



## 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.



### 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)
- Número de Contacto - Observador – Observaciones.

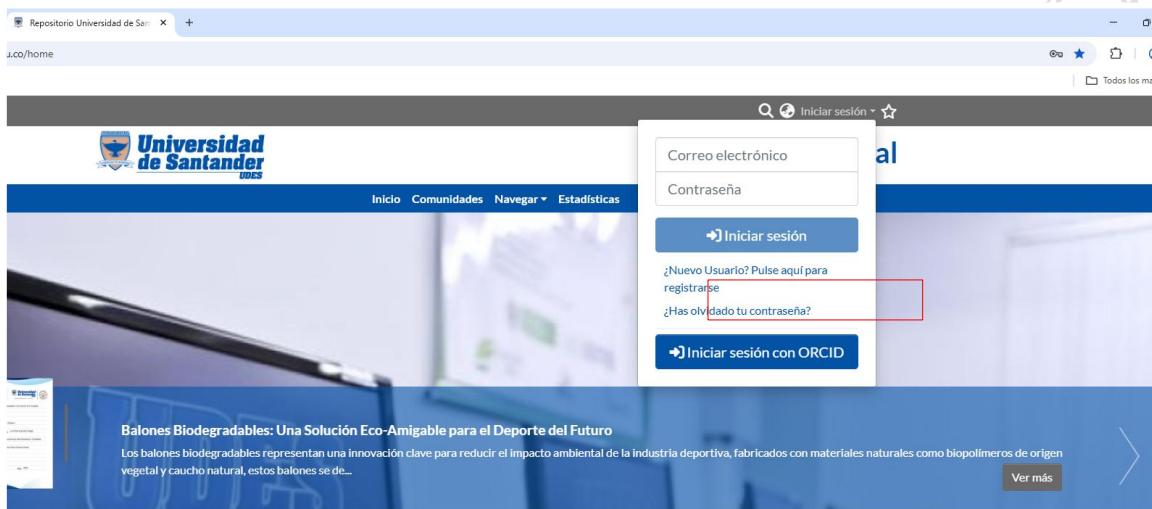
**Nota:** cuando se presenten varios autores, se debe informar cuál de ellos será el responsable del autoarchivo para habilitar el permiso correspondiente.



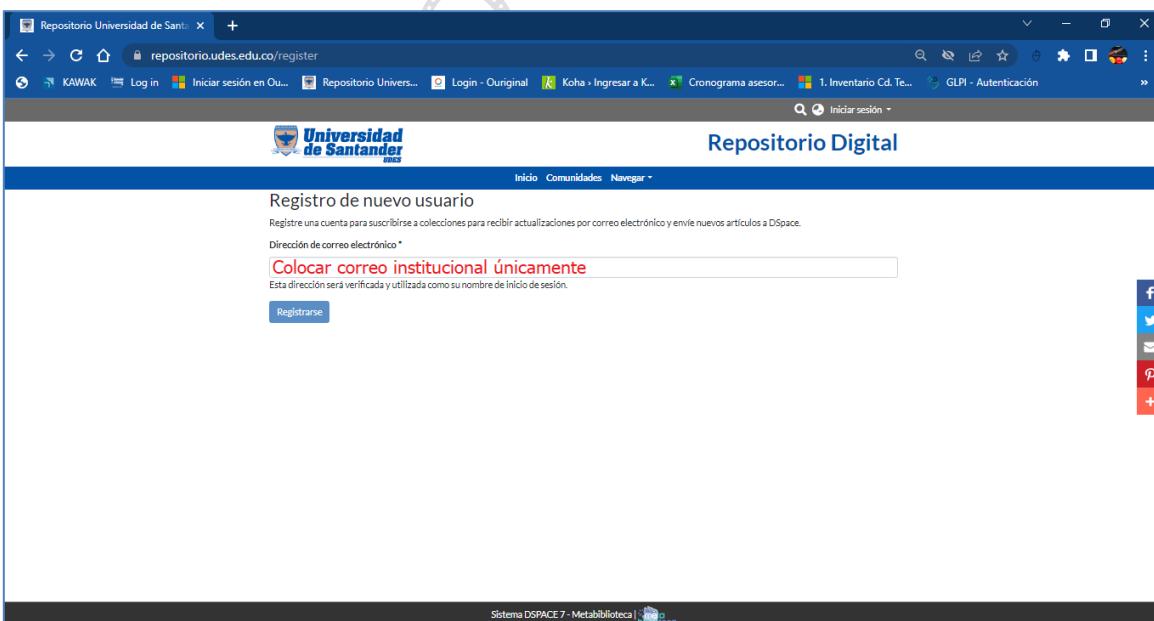
## CREACIÓN DE USUARIO EN REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

