



1. ALCANCE

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

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, debe incorporarse al trabajo de grado, ubicándolo luego de la página de aceptación del mismo de forma legible.
- La planeación de la revisión (estructura y norma técnica) del autoarchivo para trabajos de grado, se hará de acuerdo con el cronograma establecido dentro del proceso de Biblioteca, con base en calendario académico.
- Para alimentar el repositorio digital institucional, los estudiantes deben crear el usuario únicamente con correo institucional.
- Todos los trabajos de grado deben ser previamente revisados por el director de trabajo de grado para validar el cumplimiento de requisitos de presentación y avalados por la dirección del programa.
- La revisión del autoarchivo no forma parte del paz y salvo del proceso de Biblioteca.
- La gestión de repositorio institucional se articula con los lineamientos de REDCOL - Red Colombiana de Información Científica.
- Estas condiciones aplican para todos los programas académicos presenciales y virtuales los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

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.
- **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 INSTITUCIONAL

Para dar inicio al registro y obtener permisos de autoarchivo del trabajo de grado, trabajo dirigido u otro documento presentado como opción de grado o artículo de investigación, se debe contar con el correo electrónico del Director del Programa académico al líder de la Biblioteca señalando:

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

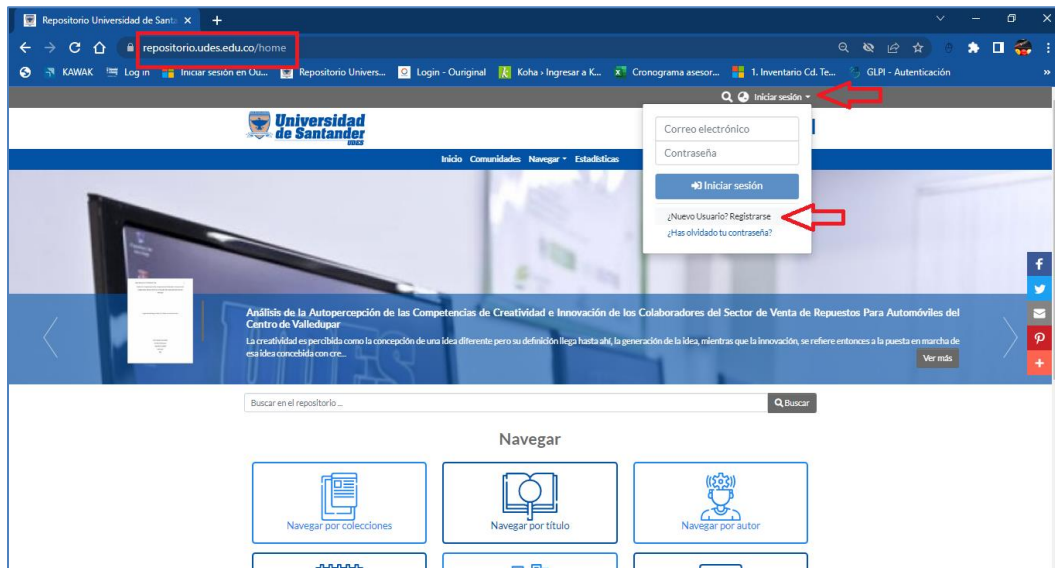
Nota: cuando se presenten varios autores, se debe informar cuál de ellos será el responsable del autoarchivo para habilitar el permiso correspondiente.

CREACIÓN DE USUARIO EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL

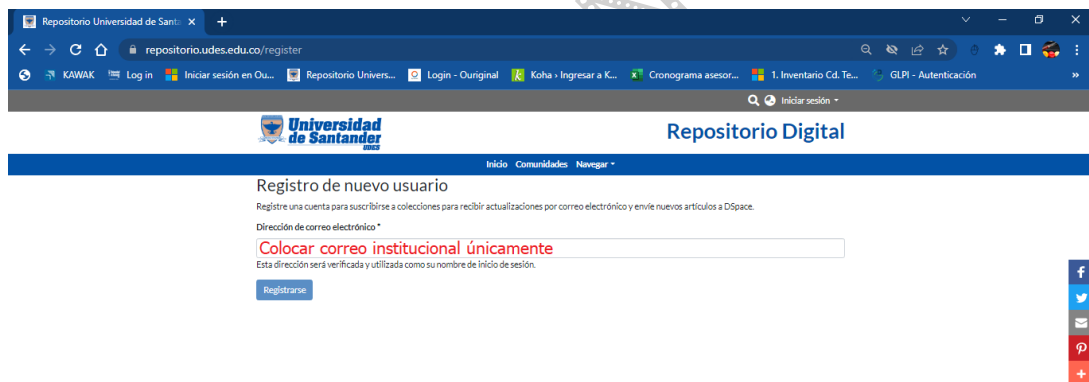
Ingresa a la página principal del repositorio mediante el enlace:

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

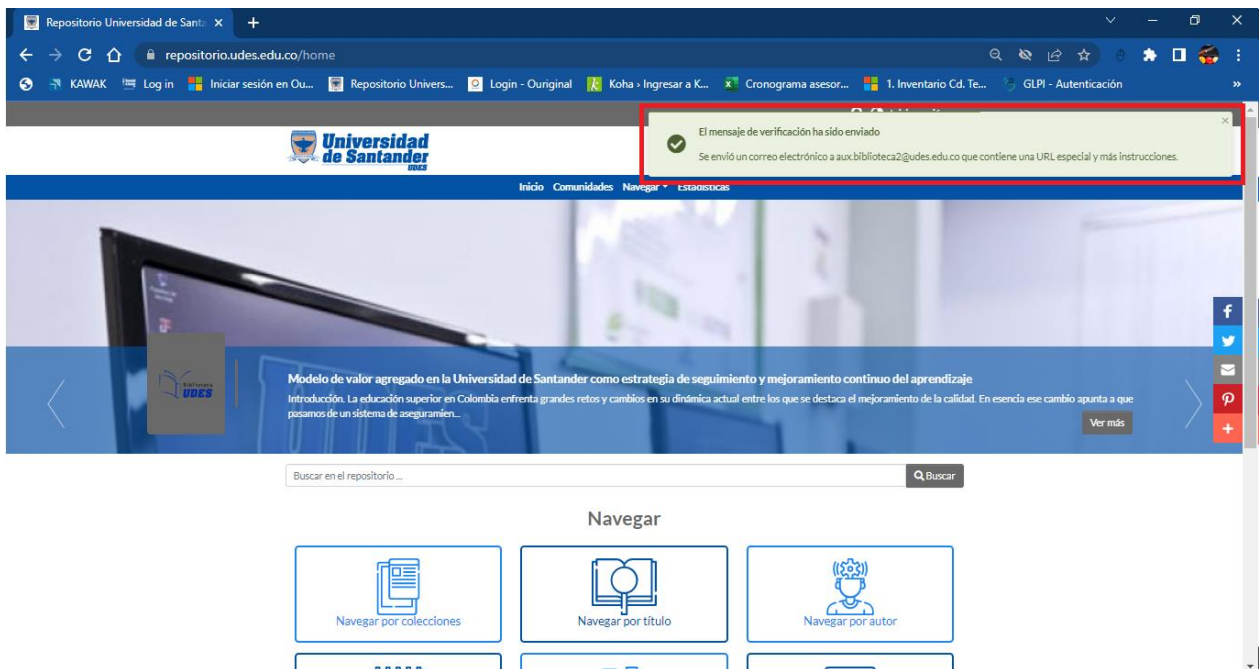
De clic en la opción Iniciar Sesión y selecciona ¿Nuevo Usuario registrarse?



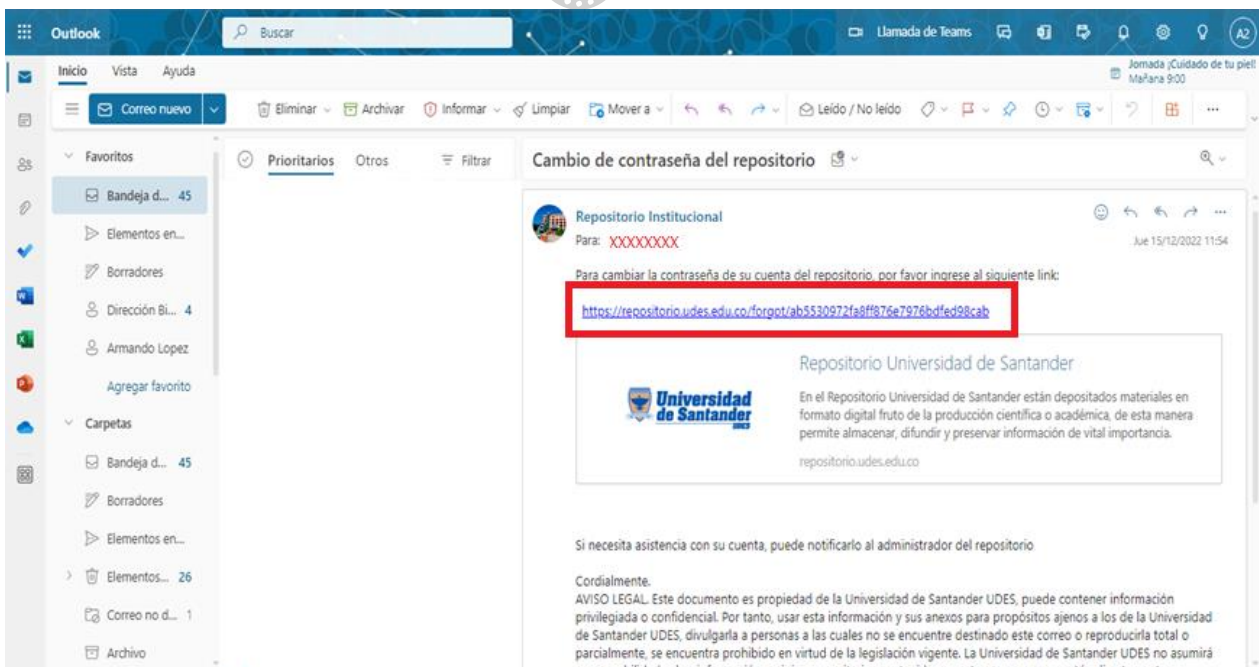
Para registrarse debe hacerlo únicamente con su correo electrónico institucional, o no será aceptada su solicitud.



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



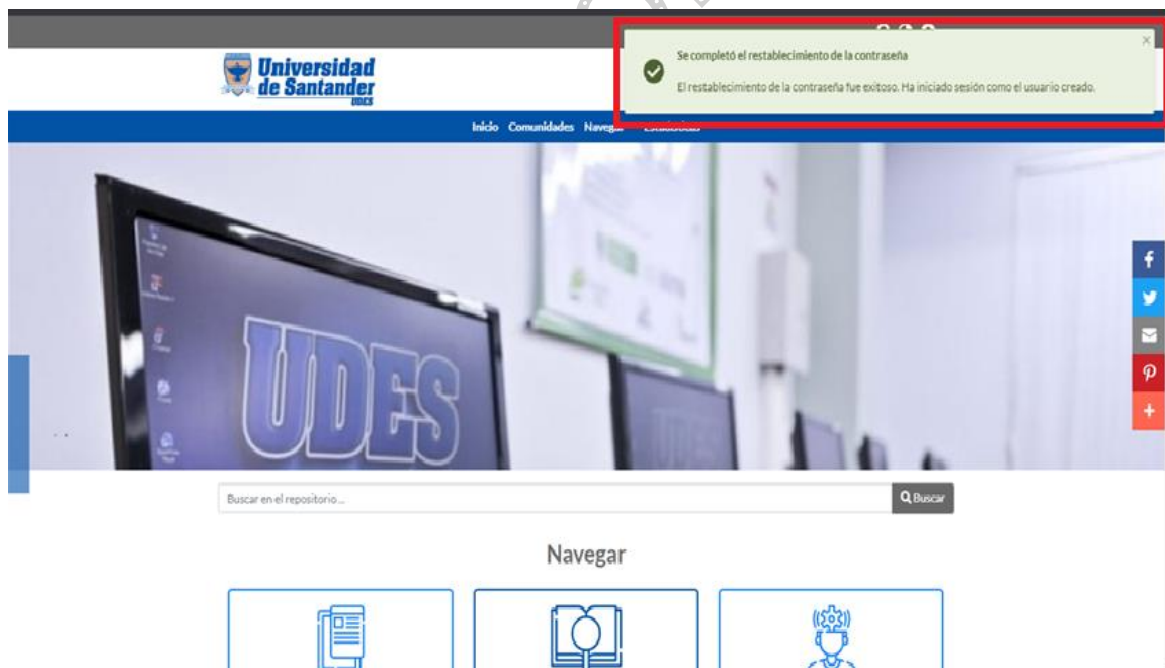
La plataforma de manera automática le muestra un mensaje de verificación y le remite el enlace al correo electrónico registrado, para asignación de contraseña y finalizar el registro de usuario:





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

The screenshot shows the 'Repositorio Digital' page with a 'Has olvidado tu contraseña' (Forgot your password) section. It includes an 'Identificar' field with the email 'XXXXXXXX@udes.edu.co', a 'Seguridad' section with instructions to create a new password, and two password input fields. The 'Enviar contraseña' button is highlighted in blue.





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

PASOS PARA AUTOARCHIVO

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

Estimado Estudiante:

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

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

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

Cordialmente,

Biblioteca
Universidad de Santander

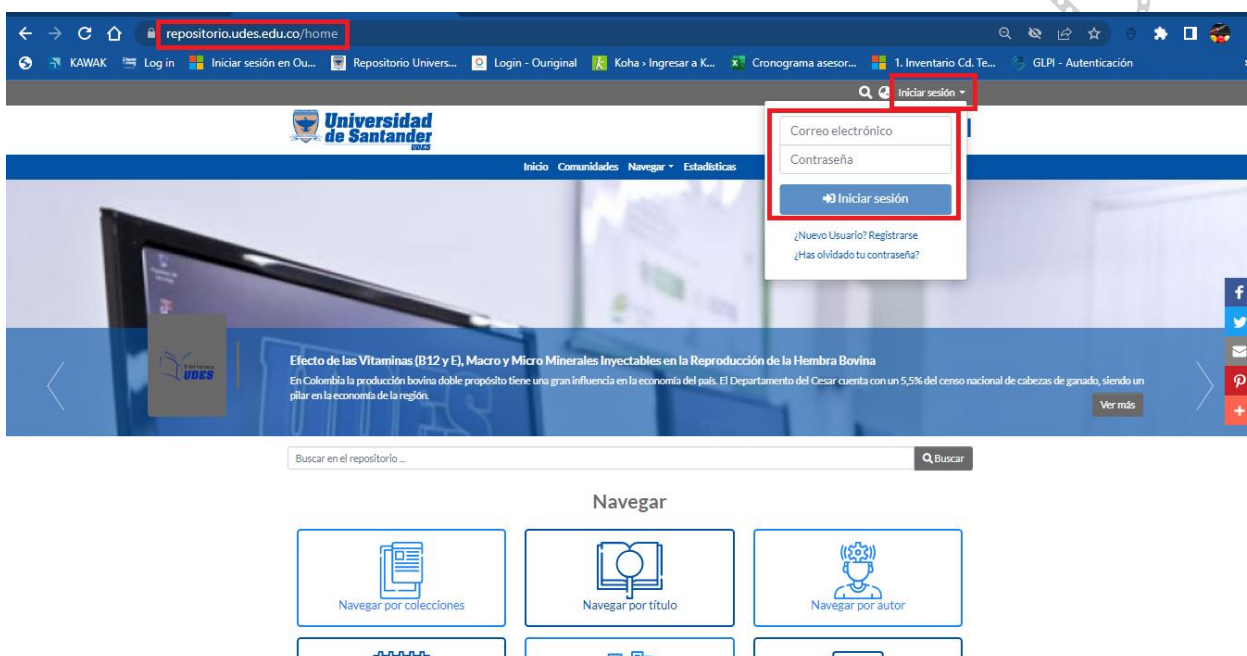
4.2 CARGA DE DOCUMENTOS DE AUTOARCHIVO

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

- Archivo en PDF del correo electrónico de revisión y aprobación del director del trabajo de grado.
- Archivo en Word y PDF del trabajo de grado completo, nombrado con el título de este.
- Un archivo en PDF del informe del porcentaje de similitud de texto (igual o inferior al 10%), generado por el software dispuesto por la Universidad.
- Label diligenciado en formato PNG, JPEG. La plantilla para label de trabajo de grado, trabajo dirigido o artículo de investigación como poción de trabajo de grado, se encuentra disponible en link: <http://repositorio.udes.edu.co/handle/001/1021>.

Para los artículos de investigación la portada debe llevar Nombre del artículo, Nombre del autor o autores, Nombre del programa o Facultad, Nombre de la Universidad y año de publicación.

