



SC-CER440961



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

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 1 de 24

## 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 alimentar 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 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  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 2 de 24

### 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, se debe contar con el correo electrónico o ticket en mesa de ayuda <https://helpdesk.udes.edu.co/lanzadera/> (aplica a Bucaramanga y Cúcuta) del Director del Programa académico 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
- 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 DIGITAL INSTITUCIONAL



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

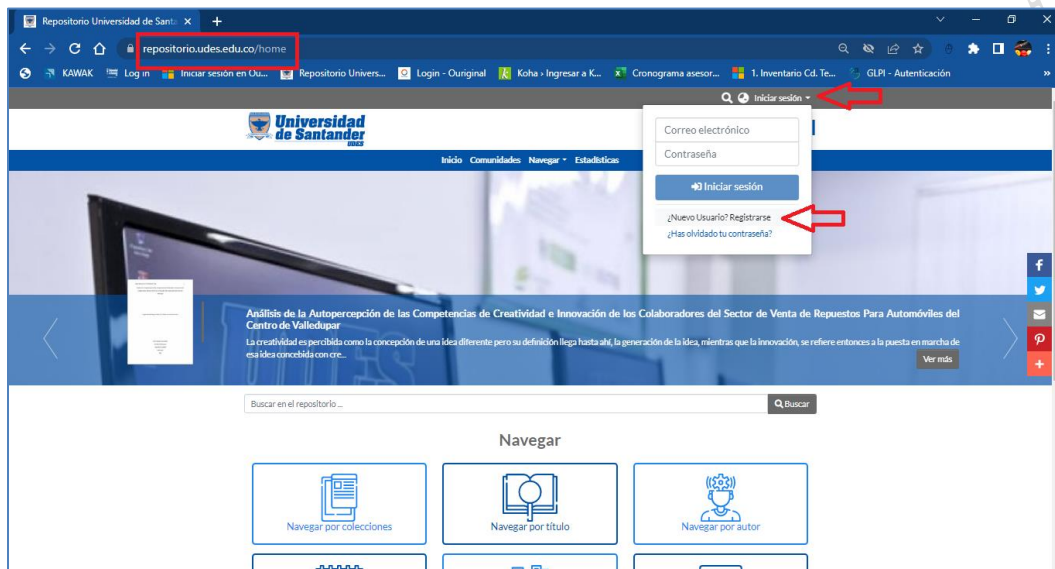
**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL BIB-GU-001-UDES**

Versión: 04

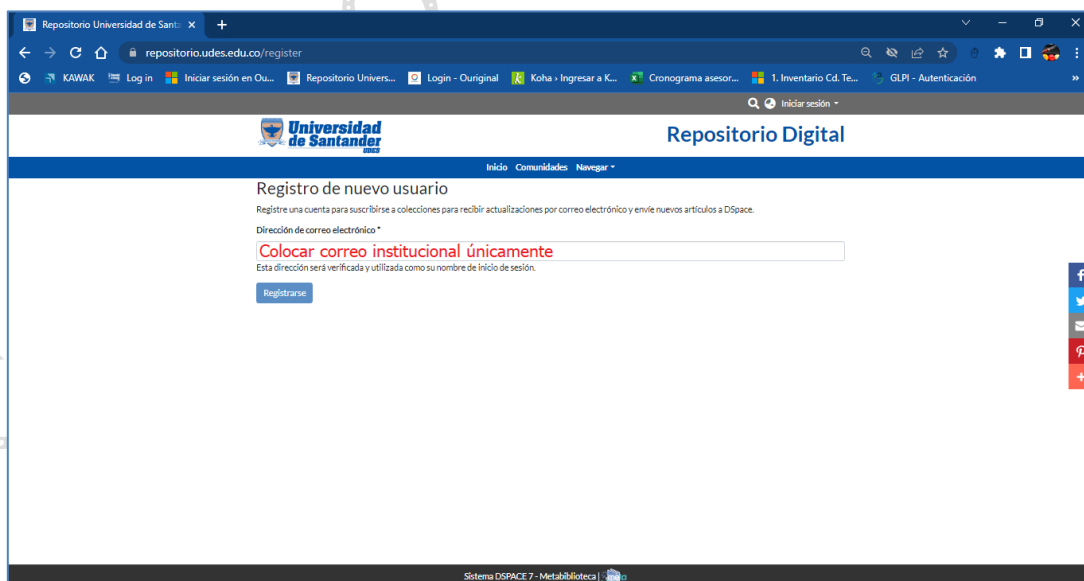
Página 3 de 24

Ingrese 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 registrarse?