Ingresé 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



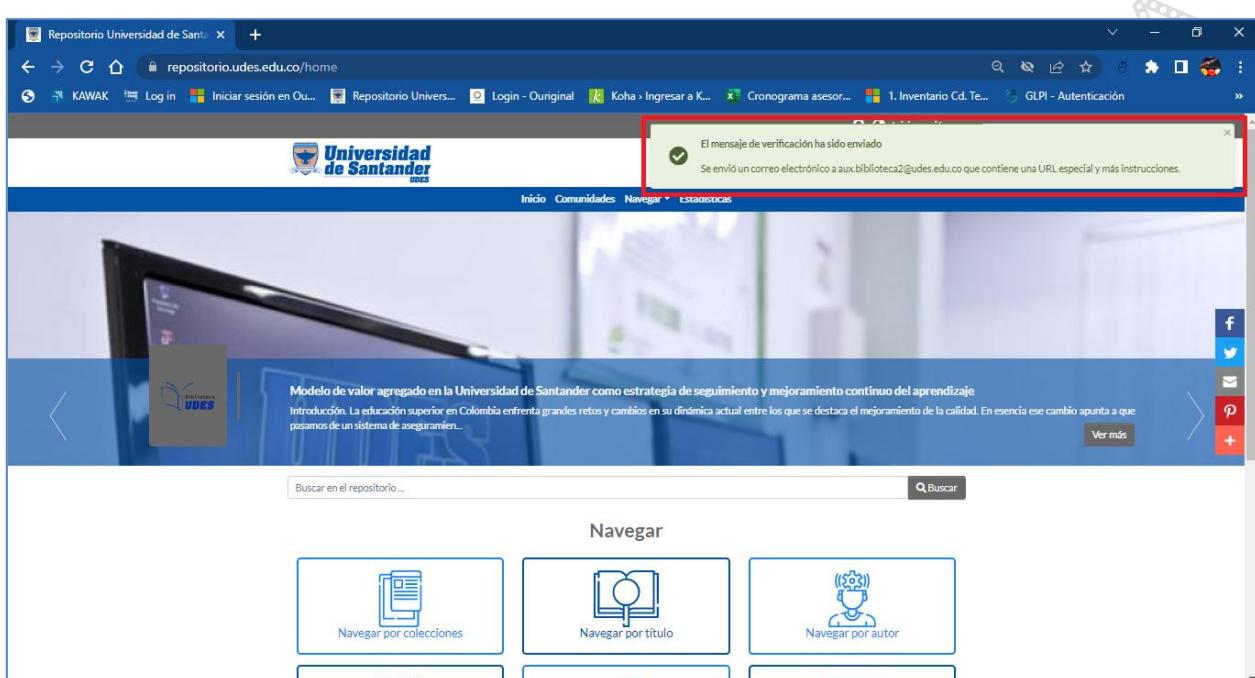
Para registrarse debe hacerlo únicamente con su **correo electrónico institucional**, o no será aceptada su solicitud.