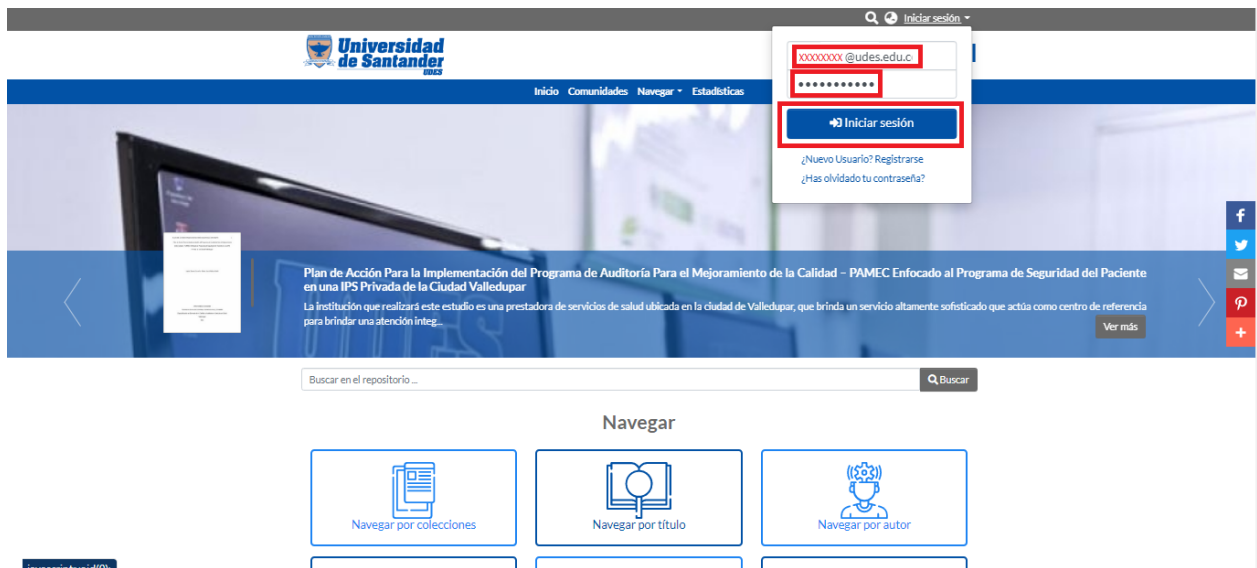
Debe ingresar a la página del repositorio digital institucional de la Universidad de Santander a través del microsítio web de la Biblioteca campo Servicios o mediante el enlace <https://repositorio.udes.edu.co>, dar clic en la opción **Iniciar sesión** e ingresar los datos solicitados y finalmente dar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



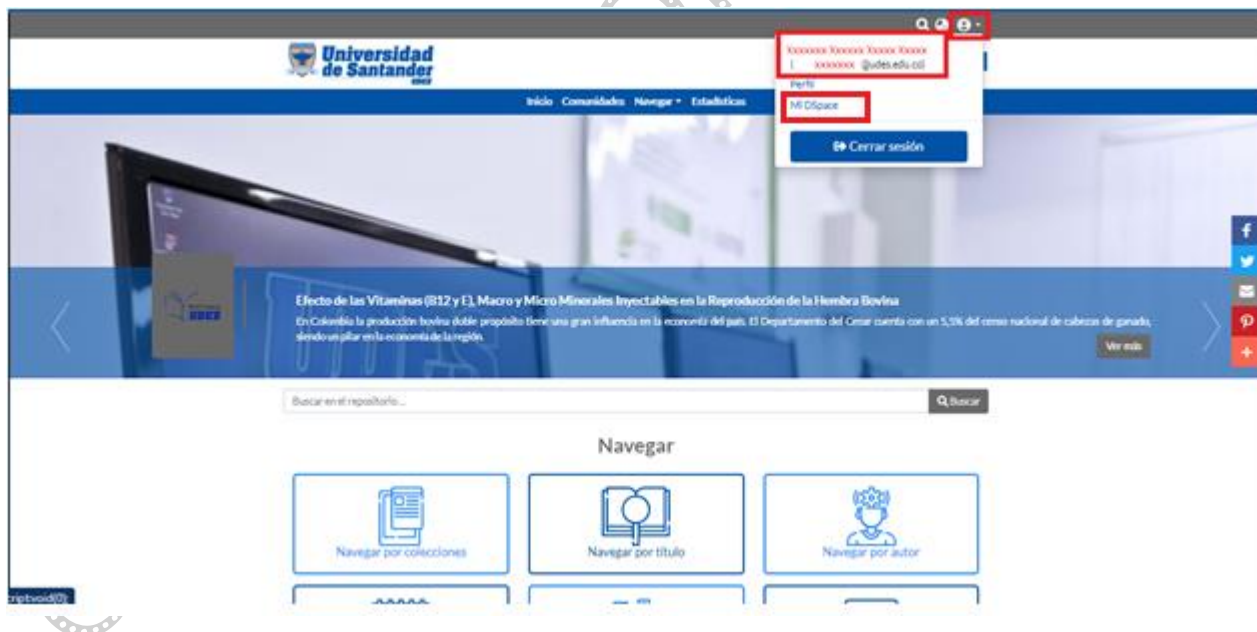
The screenshot shows the website repositorio.udes.edu.co/home in a browser. The address bar is highlighted with a red box. A red box also highlights the 'Iniciar sesión' button in the top right navigation menu. A white login form is displayed over the page, with a red box around the 'Iniciar sesión' button. The form contains the following text:



- Correo electrónico
- Contraseña
- Iniciar sesión
- ¿Nuevo Usuario? Registrarse
- ¿Has olvidado tu contraseña?

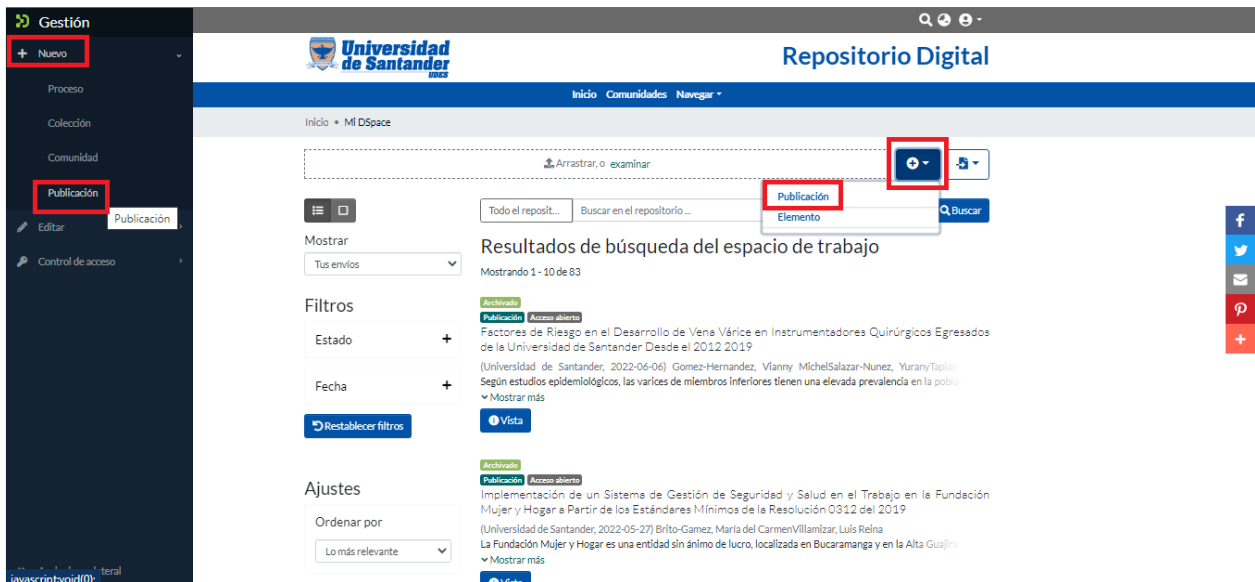
Below the login form, there is a search bar with the text 'Buscar en el repositorio...' and a 'Buscar' button. Underneath, there is a 'Navegar' section with three buttons: 'Navegar por colecciones', 'Navegar por título', and 'Navegar por autor'. A large 'COPIA' watermark is visible diagonally across the page.



