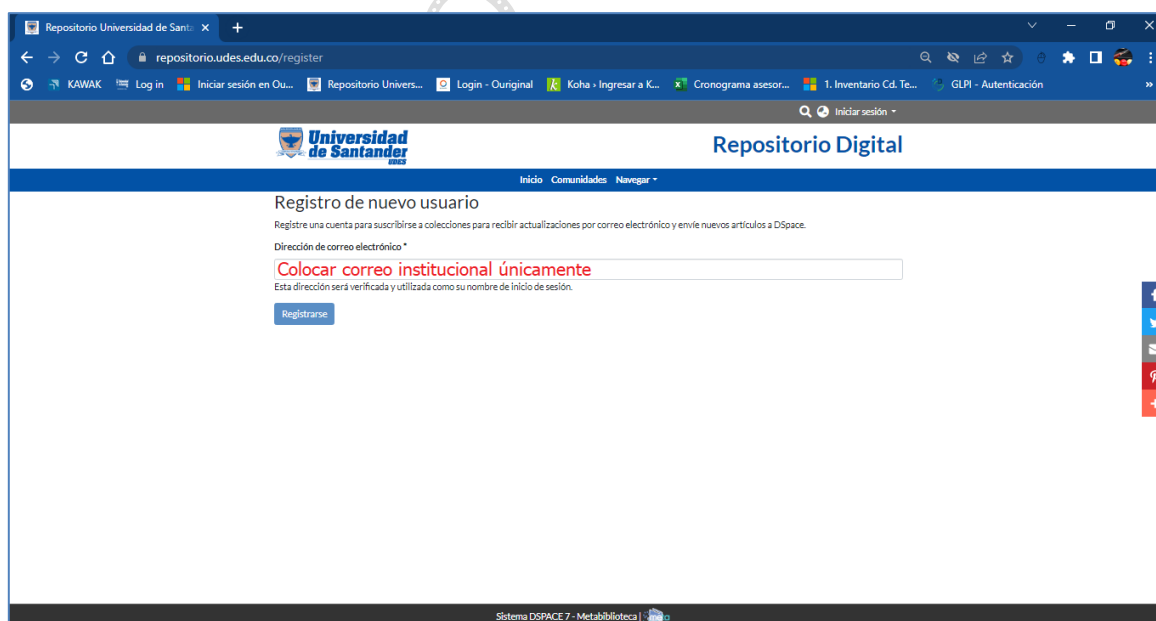
Ingresa a la página principal del repositorio mediante el enlace:

<https://repositorio.udes.edu.co>

De clic en la opción Iniciar Sesión y seleccione ¿Nuevo Usuario? Pulse aquí para Registrarse

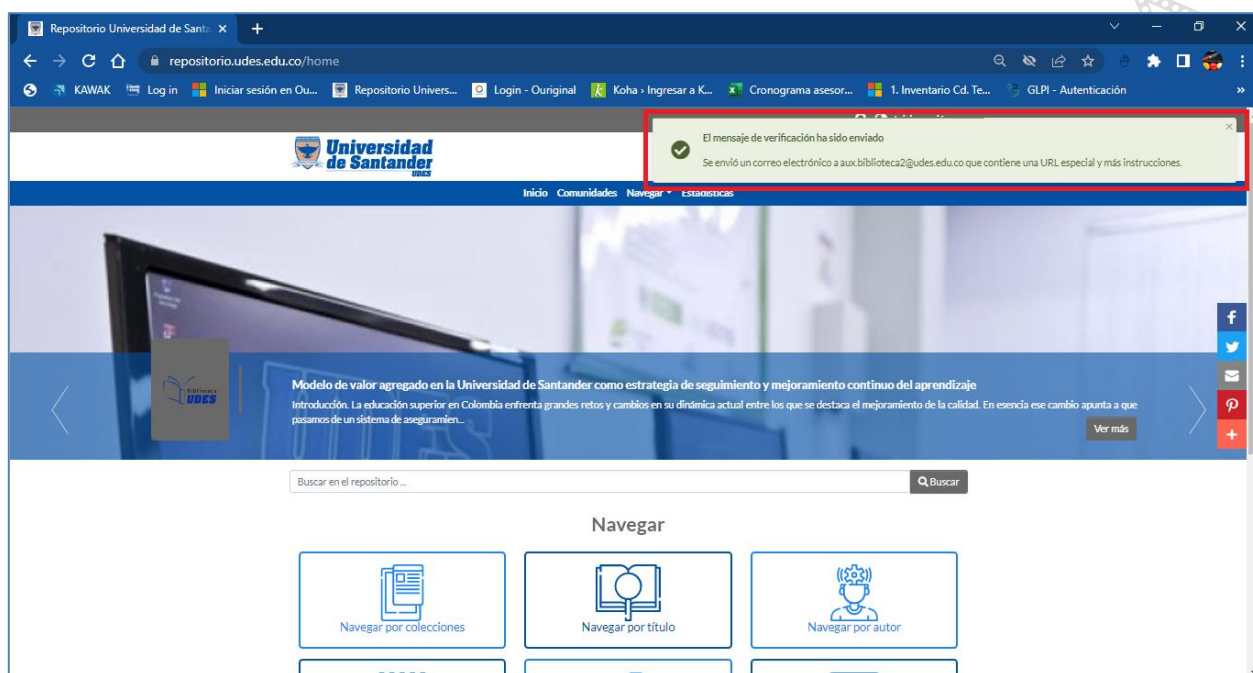


Para registrarse debe hacerlo únicamente con su **correo electrónico institucional**, o no será aceptada su solicitud.