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

Repository Universidad de Santander Registro de Cuenta en Repositorio [Resumir](#)

Sofía Álvarez García  
Para: usuarionuevo@mail.udes.edu.co

Para completar el registro de su cuenta en Repositorio Universidad de Santander, por favor ingrese al siguiente enlace:  
<https://repositorio.udes.edu.co/register/6b1b6822a61bc2e4dd6db5be641941f5>

Si necesita asistencia con su cuenta, puede notificarlo al administrador del repositorio auxhemeroteca3@udes.edu.co

Cordialmente,  
Repositorio Universidad de Santander

[Responder](#) [Reenviar](#)



Acepte la licencia de acuerdo final y de clic en guardar

The screenshot shows a web browser window with the Universidad de Santander Repository Digital homepage. The URL in the address bar is [repositorio.udes.edu.co/info/end-user-agreement?redirect=%252Fregister%252F43defdcefb7d1bf37ccb1fdec290f9](http://repositorio.udes.edu.co/info/end-user-agreement?redirect=%252Fregister%252F43defdcefb7d1bf37ccb1fdec290f9). The page title is "Repositorio Digital". Below the title, there is a navigation bar with "Inicio", "Comunidades", and "Navegar". The main content area has a heading "Acuerdo de usuario final" and a sub-heading "Consulte nuestra Política de tratamiento de datos personales". There is a checkbox labeled "He leído y acepto el Acuerdo de usuario final." which is checked. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save), with the "Guardar" button highlighted by a red box.

Automáticamente le genera un mensaje de confirmación

The screenshot shows a web browser window with the Universidad de Santander Repository Digital homepage. The URL in the address bar is [repositorio.udes.edu.co/register/43defdcefb7d1bf37ccb1fdec290f9](http://repositorio.udes.edu.co/register/43defdcefb7d1bf37ccb1fdec290f9). The page title is "Repositorio Digital". Below the title, there is a navigation bar with "Inicio", "Comunidades", and "Navegar". A red box highlights a success message box in the center of the screen that says "Se actualizó correctamente el Acuerdo de usuario final." (The User Agreement was updated correctly).

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



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.

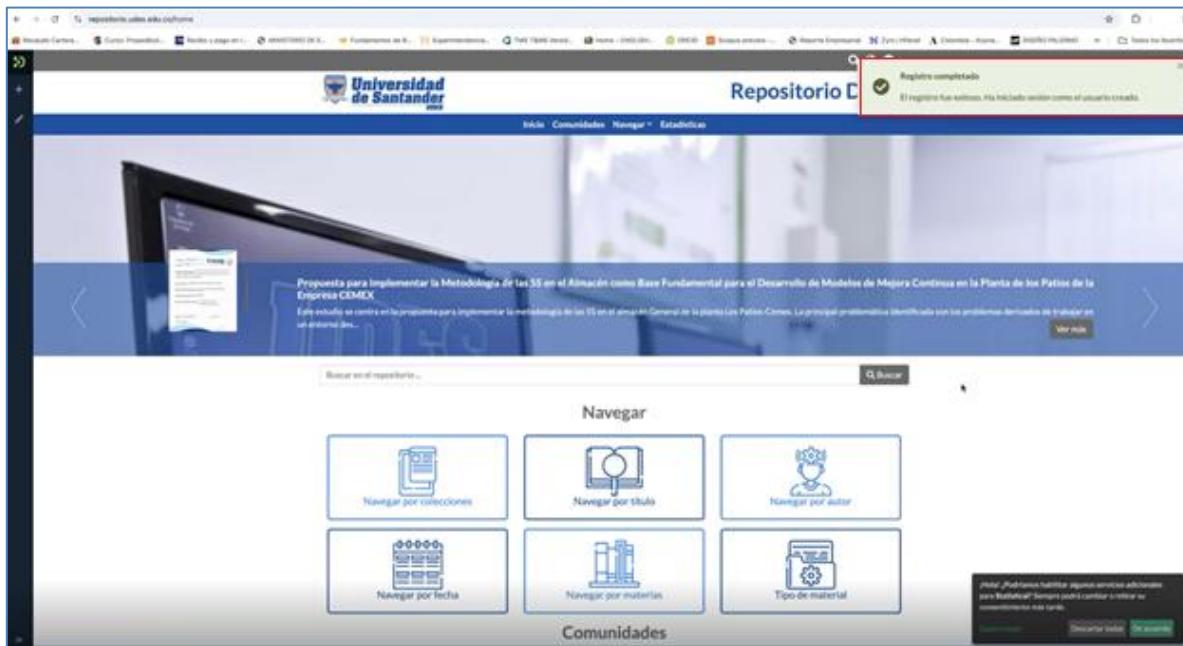
Contraseña \*

Rescriba para confirmar \*

**Registro completo**



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



## RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA DEL REPOSITORIO

Ingrese 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?