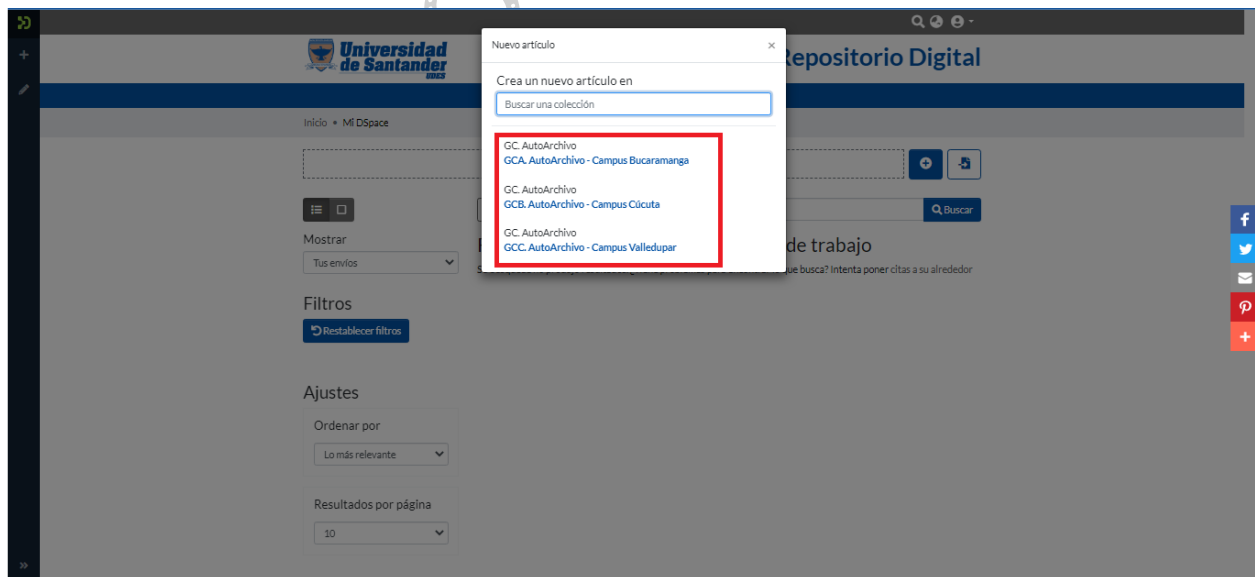
En la parte superior derecha de la página, debe aparecer su nombre de usuario y correo electrónico, y da clic en Mi DSDpace.



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



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



Una vez seleccionado el campus aparece la plantilla para diligenciar la información, se recomienda cargar el documento ya sea mediante el enlace **Examinar** o arrastrando el documento desde el sitio donde se encuentre guardado, antes de iniciar el cargue de los metadatos (información solicitada)

Diligenciar 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 capitalizado. Si tiene un subtítulo este debe ir precedido de dos puntos (:) y coloque la parte restante del título igualmente capitalizado y finalmente seleccione el idioma



The screenshot shows the 'Repositorio Digital' interface for Universidad de Santander. The 'Tipología Documental - Local' dropdown menu is open, showing 'Tesis/Trabajo de grado - Pregrado' selected. Below it, the 'Título propio' dropdown menu is also open, showing 'N/A' selected. Both dropdown menus are highlighted with red boxes. The interface includes a search bar, navigation links, and a 'Depositar' button at the bottom right.