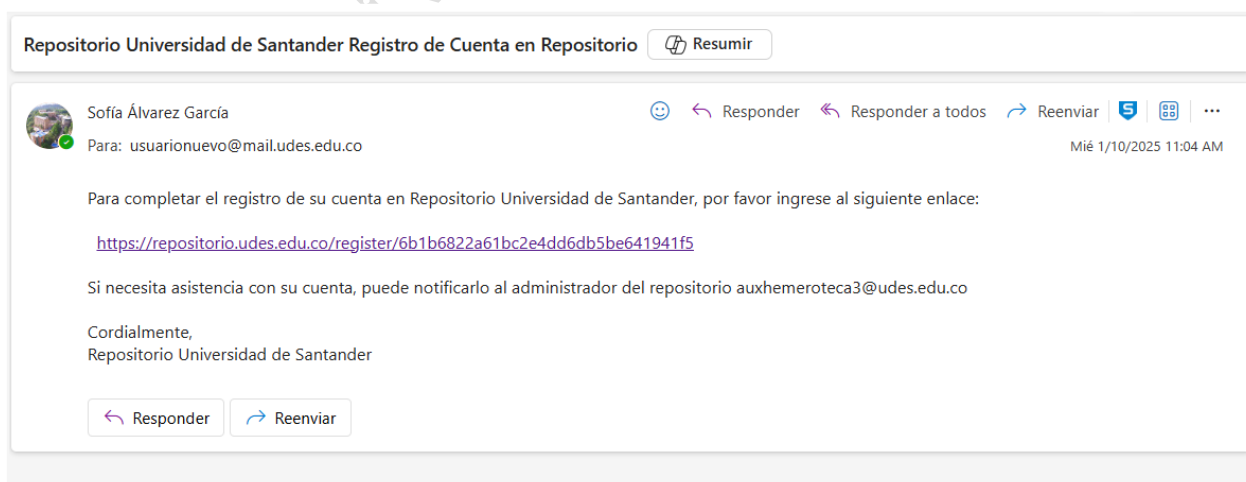


Digite su correo institucional y luego de clic en **Registrarse**

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:



De clic en el enlace que llega a su dirección de correo electrónico



Acepte la licencia de acuerdo final y de clic en guardar



Automáticamente le genera un mensaje de confirmación



Complete los datos solicitados:

- Nombres y apellidos completos para evitar dos usuarios con registro similar
- Registre un número de teléfono a donde el administrador del repositorio lo pueda contactar en caso de requerirlo
- Registre el idioma en este caso español



SC-CER440961



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 6 de 27

🔍 Iniciar sesión ☆



**Repositorio Digital**

Inicio Comunidades Navegar ▾

Crear perfil

Identidad

Dirección de correo electrónico

Nombre \*

Apellidos \*

Teléfono de contacto

Idioma

Incluya la contraseña y de clic en registro completo

Seguridad

Introduzca una contraseña en el cuadro siguiente y confírmela escribiéndola nuevamente en el segundo cuadro.

Contraseña \*

Rescriba para confirmar \*

**Registro completo**





SC-CER440961



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

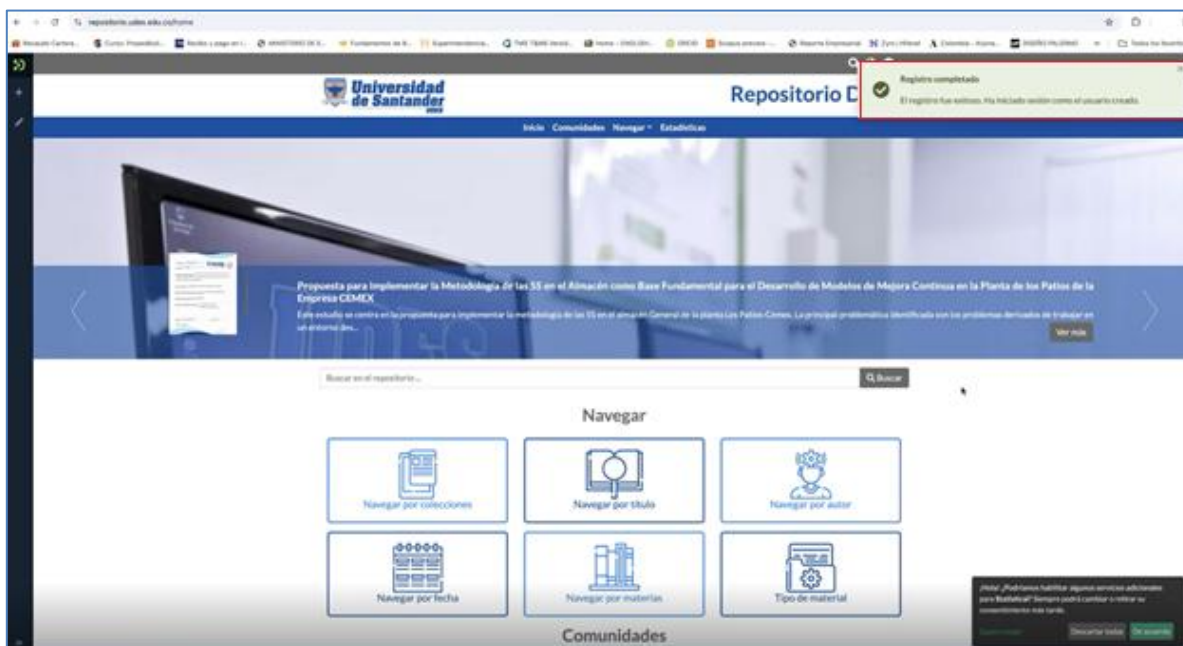
Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 7 de 27

Finalmente la plataforma le confirma que, el usuario creado fue exitoso.