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





**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

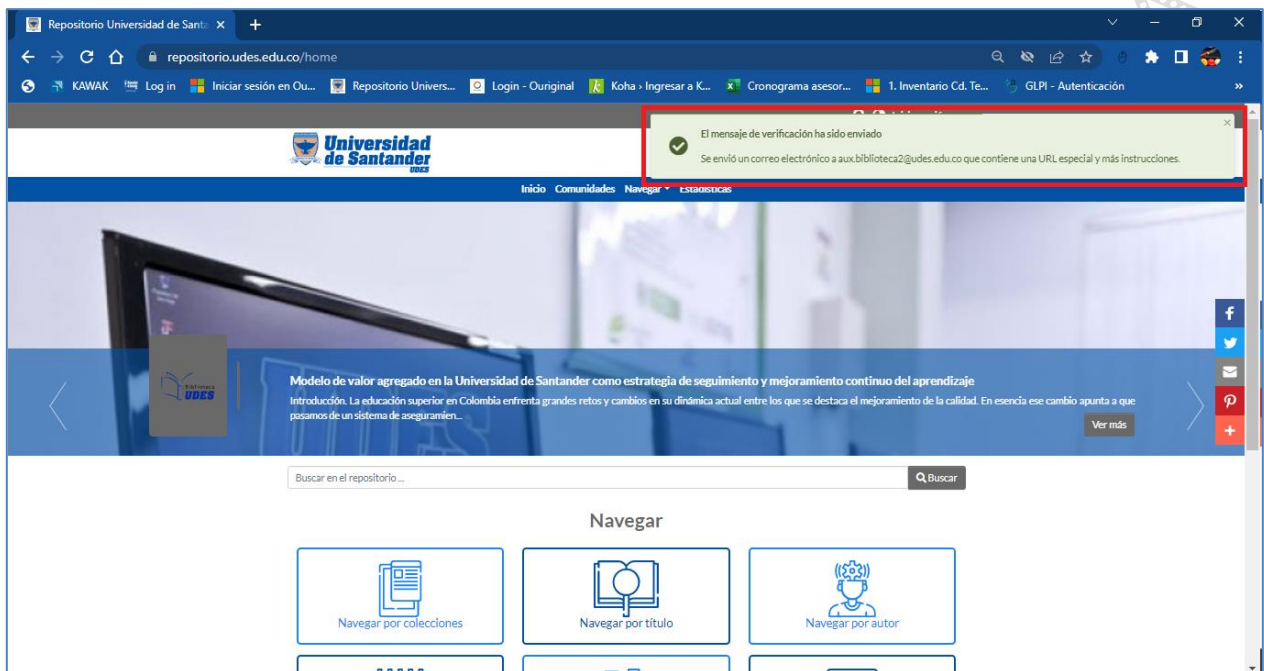
**GUÍA DE AUTOARCHIVO EN  
REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL  
BIB-GU-001-UDES**

Versión: 04

Página 4 de 24

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:



CREAR LOS PASOS PARA REGISTRO DEL USUARIO

Acepte la licencia de acuerdo final y de clic en guardar



Automáticamente le genera un mensaje de confirmación



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

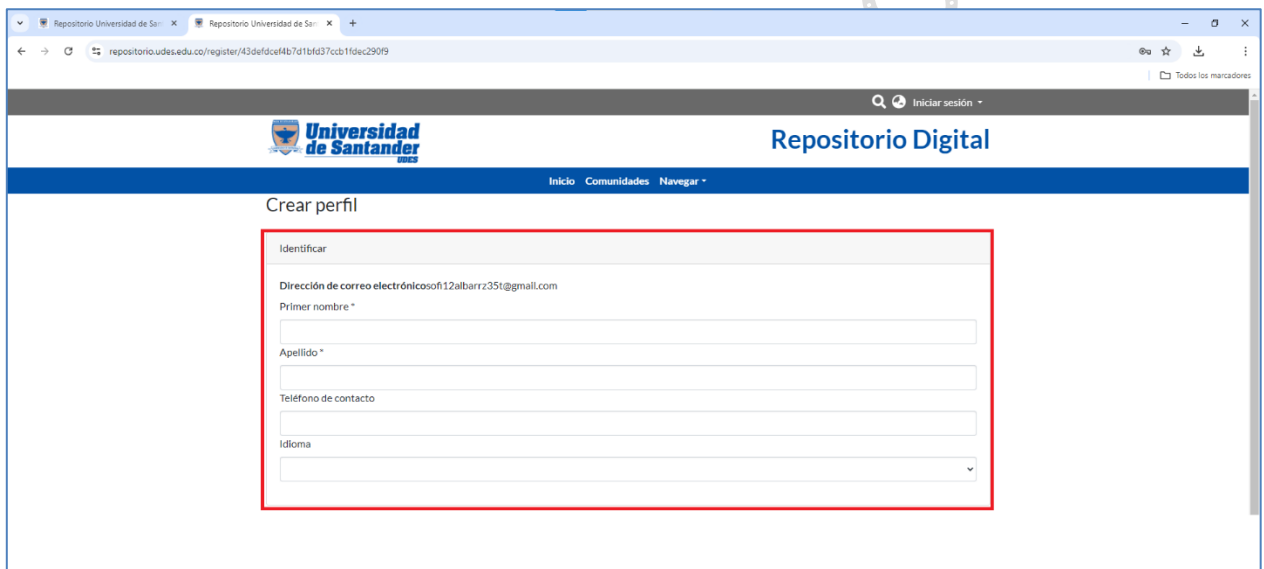
Versión: 04

Página 5 de 24



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





**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 6 de 24

Incluya la contraseña y de clic en registro completo

Repositorio Digital

Inicio Comunidades Navegar

Crear perfil

Seguridad

Ingrese una contraseña en el cuadro a continuación y confírmela escribiéndola nuevamente en el segundo cuadro. Debe tener al menos seis caracteres.

Contraseña \*

Rescriba para confirmar \*

Registro completo

Finalmente la plataforma le confirma el usuario creado.

Repositorio Digital

Inicio Comunidades Navegar

Has olvidado tu contraseña

Identificar

Dirección de correo electrónico: XXXXXXXX@udes.edu.co

Seguridad

Ingrese una nueva contraseña en el cuadro a continuación y confírmela escribiéndola nuevamente en el segundo cuadro. Debe tener al menos seis caracteres.

Contraseña

Rescriba para confirmar

Enviar contraseña



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

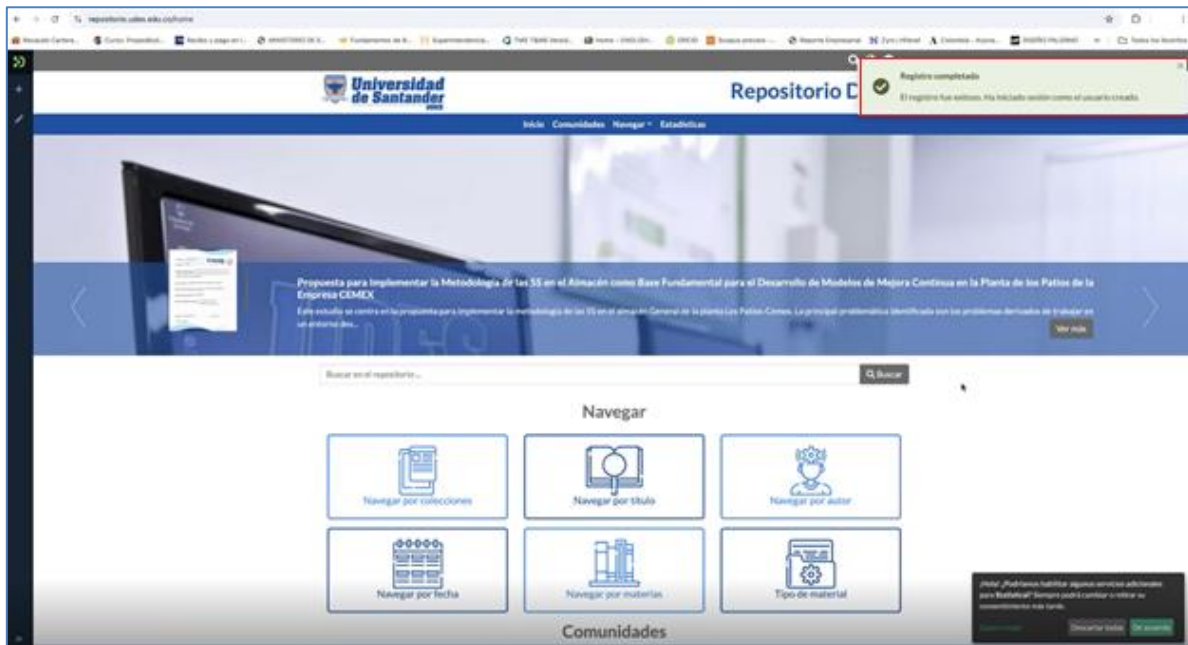
SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