The screenshot shows the main landing page of the Universidad de Santander digital repository. At the top right is a login form with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', and a blue 'Iniciar sesión' button. Below the form are links for 'Nuevo Usuario?' and '¿Has olvidado tu contraseña?'. Further down, there's a link for 'Iniciar sesión con ORCID'. The background features a large image of a computer monitor displaying a presentation slide about biodegradable soccer balls.

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

This screenshot shows the 'Olvido de contraseña' (Forgot Password) page. It has a field for entering the registered email address, which is filled with 'auxhemeroteca3@udes.edu.co'. A message below the field says, 'Se le enviará un mensaje a esa dirección con las instrucciones pertinentes.' (An email will be sent to this address with the relevant instructions). A blue 'Restablecer contraseña' (Reset Password) button is at the bottom.

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

A screenshot of a web browser showing a green notification bar at the top. The message reads: 'Se ha enviado el mensaje de restablecimiento de contraseña' (The password reset message has been sent) and 'Se ha enviado un correo a auxhemeroteca3@udes.edu.co que contiene una URL especial e instrucciones adicionales.' (An email has been sent to auxhemeroteca3@udes.edu.co containing a special URL and additional instructions).

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



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

Sofía Álvarez García Para: Sofía Álvarez García Mié 1/10/2025 2:41 PM

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

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

Si necesitas asistencia con tu cuenta, puede notificarlo al administrador del repositorio auxhemeroteca3@udes.edu.co.

Cordialmente,  
Repository Universidad de Santander

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

Iniciar sesión

## Repository Digital

Inicio Comunidades Navegar ▾

### Olvido de contraseña

Identidad

Dirección de correo electrónico: 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.



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.



The screenshot shows the homepage of the University of Santander's Institutional Repository. At the top right, there is a login form with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', both of which are highlighted with red boxes. Below these fields is a blue button labeled 'Iniciar sesión'. To the left of the button, there is a link for 'Nuevo Usuario?' and another for 'Has olvidado tu contraseña?'. At the bottom of the login form, there is a link 'Iniciar sesión con ORCID'. The background of the page features a large image of a computer monitor displaying a document, with the text 'Análisis de la Política Pública de Salud Mental en Colombia Una Perspectiva Desde el Bienestar Subjetivo'.

En la parte superior derecha, en el ícono de usuario aparecerá 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 últimas publicaciones en algunas de las comunidades existentes en el repositorio

The screenshot shows the same institutional repository homepage as before, but now the user profile icon in the top right corner is highlighted with a red box. A dropdown menu has appeared, showing the user's name ('Sofia Alvarez Garcia'), their email ('auxhermeteca3@udes.edu.co'), and three menu options: 'Perfil', 'Mi Dspace', and 'Suscripciones'. At the bottom of the dropdown menu is a blue 'Cerrar sesión' button.

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 ícono de un más (+)



Seleccione el campus al que va a realizar el REGISTRO.

The screenshot shows the 'Repository Digital' interface of the Universidad de Santander. On the left, a sidebar titled 'Gestión' has 'Nuevo' and 'Item' options. The main content area features the university's logo at the top. Below it is a search bar with 'Buscar en el repositorio ...' and a microphone icon. There is also a file upload area with a red box highlighting the '+' button. The main content area is titled 'Sus envíos' and shows a list of 52 items, with 'Mostrar' dropdown set to 'Sus envíos'.