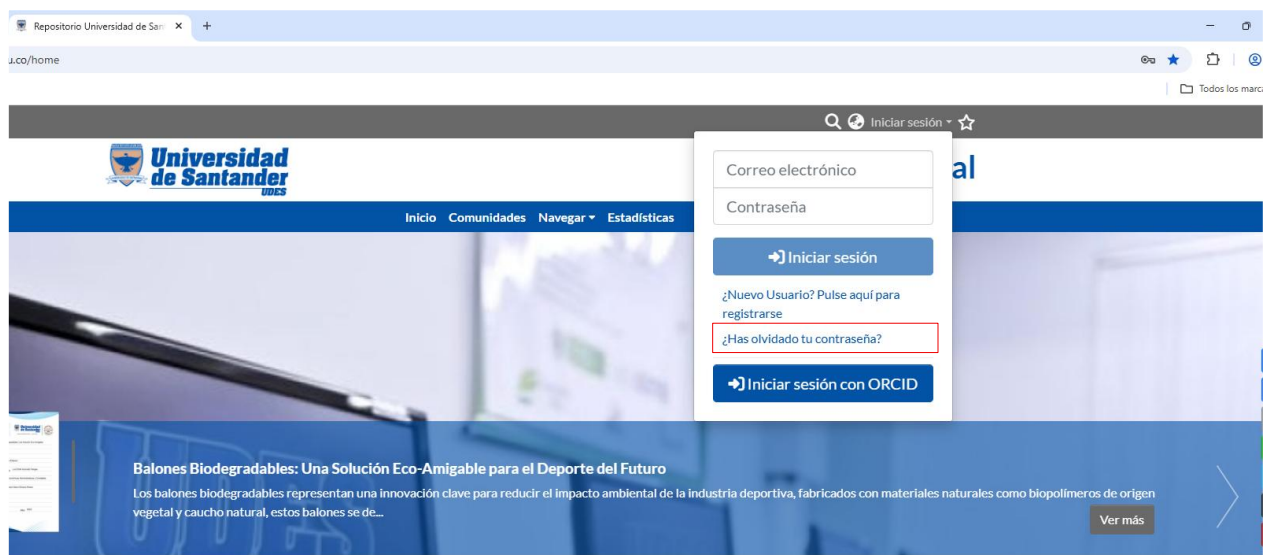
## RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA DEL REPOSITORIO

Ingresa a la página principal del repositorio mediante el enlace:

<https://repositorio.udes.edu.co>

De clic en la opción Iniciar Sesión y seleccione ¿Has Olvidado tu Contraseña?  
siga las siguientes instrucciones

De clic en la opción ¿Has Olvidado tu Contraseña?



Digite su dirección de correo electrónico institucional registrado en el repositorio y de clic en el boton Restablecer contraseña



La página le notificará mediante una pestaña emergente el envío del enlace de verificación a su dirección de correo electrónico



De clic sobre el enlace que aparece en el mensaje enviado al correo Institucional.





SC-CER440961



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 9 de 27

Repositorio Universidad de Santander: Solicitud de cambio de contraseña [Resumir](#)

Sofía Álvarez García Responder Responder a todos Reenviar 5 ... Mié 1/10/2025 2:41 PM

Para: Sofía Álvarez García

Para cambiar la contraseña de su cuenta de Repositorio Universidad de Santander, haga clic en el siguiente enlace:

<https://repositorio.udes.edu.co/forgot/6af4b8e942d4627ae6ea9da8c106e77d>

Si necesitas asistencia con tu cuenta, puede notificarlo al administrador del repositorio [auxhemeroteca3@udes.edu.co](mailto:auxhemeroteca3@udes.edu.co).

Cordialmente,  
Repositorio Universidad de Santander

Establezca las nuevas credenciales de acceso (guardelas en un lugar seguro).

**Repositorio Digital** [Iniciar sesión](#)

[Inicio](#) [Comunidades](#) [Navegar](#)

### Olvido de contraseña

Identidad

Dirección de correo electrónico: [auxhemeroteca3@udes.edu.co](mailto:auxhemeroteca3@udes.edu.co)

Seguridad

Introduzca una nueva contraseña en el cuadro a continuación y confírmela reescribiéndola en el segundo cuadro.

Contraseña

Reescriba para confirmar

[Enviar contraseña](#)

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



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 10 de 27

SC-CER440961

Recuerde: Los enlaces enviados tanto para la creación del usuario publicador como para restablecer la contraseña, tienen un tiempo de vigencia establecido y solo pueden ser utilizados una sola vez, en caso de que se haya vencido el tiempo de vigencia o se ingrese al enlace pero no se continúe con el proceso debe realizarlo nuevamente, ya que al perderse la vigencia en los enlaces estos generan un error.

### PASOS PARA HABILITACION DE AUTOR PUBLICADOR - AUTOARCHIVO

Una vez habilitado el usuario publicador, los responsables del manejo del repositorio, informarán de su habilitación máximo en dos días hábiles al correo electrónico institucional reportado en la solicitud 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,

En este espacio se podrán generar notas aclaratorias de los pasos, según las excepciones establecidas

### 4.2 REGISTRO DE METADATOS Y CARGA DE DOCUMENTOS DE AUTOARCHIVO

El Usuario debe ingresar al repositorio digital institucional con sus credenciales de acceso:

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 el Botón **Iniciar sesión** e ingresar los datos solicitados.