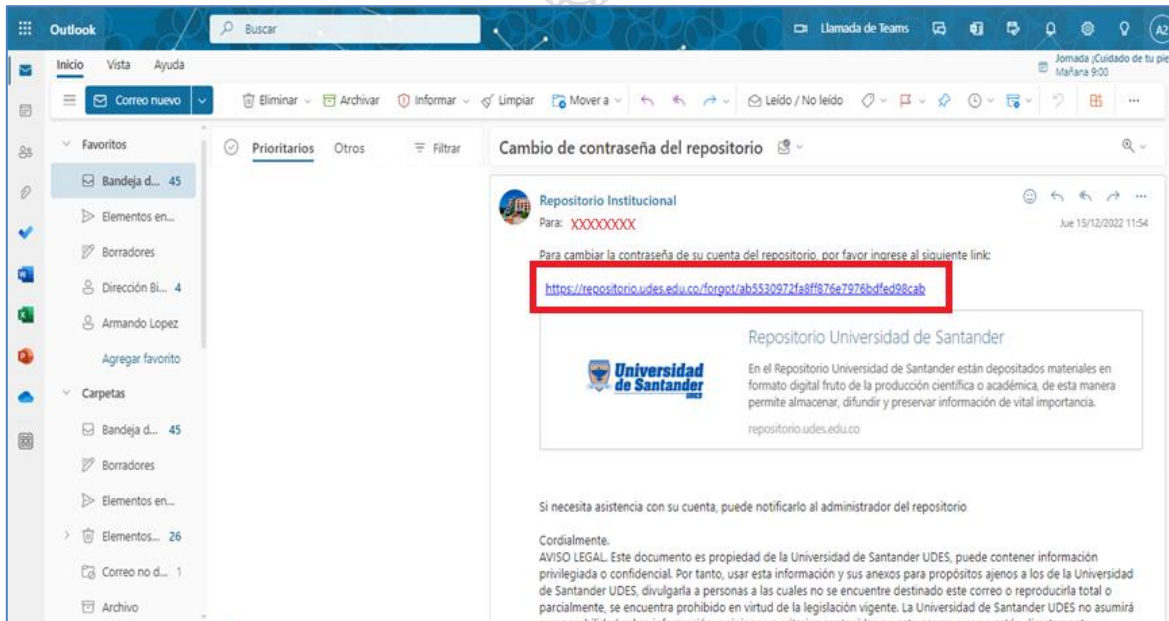
Versión: 04

Página 7 de 24



## RESTABLECER CONTRASEÑA

Si luego de creado el usuario, olvidó su contraseña, por favor, siga las siguientes instrucciones





**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 8 de 24

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.

Finalmente la plataforma le confirma el restablecimiento de la contraseña para poder iniciar sesión 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 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,