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

This screenshot shows the same 'Repository Digital' interface as the previous one, but with a different selection in the sidebar. The 'Item' option is now highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the first screenshot, showing the search bar, file upload area, and 'Sus envíos' list.



The screenshot shows the digital repository interface for the Universidad de Santander. On the left is a dark sidebar with navigation options: Comunidad, Colección, ítem, Editar, and Control de acceso. The main content area has a header with the university's logo and the title "Repositorio Digital". Below the header is a search bar with a placeholder "Arrastra y soltar sus ficheros aquí, o examinar" and a "Buscar" button. There are also links for "Todo el repositorio..." and "Buscar en el repositorio...". A section titled "Sus envíos" shows a single item with the status "Mostrando 1 - 5". On the right side of the main content area, there are social media sharing icons.

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

This screenshot shows a modal window titled "Nuevo artículo" (New Article) overlaid on the repository interface. The modal contains a search bar with "Buscar una colección" and a list of three items under "GC\_AutoArchivo": "GCA\_AutoArchivo - Campus Bucaramanga", "GCB\_AutoArchivo - Campus Cúcuta", and "GCC\_AutoArchivo - Campus Valledupar". The background of the repository interface is visible, showing the main search bar and some filters.



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.

The screenshot shows a web browser window for the 'Servicios - UDES' website, specifically the 'Repository Universidad de Santander'. The URL in the address bar is 'repository.udes.edu.co/workspaceitems/24351/edit'. The page title is 'Repository Digital'. The main content area is titled 'Repositorio Digital' and includes a breadcrumb navigation: 'Inicio > E. Sistema de Bibliotecas U... > EC.AutoArchivo > ECA AutoArchivo - Camp... > Editar envío'. A message at the top 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, there is a redacted section with a dashed border, likely representing the file upload area. The form fields include 'Colección' (set to 'ECA.AutoArchivo - Campus Bucaramanga'), 'Describir', 'Tipología Documental - Local\*', and a note about selecting classification types. On the right side of the form are various icons for file operations like upload, download, and delete.

### 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 . [ #, %, &, \*, :, ?, ¡, !, /, \, ", ', <, >, |, =, @,(), ]
- El peso maximo soportado por archivo en el repositorio es de 500 MB
- Despues de 2 minutos de inactividad, el sistema puede bloquear el correcto depósito de los archivos.
- Debe revisar que los archivos queden cargados correctamente.



The screenshot shows the 'Repository Digital' interface. On the left, a sidebar titled 'Gestión' has options like '+ Nuevo' and 'Ítem'. The main area shows a header with the university logo and title. Below it, a breadcrumb navigation shows 'Inicio > E. Sistema de Bibliotecas U... > EC. AutoArchivo > ECA. AutoArchivo - Camp... > Editar envío'. A message box says: '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'. There's a file upload section with a placeholder 'Sube archivos para adjuntarlos al ítem, o examinar'. Below it, a collection dropdown is set to 'ECA. AutoArchivo - Campus Bucaramanga'. Two 'Describir' sections follow, each with a 'Tipología Documental - Local' dropdown and a 'Guardar' button. A vertical toolbar on the right includes icons for adding, sharing, and deleting.

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.



- 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:



- **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 y coloque la parte restante del título igualmente y finalmente seleccione el idioma

The screenshot shows the 'Repository Digital' section of the university's website. A form titled 'AutoArchivo' is displayed. The 'Tipología Documental - Local \*' field is highlighted with a red box and contains the value 'Tesis/Trabajo de grado - Pregrado'. Below it is a note: 'Seleccione el tipo(s) de material asociado al recurso (Clasificación Local). Para seleccionar dos o más valores pulse la tecla "Ctrl" o la tecla "Shift".' There is a '+ Añadir más' button. The 'Título propio \*' field is also highlighted with a red box and contains the value 'Título propio'. Below it is a note: 'Ingrese el título completo exactamente como aparece en el documento. El título no debería terminar con punto final, aunque si puede terminar con signo de interrogación. No hay opción de poner texto en itálicas; por favor ingréselo normalmente. Si tiene un subtítulo, este debe ir precedido de dos puntos (:) y y coloque la parte restante del título igualmente y finalmente seleccione el idioma'. There is a dropdown menu set to 'N/A' and a '+ Añadir más' button. At the bottom of the form are buttons for 'Guardado', 'Guardar', 'Guardar para más adelante', and '+ Depositar'.