SC-CER440961



**Universidad  
de Santander**  
UDES

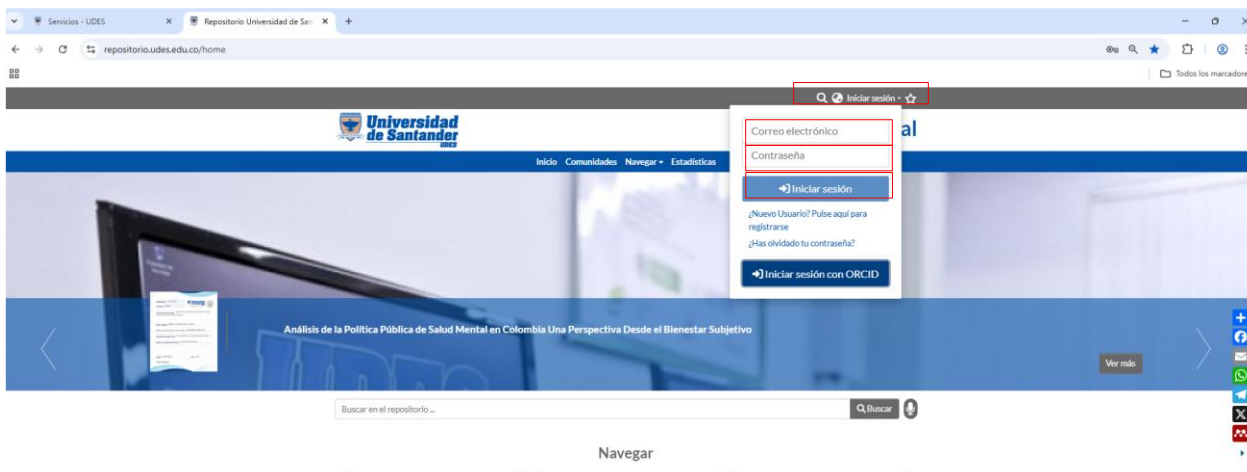
VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad

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

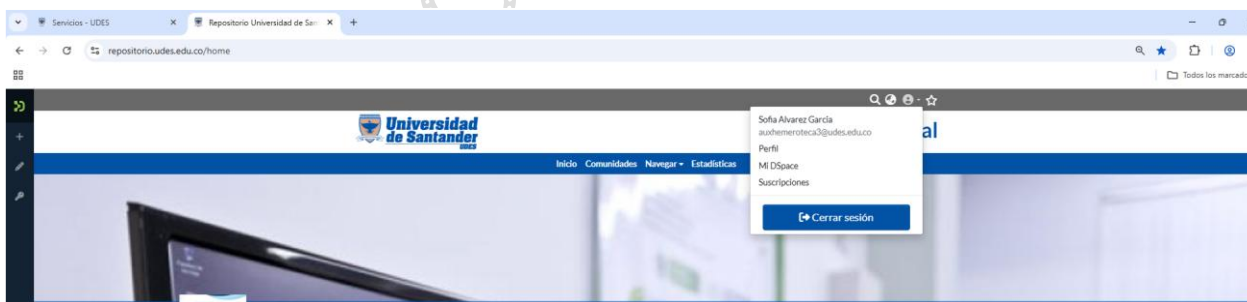
Versión: 05

Página 11 de 27



En la parte superior derecha, en el icono de usuario aparecera su nombre de usuario y correo electrónico institucional, y opciones importantes:

- Perfil: Podrá modificar sus credenciales de acceso o cambiar la contraseña.
- Mi Dspace: espacio personal, visualizar registros, y sus publicaciones.
- Suscripciones en caso de que desee obtener notificaciones acerca de las ultimas publicaciones en algunas de las comunidades existentes en el repositorio



Estando ubicados en la opción Mi Dspace, puede iniciar el cargue de los documentos mediante dos opciones:

Primera opción: al lado de la frase “Arrastrar y soltar sus ficheros aquí, o examinar” encontrará un botón con el icono de un más (+)



SC-CER440961



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

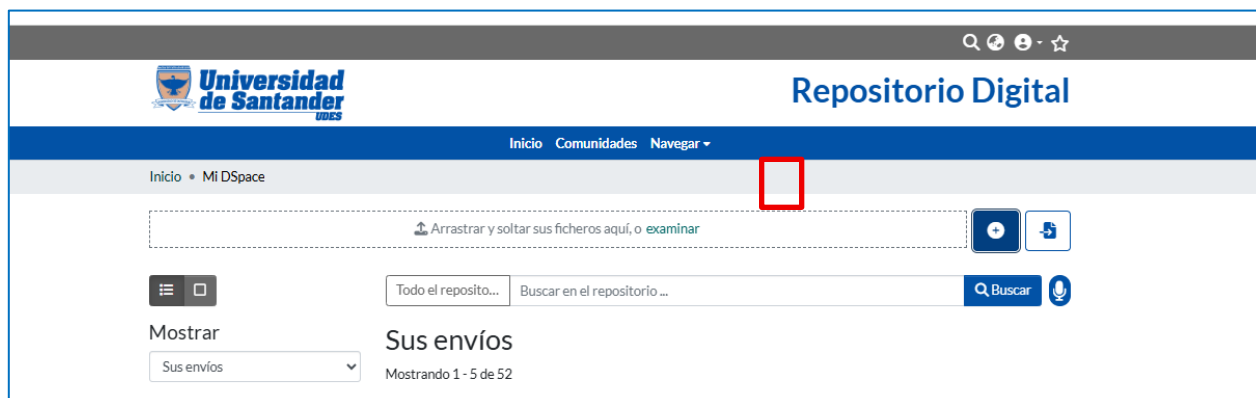
Sistema de Gestión de la Calidad

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

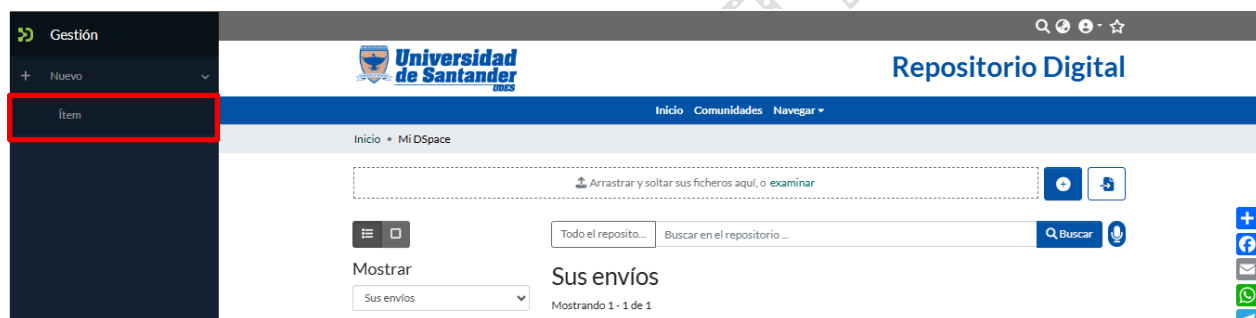
Versión: 05

Página 12 de 27

Seleccione el campus al que va a realizar el REGISTRO.