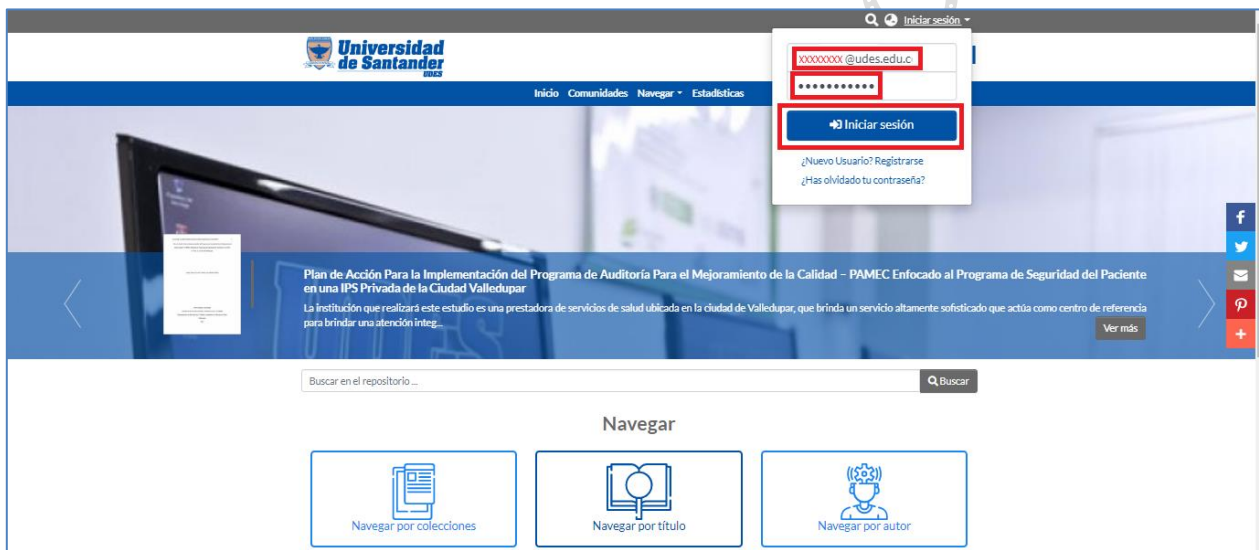
En este espacio se podrán generar notas aclaratorias de los pasos, según las excepciones establecidas

## 4.2 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 campo **Iniciar sesión** e ingresar los datos solicitados.

Dar clic en Iniciar Sesión



En la parte superior derecha de la página, aparece su nombre de usuario y correo electrónico, para ingresar a su espacio personal dar clic en Mi DSpace.



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

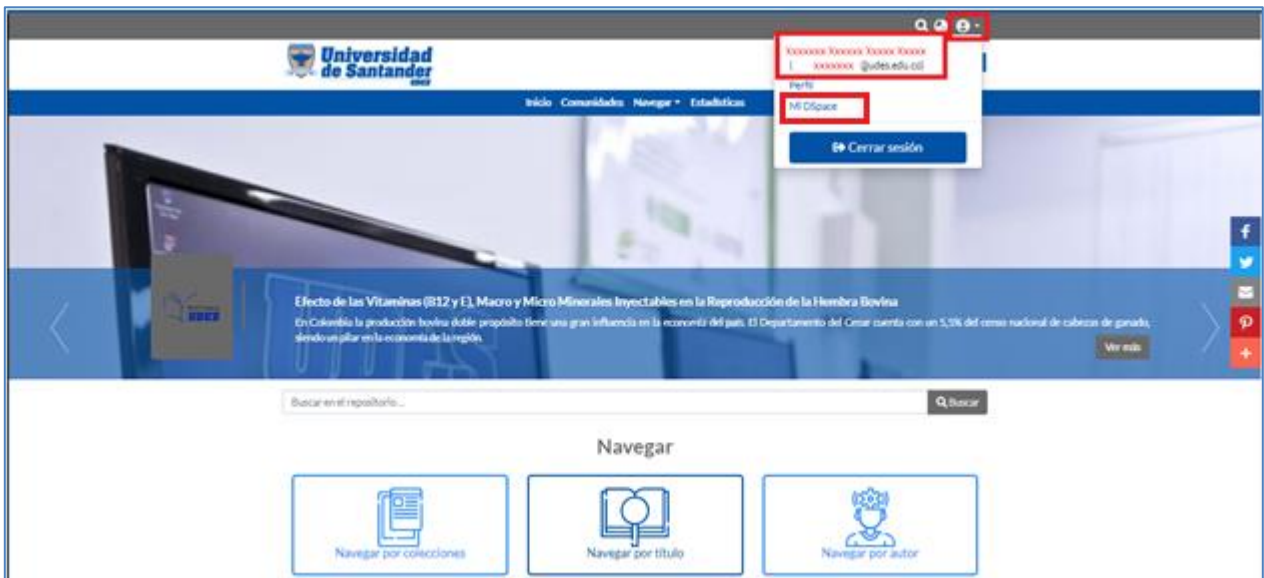
SC-CER440961



Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 10 de 24



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 la sección **+ Nuevo** que está debajo del ícono de Gestión , al darle clic despliega una lista y toman la opción publicación.