- **Otros Tipos de Títulos:**

Registre el título en otro idioma como se describe en el trabajo aprobado (si aplica). Cada título debe registrarse en una casilla aparte.

- **Autores personales del documento:**

Registre el nombre del autor o autores del documento así: apellidos unidos por guion medio, separándolos de los nombres por una coma.

Ejemplo: Flórez-Ramírez, María Lucía

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

- **Nombre del tutor - Director de tesis-trabajo de grado:**

Registre el nombre del director del trabajo de grado así:

Apellidos unidos por guion medio, separándolos de los nombres por una coma  
Ejemplo Mora-Naranjo, Carlos Alberto.



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

- **Nombre del jurado de tesis-Trabajo de Grado:**

Registre el nombre del jurado del trabajo de grado así:-

Apellidos unidos por guion medio, separándolos de los nombres por una coma  
Ejemplo López-Corredor, Pedro Luis.

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

The screenshot shows a form for submitting a thesis or journal article. It includes fields for 'Otros Tipos de Títulos' (Other Types of Titles), 'Autores Personales del Documento' (Personal Authors of the Document), 'Nombre del Tutor - Director de Tesis-Trabajo de Grado' (Name of the Advisor/Director), 'Nombre del Jurado de Tesis-Trabajo de Grado' (Name of the Thesis/Journal Committee), and a 'Fecha de publicación' (Publication Date) field. Red boxes highlight the 'Añadir más' (Add more) buttons for each of these sections, indicating where to click to add additional names. The interface also features social sharing icons (Facebook, Twitter, Email, Print) and standard save buttons at the bottom.

- **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



The screenshot shows a web-based form for depositing documents. At the top, it says "Colección GCA AutoArchivo - Campus Bucaramanga". Below that is a date selector with "year", "month", and "day" buttons. A red box highlights this section. The form then lists fields for "ETD-CO - Nivel de estudios realizados" (Pregrado), "ETD-CO - Título obtenido" (Administrador(a) de Empresas), "ETD-CO - Programa que otorga el título" (Administración de Empresas), "ETD-CO - Campus de la Universidad" (Selecione datos del campus/sede asociado), "ETD-CO - Facultad" (Selecione datos de la facultad asociada que otorga el grado), and "Describir". At the bottom are buttons for "Descarte", "Cambios no guardados", "Guardar", "Guardar para más adelante", and "Depositar". On the right side, there's a vertical sidebar with social media icons (Facebook, Twitter, Email, Print, etc.).

- **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



The screenshot shows a web-based form for managing document metadata. At the top, there's a header with a collection dropdown set to 'GCA. AutoArchivo - Campus Bucaramanga'. Below this, there are two main sections: 'Describir' (Describe) and 'Formato de archivo' (File format). The 'Describir' section contains fields for 'Descriptores no normalizados propuestos por el autor' (unnormalized descriptors proposed by the author), 'Palabras Clave (DESCRIPTORES NORMALIZADOS)' (Normalized keywords), and 'Extensión' (Extension). The 'Formato de archivo' section has a dropdown for 'Formato de archivo' (File format) and an 'Extensión' (Extension) field. A red box highlights the 'Palabras Clave' and 'Extensión' fields. On the right side of the interface, there are social media sharing icons (Facebook, Twitter, Email, Print) and a toolbar with buttons for 'Descarte' (Delete), 'Cambios no guardados' (Unsaved changes), 'Guardar' (Save), 'Guardar para mds adelante' (Save for mds ahead), and 'Depositar' (Deposit).