Segunda opcion: para iniciar la publicacion diríjase al margen izquierdo en la barra lateral encontrar **+ nuevo** , seleccionamos **item**





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

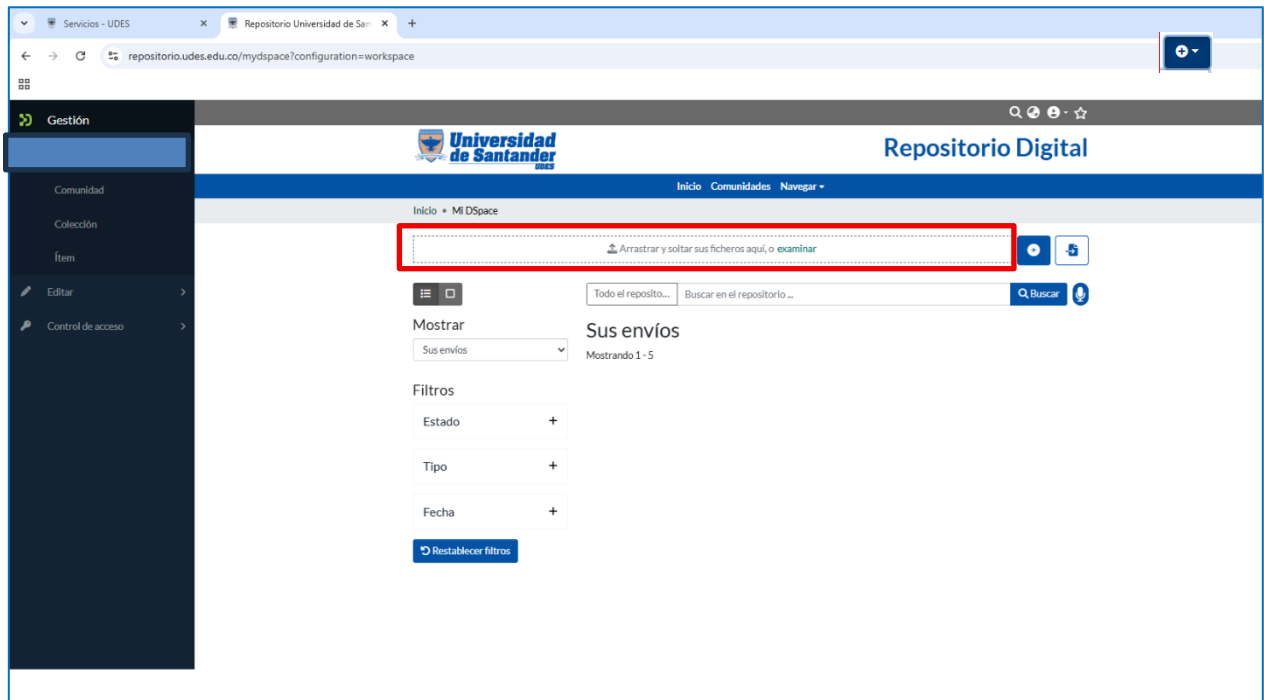
## Sistema de Gestión de la Calidad

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

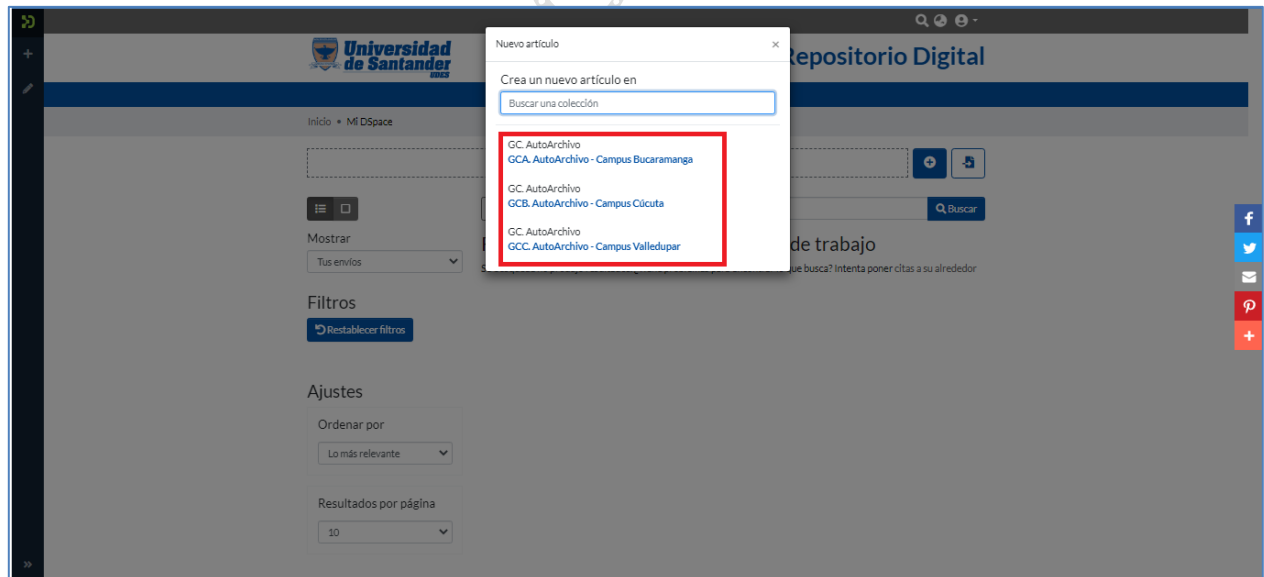
Versión: 05

Página 13 de 27

SC-CER440961



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





SC-CER440961



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

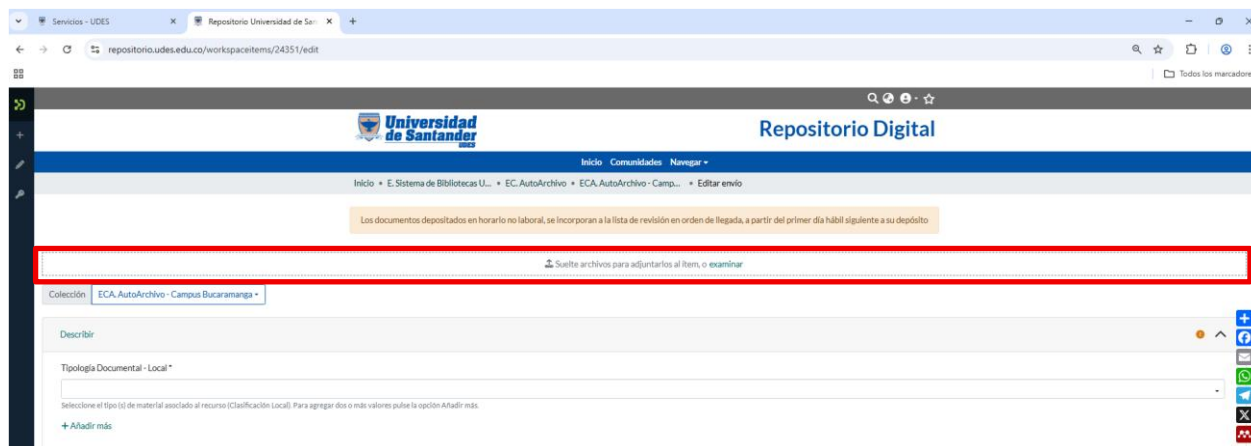
## Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 14 de 27

Antes de iniciar con el registro de los metadatos, debe realizar el cargue de los documentos, esta acción la puede realizar a través de la opción **Examinar** o arrastrando el documento desde el sitio donde se encuentre guardado.



### Recomendaciones para la carga de los documentos:

- Tenga en cuenta la estructura del nombre de los archivos a cargar.
- Evite el uso de caracteres especiales al nombrar los documentos, con el fin de prevenir errores de visualización. [ #, %, &, \*, :, ?, i, !, /, \, ", ', <, >, |, =, @, (, ) ]
- El peso máximo soportado por archivo en el repositorio es de 500 MB
- Después de 2 minutos de inactividad, el sistema puede bloquear el correcto depósito de los archivos.
- Debe revisar que los archivos queden cargados correctamente.





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 15 de 27

SC-CER440961

The screenshot shows the 'Repositorio Digital' interface of the Universidad de Santander. On the left is a dark sidebar with 'Gestión' and 'Nuevo' options. The main area has a header with the university logo and navigation links. Below the header, there's a breadcrumb trail: 'Inicio > E. Sistema de Bibliotecas U... > EC. AutoArchivo > ECA. AutoArchivo - Camp... > Editar envío'. A message box states: 'Los documentos depositados en horario no laboral, se incorporan a la lista de revisión en orden