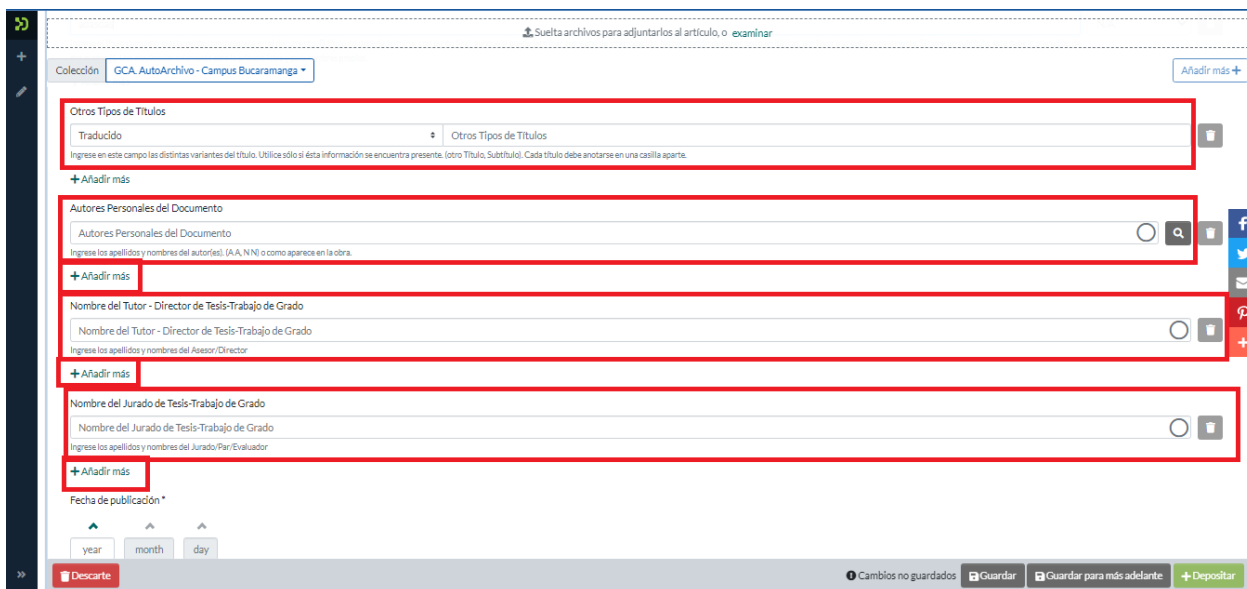
- **Otros Tipos de Títulos:** Registre el título en otro idioma como se describe en el trabajo aprobado (si aplica) Cada título debe registrarse en una casilla aparte.
- **Autores personales del documento:** Registre el nombre del autor o autores del documento así: apellidos unidos por guion medio, separándolos 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 (Ej. 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 (Ej. López-Corredor, Pedro Luis). Para agregar más directores, 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



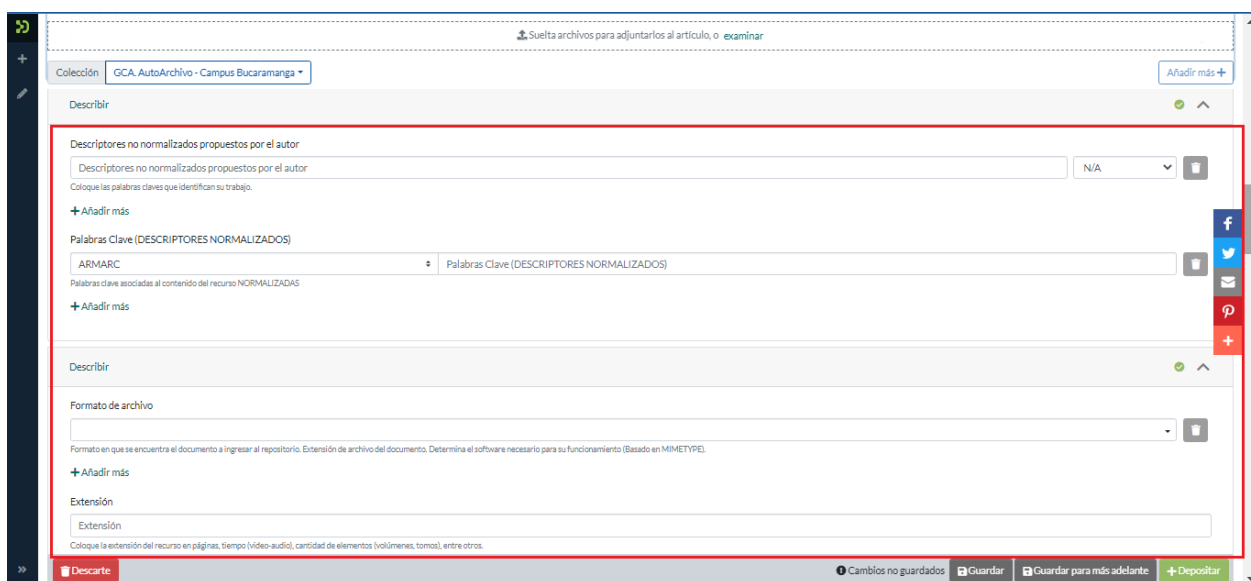
- **Departamento - Programa académico.** Seleccione el nombre del programa que cursó.

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

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

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

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



Suelta archivos para adjuntarlos al artículo, o examinar

Colección: GCA, AutoArchivo - Campus Bucaramanga Añadir más+

Describir

Descriptores no normalizados propuestos por el autor

Descriptores no normalizados propuestos por el autor N/A

Coloque las palabras claves que identifiquen su trabajo.

+ Añadir más

Palabras Clave (DESCRIPTORES NORMALIZADOS)

ARMARC Palabras Clave (DESCRIPTORES NORMALIZADOS)

Palabras clave asociadas al contenido del recurso NORMALIZADAS

+ Añadir más

Describir

Formato de archivo

Formato en que se encuentra el documento a ingresar al repositorio. Extensión de archivo del documento. Determina el software necesario para su funcionamiento (Basado en MIMETYPE).