**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

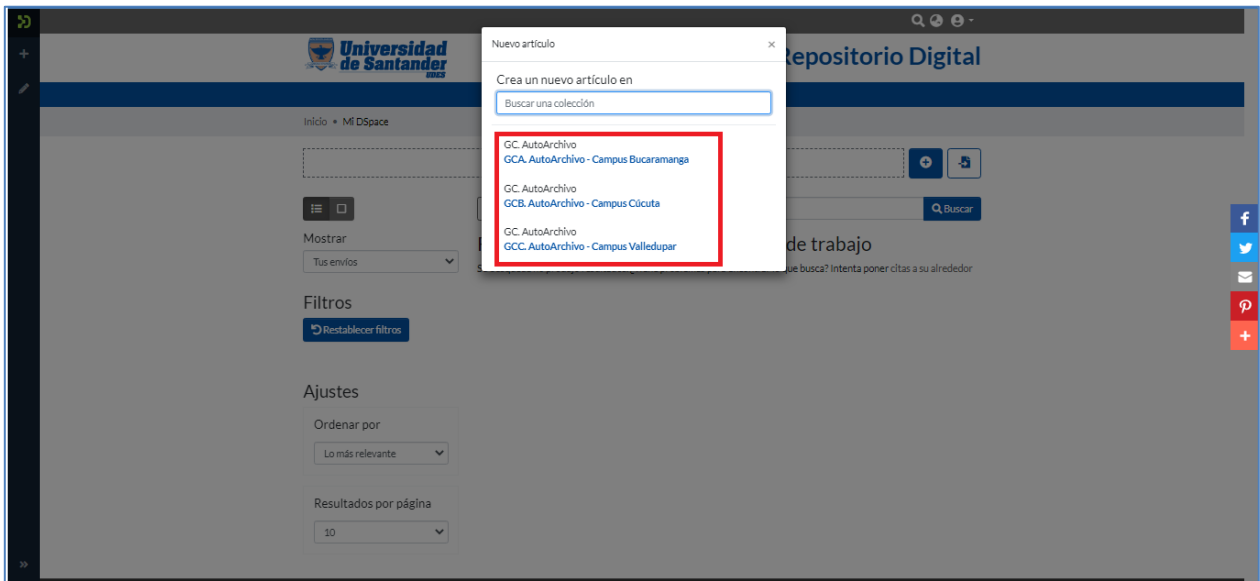
Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 11 de 24

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



En la ventana emergente, proceda al cargue del documento, esta acción la puede realizar a través del enlace **Examinar** o arrastrando el documento desde el sitio donde se encuentre guardado.





SC-CER440961



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 12 de 24

(incluir inicio foto hoja de trabajo / ajustar el mensaje de tiempos de incorporación aparece al siguiente día y se confunde con tiempos de inicio de revisión)

Los documentos a registrar para 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.

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 (\_).
- 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.



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 13 de 24

- 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.

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

The screenshot shows the 'Repositorio Digital' interface. The 'Tipología Documental - Local' dropdown menu is set to 'Tesis/Trabajo de grado - Pregrado'. The 'Título propio' field contains the text 'Título propio' and the language dropdown is set to 'N/A'. Both fields are highlighted with red boxes, along with the '+ Añadir más' buttons below them.

- **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**.



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 14 de 24

- **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 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



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 15 de 24

- **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  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 16 de 24

**Resumen:** Se registra la descripción del resumen en español.  
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.





**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 17 de 24

Colectión: GCA AutoArchivo - Campus Bucaramanga

Resumen

Tabla de Contenidos

Idioma

Referencias Bibliográficas (Bibliografía)

Descartar Cambios no guardados Guardar Guardar para más adelante Depositar

- **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:** 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:** este campo se diligencia únicamente cuando el documento a cargar hace referencia a un artículo.



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 18 de 24

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.

Descartar 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 o eliminar el envío.

LA OBRA (TAL Y COMO SE DEFINE MÁS ADELANTE) SE OTORGA BAJO LOS TERMINOS 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 TERMINOS QUE SE SEÑALAN EN ELLA. EL LICENCIANTE CONCEDE A USTED LOS DERECHOS CONTENIDOS EN ESTA LICENCIA CONDICIONADOS A LA ACEPTACIÓN DE SUS TERMINOS 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.