de llegada, a partir del primer día hábil siguiente a su depósito'. Below this is a section for uploading files, with a dropdown menu for 'Colección' set to 'ECA. AutoArchivo - Campus Bucaramanga'. The 'Describir' section has a dropdown for 'Tipología Documental - Local \*' and a note: 'Seleccione el tipo (s) de material asociado al recurso (Clasificación Local). Para agregar dos o más valores pulse la opción Añadir más.' At the bottom, there are buttons for 'Descartar', 'Guardado', 'Guardar', 'Guardar para más adelante', and '+ Depositar'.

Los documentos depositados en horario no laboral, se incorporan a la lista de revisión en orden de llegada, a partir del primer día hábil siguiente a su depósito

### Documentos obligatorios a cargar para registrar el trabajo de grado son:

- Documento en Word del texto completo del trabajo, el nombre del archivo debe ser el título del trabajo de grado, *como aparece en el acta de sustentación*, separando cada palabra con guion bajo (\_).
- Documento en PDF del texto completo del trabajo, el nombre del archivo debe ser el título del trabajo de grado, como aparece en el acta de sustentación, separando cada palabra con guion bajo (\_).
- Label diligenciado. Esta plantilla se encuentra disponible en micrositio de la Biblioteca, diligencie los datos señalados y guarde el archivo en PDF.

**Nota:** En el diligenciamiento del Label, tenga en cuenta

- Los campos de inventario y clasificación serán diligenciados por la biblioteca.
- El campo ciudad corresponde al sitio del campus al que pertenece y el del año al de sustentación.
- 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.



SC-CER440961

**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad****GUÍA DE AUTOARCHIVO EN  
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL  
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 05

Página 16 de 27

- Un archivo en PDF del informe del porcentaje de texto detectado como IA, generado por el software dispuesto por la Universidad.