+ Añadir más

Extensión

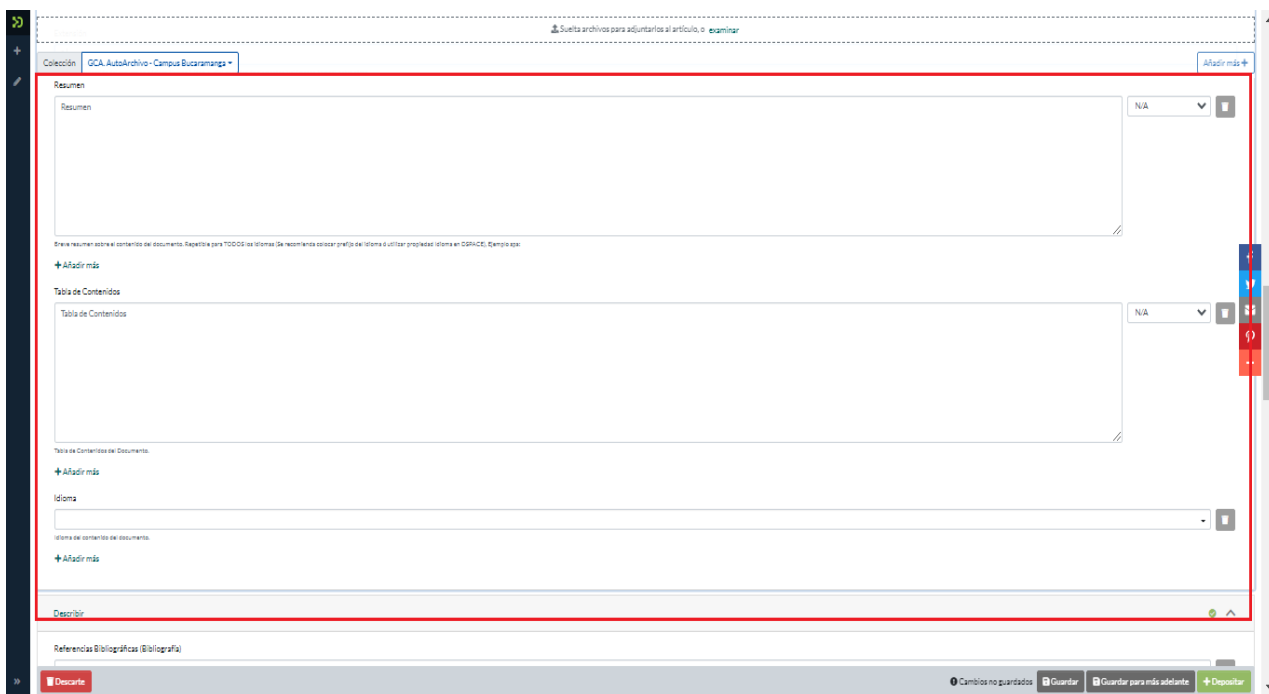
Extensión

Coloque la extensión del recurso en páginas, tiempo (vídeo-audio), cantidad de elementos (volúmenes, tomos), entre otros.

Descarte Cambios no guardados Guardar Guardar para más adelante + Depositar

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

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



- **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**.
- **Grupo de investigación:** Este campo se diligencia únicamente cuando el documento a cargar haga referencia a un artículo, se debe colocar el nombre del grupo de investigación al cual pertenece.
- **Línea de investigación:** Este campo se diligencia únicamente cuando el documento a cargar hace referencia a un artículo.



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

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

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.

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

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

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 e 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 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.

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 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.

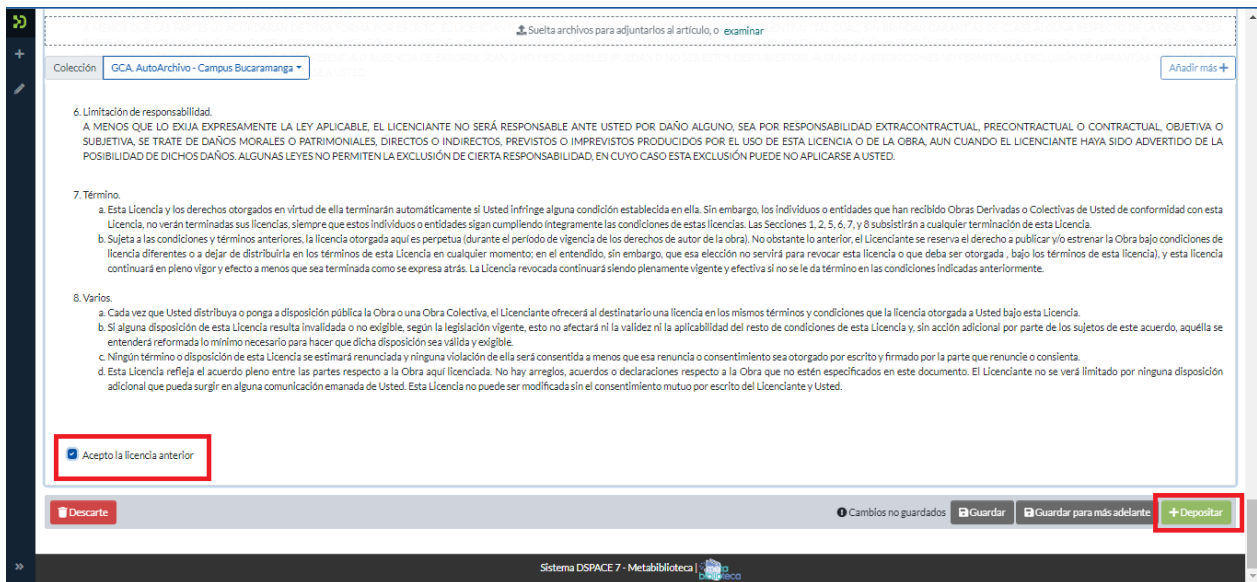
b. Obra Derivada significa una obra basada en la obra objeto de esta licencia o en ésta y otras obras preexistentes, tales como traducciones, arreglos musicales, dramatizaciones, "ficcionalizaciones", versiones para cine, "grabaciones de sonido", reproducciones de arte, resúmenes, condensaciones, o cualquier 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.