Descartar Salvado Guardar Guardar para más adelante + Depositar



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

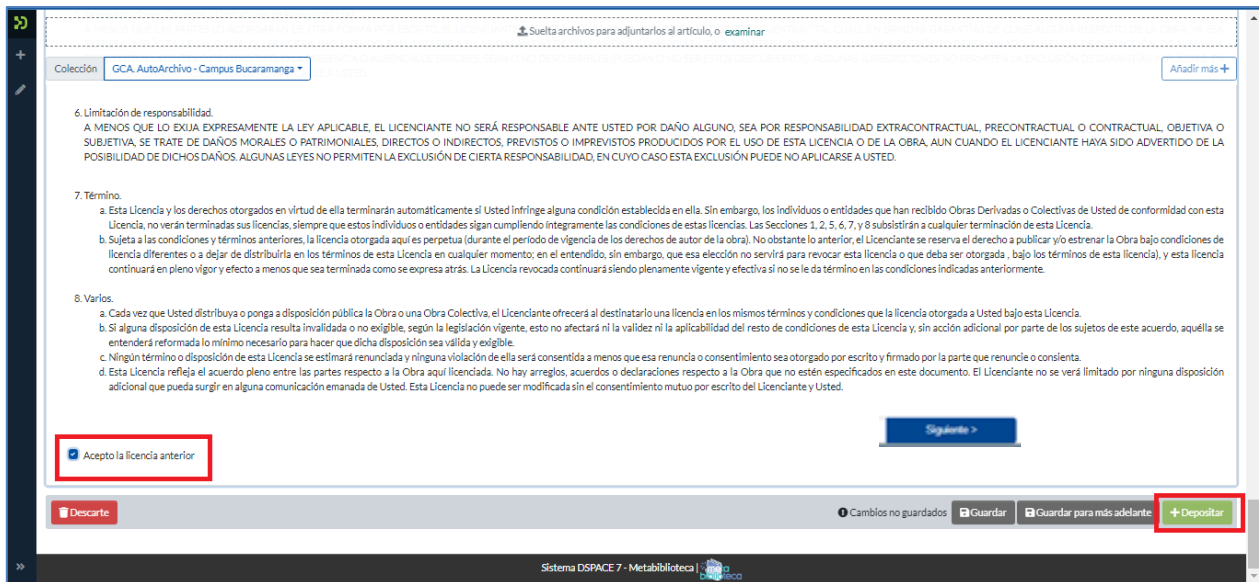
Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

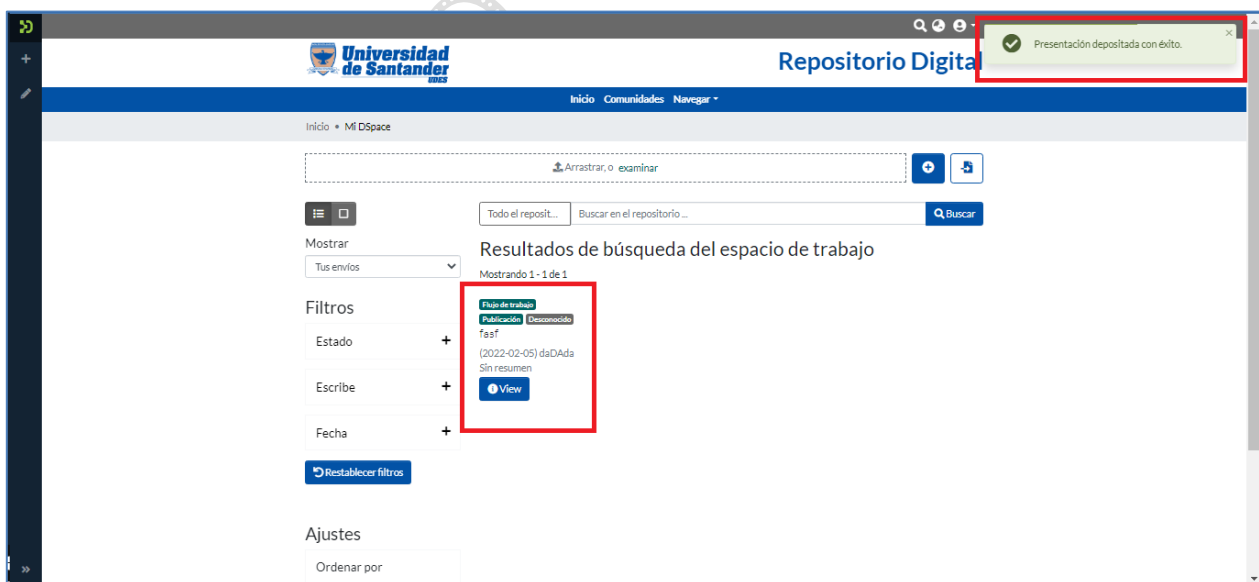
Versión: 04

Página 19 de 24

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



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





SC-CER440961



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 20 de 24

### 4.3 REVISIÓN DE LINEAMIENTOS

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

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.