**Los documentos obligatorios para el depósito de artículos de investigación que se publicarán en Revistas u otros:**

- Documento en Word del texto completo del artículo, el nombre del archivo debe ser el título del artículo, *como aparece en el acta de sustentación*, separando cada palabra con guion bajo (\_).
- Documento en PDF del texto completo del artículo, el nombre del archivo debe ser el título del artículo, *como aparece en el acta de sustentación*, separando cada palabra con guion bajo (\_).
- Documento en PDF del acta de sustentación, debe estar diligenciada y firmada por todos los participantes, evite el uso de número de identificación y las firmas con gestores de texto
- Formato de cesión de derechos diligenciado, se debe mencionar las fechas de Acuerdos de confidencialidad y la no autorización.
- Label diligenciado. Esta plantilla se encuentra disponible en micrositio de la Biblioteca, diligencie los datos señalados y guarde el archivo en PDF.

**Nota:** En el diligenciamiento del Label, tenga en cuenta

- Los campos de inventario y clasificación serán diligenciados por la biblioteca.
- El campo ciudad corresponde al sitio del campus al que pertenece y el del año al de sustentación.
- 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.
- Un archivo en PDF del informe del porcentaje de texto detectado como IA, generado por el software dispuesto por la Universidad.

**REGISTRO DE METADATOS**

El Autor publicador debe diligenciar cuidadosamente los siguientes campos:



SC-CER440961

**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad****GUÍA DE AUTOARCHIVO EN  
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL  
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 05

Página 17 de 27

- **Tipología Documental – Local \***

Selecciona la opción del nivel de programa académico que está cursando

- **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 of the Universidad de Santander. The 'Tipología Documental - Local' field is highlighted with a red box, and the 'Título propio' field is also highlighted with a red box. The 'Título propio' field includes a dropdown menu for language selection, currently set to 'N/A'.

- **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.



SC-CER440961

**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 18 de 27

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  
Ejemplo López-Corredor, Pedro Luis.

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

- **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

Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 19 de 27

SC-CER440961

- **Departamento - Programa académico.**  
Seleccione el nombre del programa que cursa.
- **Descriptores no normalizados propuestos por el autor.**  
Ingresar las Palabras Clave (en español e inglés), 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 (Word y PDF.)
- **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

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

Versión: 05

Página 20 de 27

**Resumen:** Se registra la descripción del resumen en español y en inglés cada uno en cuadros diferentes.

Así mismo, agregue 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.





SC-CER440961

**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad****GUÍA DE AUTOARCHIVO EN  
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL  
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 05

Página 21 de 27

- **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:** (Aplica solo para Artículos artículos de investigación que se publicarán en Revistas u otros):

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:** (Aplica solo para Artículos artículos de investigación que se publicarán en Revistas u otros):

Este campo se diligencia únicamente cuando el documento a cargar hace referencia a un artículo.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 22 de 27

SC-CER440961

Colectión: GCA AutoArchivo - Campus Bucaramanga

Describir

Referencias Bibliográficas (Bibliografía)

Referencias Bibliográficas (Bibliografía)

Ingrese las referencias bibliográficas usadas en este documento una a una, utilizando el botón añadir entre una y otra referencia.

+ Añadir más

Grupo de Investigación

Grupo de Investigación

Seleccione el grupo de Investigación del Menú de selección.

+ Añadir más

Línea de Investigación

Línea de Investigación

Si aplica, indique el nombre de la línea de investigación asociada al proyecto.

+ Añadir más

Subir archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el artículo.

Descarte

Salvado Guardar Guardar para más adelante Depositar

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

Revise que los archivos queden cargados correctamente.

Colectión: GCA AutoArchivo - Campus Bucaramanga

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el artículo.

No hay miniatura disponible

Autorización de publicación.pdf (664.46 KB)

Autorización de publicación.pdf

Licencia de depósito

Debe otorgar esta licencia para completar su envío. Si no puede otorgar esta licencia en este momento, puede guardar su trabajo y regresar más tarde o eliminar el envío.

LA OBRA (TAL Y COMO SE DEFINE MÁS ADELANTE) SE OTORGA BAJO LOS TÉRMINOS DE ESTA LICENCIA PÚBLICA DE CREATIVE COMMONS ("LPCC" O "LICENCIA"). LA OBRA ESTÁ PROTEGIDA POR DERECHOS DE AUTOR Y/O OTRAS LEYES APLICABLES. QUEDA PROHIBIDO CUALQUIER USO QUE SE HAGA DE LA OBRA QUE NO CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN PERTINENTE DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE ESTA LICENCIA Y DE LA LEY DE DERECHO DE AUTOR.

MEDIANTE EL EJERCICIO DE CUALQUIERA DE LOS DERECHOS QUE SE OTORGAN EN ESTA LICENCIA, USTED ACEPTA Y ACUERDA QUEDAR OBLIGADO EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALAN EN ELLA. EL LICENCIANTE CONCEDE A USTED LOS DERECHOS CONTENIDOS EN ESTA LICENCIA CONDICIONADOS A LA ACEPTACIÓN DE SUS TÉRMINOS Y CONDICIONES.

1. Definiciones

a. Obra Colectiva es una obra, tal como una publicación periódica, una antología, o una enciclopedia, en la que la obra en su totalidad, sin modificación alguna, junto con un grupo de otras contribuciones que constituyen obras separadas e independientes en sí mismas, se integran en un todo colectivo. Una Obra que constituye una obra colectiva no se considerará una Obra Derivada (como se define abajo) para los propósitos de esta licencia: aquella producida por un grupo de autores, en la que la Obra se encuentra sin modificaciones, junto con una cierta cantidad de otras contribuciones, que constituyen en sí mismos trabajos separados e independientes, que son integrados al todo colectivo, tales como publicaciones periódicas, antologías o enciclopedias.

b. Obra Derivada significa una obra basada en la obra objeto de esta licencia o en ésta y otras obras preexistentes, tales como traducciones, arreglos musicales, dramatizaciones, "ficcionalizaciones", versiones para cine, "grabaciones de sonido", reproducciones de arte, resúmenes, condensaciones, o cualquier otra en la que la obra pueda ser transformada, cambiada o adaptada, excepto aquellas que constituyan una obra colectiva, las que no serán consideradas una obra derivada para efectos de esta licencia. (Para evitar dudas, en el caso de que la Obra sea una composición musical o una grabación sonora, para los efectos de esta Licencia la sincronización temporal de la Obra con una imagen en movimiento se considerará una Obra Derivada para los fines de esta licencia).

c. Licenciante, es el individuo o la entidad titular de los derechos de autor que ofrece la Obra en conformidad con las condiciones de esta Licencia.