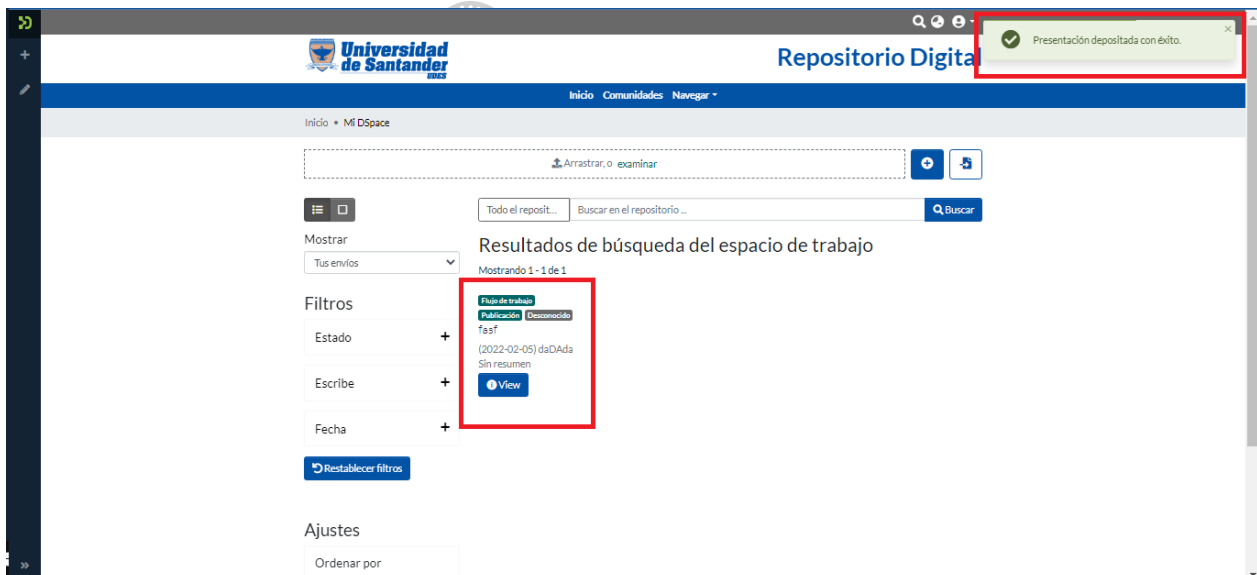
[Descarte](#) [Salvado](#) [Guardar](#) [Guardar para más adelante](#) [+ Depositar](#)



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



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





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

4.3 REVISIÓN DE LINEAMIENTOS

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

4.4 ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL CARGUE

Aceptación: el documento cumple con los requisitos para su publicación.

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

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

4.5 VERIFICACIÓN DE AJUSTES

Una vez realizado los ajustes por parte del usuario, debe solicitar concepto de aprobación del director del trabajo de grado, y realizar la carga de los siguientes documentos:

- Archivo en PDF del correo electrónico de revisión y aprobación del director del trabajo de grado.
- Archivo en Word y PDF del trabajo de grado completo, nombrado con el título de este.
- Label del documento
- Certificado de similitud de texto con un porcentaje igual o inferior al 10%

Se crea registro de la aceptación o rechazo; 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 institucional de la Biblioteca, actualizará el ingreso de los documentos al repositorio Institucional, adiciona los metadatos y creará registro en el sistema de Koha.

COPIA NO CONTROLADA



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	
FECHA DE APROBACIÓN 08/06/2022	
RESPONSABLE Leily Nayive Gordillo Correa Directora de Biblioteca Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta Equipo Calidad Administrativa y Financiera	Versión de prueba.
VERSIÓN 01	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 07/09/2022	Se ajusta denominación del documento de Guía de repositorio institucional a Guía de autoarchivo en repositorio institucional.
RESPONSABLE Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta	En Condiciones Generales Se modifica descripción manejo formato Cesión de derechos, se elimina mención firmas digitales o escaneadas, se incluye mención de calendario académico para manejos de tiempos de revisión. En Pasos para el autoarchivo en el repositorio institucional (4.1) se elimina mención de manejo de carta de cesión de derechos en original, se aclara responsable de envío de comunicado a Biblioteca y la información a reportar. Se incluye título Creación de usuario en repositorio institucional y pasos para autoarchivo. En Pasos para autoarchivo, se aclara a quien se envía correo de habilitación de repositorio, se elimina mención de habilitación de hipervínculo en correo electrónico, se ajusta mensaje enviado por biblioteca incluyendo tipo de documentos a cargar, nota sobre oportunidad de atención a observaciones durante la revisión del trabajo.

VERSIÓN 01	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 07/09/2022	<p>En Carga de documentos de autoarchivo, se elimina mención de ingresar un archivo en original PDF y Word de formato de Cesión de derechos, se incluye mención que el software de similitud de texto es el dispuesto por la Universidad.</p> <p>Se aclaran los campos a diligenciar en referencia a título, título alternativo, autores personales del documento, nombre del tutor.</p> <p>Se aclara pasos para registro de descriptores.</p> <p>Se incluye títulos Cargue de documentos y se incluye subtítulos opción 1 y opción 2.</p> <p>Se ajusta gramática para comprensión en la descripción del paso a paso.</p>
RESPONSABLE	
Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca	
Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar	
Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta	
VERSIÓN 02	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 18/01/2023	<p>En Condiciones Generales Para el formado Cesión de derechos, se incluye otros responsables de firma. Se incluye responsabilidad de directores de trabajo de grado. Se elimina mención de resolución 035 de 2018. Se aclara el alcance de las condiciones del documento</p> <p>En Pasos para el autoarchivo en el repositorio institucional (4.1) Se incluye mención de otro documento como opción de grado o artículo de investigación, se modifica medio de notificación de aval del programa de comunicado interno a correo electrónico. Se aclara requisitos. Se modifica los pasos para creación del usuario en repositorio institucional según actualización de software.</p> <p>En carga de documentos de autoarchivo (4.2) Se aclara el alcance del label y se incluye tratamiento para los artículos de investigación. Se modifica los pasos para autoarchivo, según actualización de software y se aclara los requisitos</p> <p>En Revisión de lineamientos (4.3) Se aclara responsabilidad de revisión del encargado del repositorio institucional según BIBIN002UDES</p> <p>En aceptación o rechazo del cargue (4.4), se modifica descripción, se especifica concepto de cada aspecto.</p>
Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca	
Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar	
Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta	
Abigail Jaimes Lozano Sofía Álvarez García Armando López Gualdrón Auxiliares Biblioteca Campus Bucaramanga	
Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	



VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	
FECHA DE APROBACIÓN 18/01/2023	En Verificación de ajustes (4.5)
Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca	En los documentos a cargar se incluye label y certificado de similitud de texto. Se incluye término nuevamente para aclarar la inserción de otro rechazo y en a quiénes informar se modifica el término estudiante de grado por usuario. Se ajusta logo Institucional.
Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar	
Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta	
Abigail Jaimes Lozano Sofía Álvarez García Armando López Gualdrón Auxiliares Biblioteca Campus Bucaramanga	
Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	

COPIA NO CONTROLADA