**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.



The screenshot shows a digital repository interface with a red border around the main content area. At the top, it says 'Colección GCA\_AutoArchivo - Campus Bucaramanga'. Below this are several sections: 'Resumen' (Summary) with a note to add a summary; 'Tabla de Contenidos' (Table of Contents) with a note to add a table of contents; 'Idioma' (Language) with a note to add a language; and 'Describir' (Describe). At the bottom right are buttons for 'Descarte' (Delete), 'Cambios no guardados' (Unsaved changes), 'Guardar' (Save), 'Guardar para más adelante' (Save for later), and 'Depositar' (Deposit).

- **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.



The screenshot shows a web-based form for document submission. At the top, there's a header with logos for icontec, IQ.NET, and the University of Santander. Below the header, it says 'VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832'. On the left, there's a sidebar with navigation icons. The main area has a form with several sections: 'Colección' (set to 'GCA.AutoArchivo - Campus Bucaramanga'), 'Describir' (with 'Referencias Bibliográficas (Bibliografía)' and 'Grupo de Investigación' fields), 'Línea de investigación' (with 'Línea de investigación' and '+ Añadir más' buttons), and 'Subir archivos' (with a note about finding uploaded files). A red box highlights the 'Referencias Bibliográficas' section. On the right, there are social sharing icons (Facebook, Twitter, Email, Print) and a deposit button.

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

Revise que los archivos queden cargados correctamente.

This screenshot shows the same interface after a file has been uploaded. The 'Subir archivos' section now displays a message: 'Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el artículo.' It shows a file named 'Autorización de publicación.pdf (664.46 KB)' with a download icon and a trash bin icon. To the left, there's a note: 'No hay miniatura disponible'. Below the file list, there's a section for 'Licencia de depósito' with a note: '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.' A detailed license agreement follows, starting with: 'LA OBRA (TAL Y COMO SE DEFINE MÁS ADELANTE) SE OTORGARÁ BAJO LOS TÉRMINOS DE ESTA LICENCIA PÚBLICA DE CREATIVE COMMONS ("LPCC" O "LICENCIA"). LA OBRA ESTÁ PROTEGIDA POR DERECHOS DE AUTOR Y/U 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.' The license text continues with definitions and conditions. A red box highlights the uploaded file 'Autorización de publicación.pdf'.



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 shows a web-based form for document deposit. At the top, there's a header with the collection name "GCA AutoArchivo - Campus Bucaramanga". Below the header, there are several sections of text with numbered headings (6, 7, 8) and sub-points detailing terms and conditions. A red box highlights the checkbox labeled "Acepto la licencia anterior" (I accept the previous license). At the bottom right of the form, there are buttons for "Cambios no guardados" (Unsaved changes), "Guardar" (Save), "Guardar para más adelante" (Save for later), and a green button with a red border labeled "+ Depositar" (Deposit). The "+ Depositar" button is also highlighted with a red box.

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



The screenshot shows the University of Santander Digital Repository interface. At the top right, a green notification box says "Presentación depositada con éxito." Below it, the search bar contains "Resultado de búsqueda del espacio de trabajo" and "Mostrando 1 - 1 de 1". On the left, there's a sidebar with filters for "Estado" (including "Folio de trabajo" which is highlighted with a red box), "Escribe", and "Fecha". A central search results area shows one item: "Publicación Descargado fast (2022-02-05) daDAda Sin resumen View".

## 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, serán 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:



- **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.



## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN 05	RESPONSABLE
FECHA APROBACIÓN 16/01/2026	Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca  Sofía Álvarez Auxiliar de Biblioteca  Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar  Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta  Wilneider Plata Arguello Coordinador Nacional de Gestión Documental.

## DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

En 2 Condiciones Generales, ítem 4 y 6 se incluyen términos para aclarar la mención.

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.

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.

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.

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.

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.

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.



VERSIÓN 05	RESPONSABLE
	Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca
	Sofía Álvarez Auxiliar de Biblioteca
FECHA APROBACIÓN 20/01/2026	Yamila Margarita Ochoa Morales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar
	Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta
	Wilneider Plata Arguello Coordinador Nacional de Gestión Documental.
<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
<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>	