Descarte

Salvado Guardar Guardar para más adelante Depositar



SC-CER440961



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 23 de 27

La licencia de publicación debe ser aceptada para continuar con el cargue, marque la opción del 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**.

The screenshot displays a web form for document upload. At the top, there's a header with the university logo and name. Below it, a section titled 'Colección' shows 'GCA, AutoArchivo - Campus Bucaramanga'. The main content area contains a license agreement with several numbered sections (6, 7, 8) detailing terms of use and responsibility. At the bottom left of this section, there is a checkbox labeled 'Acepto la licencia anterior' which is currently checked. Below the license text, there are three buttons: 'Descartar', 'Guardar', and 'Depositar'. The 'Depositar' button is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a footer indicating the system used: 'Sistema DSPACE 7 - Metabiblioteca'.

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



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 24 de 27

SC-CER440961



#### 4.3 REVISIÓN DE LINEAMIENTOS

Una vez finalizado el depósito de documentos en autoarchivo de manera satisfactoria, el responsable del repositorio digital institucional recibirá notificación por correo electrónico del registro como Nueva tarea.

Los documentos depositados en horario no laboral, se incorporan a la lista de revisión en orden de llegada, a partir del primer día hábil siguiente a su depósito

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-GU-003-UDES de los documentos cargados.

Los documentos cargados, será revisados en estructura y normas de citación que aplique, y el resultado de la revisión será informado por este medio, al usuario y por correo electrónico al programa académico las novedades encontradas para que se hagan las correcciones respectivas.

#### 4.4 ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL CARGUE

El auxiliar de biblioteca, encargado de revisión del Repositorio Digital Institucional emitirá al autor publicador según el resultado de la revisión:



SC-CER440961

**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

**Sistema de Gestión de la Calidad****GUÍA DE AUTOARCHIVO EN  
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL  
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 05

Página 25 de 27

- **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 en el plazo indicado (5 días hábiles).  
\*Si el publicador no realiza las correcciones en el plazo estimado se realiza la inactiva el usuario, el Director de Programa deberá realizar una nueva solicitud de usuario publicador, para garantizar que las observaciones realizadas fueron tratadas.
- **Ajustes mínimos:** si el documento presenta correcciones mínimas, el encargado en Repositorio podrá:
  - Solicitar al publicador, por correo electrónico, autorización para realizar los ajustes
  - Solicitar ajustes del documento sin rechazo

De no ser autorizados los ajustes o no recibir el nuevo documento en tiempos establecidos, se procede al rechazo.
- **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**

El autor publicador deberá, en el mismo registro de Mi Dspace incorporar nuevamente en el Repositorio los documentos ajustados esto dará inicio a flujo documental para nueva revisión

El encargado en repositorio, revisará los documentos en la nueva tarea, 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.

**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.



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 26 de 27

SC-CER440961

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	RESPONSABLE
05	
FECHA APROBACIÓN 16/01/2026	<p>Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca</p> <p>Sofía Álvarez Auxiliar 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>Wilneider Plata Arguello Coordinador Nacional de Gestión Documental.</p>
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
<p>En 2 Condiciones Generales, ítem 4 y 6 se incluyen términos para aclarar la mención.</p> <p>En 4.1 Pasos para el autoarchivo en el repositorio digital institucional, se aclara medio e información para la solicitud de activación del usuario publicador.</p> <p>En creación de usuario en repositorio digital institucional. Se aclara como realizar el registro del usuario publicador y las imágenes relacionadas. En el registro de usuario, en el idioma se aclara el español.</p> <p>Se aclara el Título Restablecimiento de contraseña del Repositorio, como realizar la actualización. Se incluye nota sobre la vigencia de los enlaces de creación de usuario publicador.</p> <p>Se aclara pasos para habilitación de autor publicador – autoarchivo, se aclaran los pasos para el cargue de documentos. Se incluye recomendaciones para un correcto depósito de documentos.</p> <p>Se aclaran los documentos obligatorios para el depósito de trabajos de grado y artículos de investigación, se aclara el diligenciamiento del acta de sustentación, se incluye el reporte de uso de inteligencia artificial.</p> <p>Se incluye el título Registro de metadatos En Resumen, se aclara se debe incluir además en inglés en cuadro diferente. Se incluye mención sobre necesidad de revisar que los archivos se cargaron correctamente.</p>	





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

## Sistema de Gestión de la Calidad

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

Versión: 05

Página 27 de 27

SC-CER440961

VERSIÓN 05	RESPONSABLE
FECHA APROBACIÓN 20/01/2026	<p>Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca</p> <p>Sofía Álvarez Auxiliar de Biblioteca</p> <p>Yamila Margarita Ochoa Morales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar</p> <p>Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta</p> <p>Wilneider Plata Arguello Coordinador Nacional de Gestión Documental.</p>
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
<p>En 4.3 en Revisión de lineamientos, se mejora la descripción para comprensión, se incluye el tratamiento de documentos cargados en horario no laboral.</p> <p>En 4.4 Aceptación o rechazo del cargue, se incluye párrafo introductorio sobre el responsable de la actividad</p> <p>En 4.5 Verificación de ajustes, se incluye mención del responsable de los ajustes.</p> <p>Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p> <p>Se ajusta encabezado, se elimina nombre de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p> <p>Se modifica tabla Control de Cambios.</p>	