### 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 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).



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 21 de 24

#### 4.5 VERIFICACIÓN DE AJUSTES

Los documentos ajustados se incorporan nuevamente al Repositorio e inician flujo documental.

El encargado en repositorio, revisa 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.

COPIA NO CONTROLADA



### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 18/01/2023	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
<b>RESPONSABLE</b> 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	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.  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  En Revisión de lineamientos (4.3) Se aclara responsabilidad de revisión del encargado del repositorio institucional según BIBIN002UDES  En aceptación o rechazo del cargue (4.4), se modifica descripción, se especifica concepto de cada aspecto.  En Verificación de ajustes (4.5)  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.
<b>VERSIÓN</b> 03	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 18/08/2023	Se incluye en nombre del documento y su desarrollo, el término digital
<b>RESPONSABLE</b> Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca	En alcance (1) Se incluye mención “y los programas de extensión”  En Condiciones generales (2) Se incluye para el formato de cesión de derechos en responsables personal “encargado” Se aclara el registro previo en repositorio digital del usuario publicador



**Universidad de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 23 de 24

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 18/08/2023	
<b>RESPONSABLE</b> Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca  Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar  Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta	<p>En definiciones (3) Se incluye nota aclaratoria de acciones, frente al término Confidencial</p> <p>En Pasos para el auto archivo en el repositorio digital institucional (4.1)</p> <p>Se incluye medio de recepción en Bucaramanga de notificación para inicio gestión de autoarchivo. En los requisitos se incluye código del estudiante. Se elimina imagen desactualizada alusiva a creación de usuario en repositorio.</p>
<b>VERSIÓN</b> 04	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 28/11/2024	
<b>RESPONSABLE</b> Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca  Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar  Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta  Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	<p>En Condiciones Generales Se incluye aclaración de inclusión del formato de cesión de derechos como imagen. Se incluye mención sobre el depósito de documentos en una sola tarea</p> <p>En 4.1 Pasos para el autoarchivo en el repositorio digital institucional, se incluye al Campus Cúcuta, en manejo de Mesa de ayuda para atención usuario publicador. Se incluye datos a diligenciar al acceder al enlace de registro Se incluye descripción para tratamiento en caso de olvido de contraseña.</p> <p>En Pasos para autoarchivo Se incluye para el mensaje de notificación, la posibilidad de incluir notas aclaratorias según excepciones establecidas.</p> <p>En 4.2 carga de documentos de autoarchivo Se ajusta descripción para inicio de sesión y posición en espacio personal en Dspace</p> <p>En la apertura de la hoja de trabajo por Campus, se incluye imagen para reconocimiento del espacio. Se listan los documentos a depositar para trabajo de grado. Se listan los documentos a depositar para depósito de artículos de investigación publicados en revistas u otros.</p> <p>En descriptores no normalizados, se incluye aclaración de su registro en español e inglés</p> <p>En formato, se incluye aclaración del tipo, Word y PDF.</p> <p>En resumen, se ajusta la descripción para claridad del usuario.</p>



**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

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

Versión: 04

Página 24 de 24

VERSIÓN 04	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 28/11/2024	
<b>RESPONSABLE</b> Esperanza Rojas Rojas Directora de Biblioteca  Yamila Margarita Ochoa Mohales Coordinador de Biblioteca Campus Valledupar  Carlos Humberto Mora Duarte Coordinador de Biblioteca Campus Cúcuta  Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	<p>En 4.3 Revisión de lineamientos, se incluye en la descripción mención “revisará el documento” y “la aceptación” para clarificar acciones. Se modifica la codificación del documento de BIB-IN-002-UDES a BIB-GU-003-UDES</p> <p>En 4.4 Aceptación o rechazo del cargue, en el rechazo se incluye el tiempo para la realización y la inactivación del usuario luego del vencimiento del plazo. Se incluye subtítulo Ajustes mínimos.</p> <p>En 4.5 Verificación de ajustes, se elimina solicitud de concepto al director del trabajo de grado. Se incluye la nueva incorporación de documentos en el Repositorio y la revisión de la nueva tarea por el encargado. Se elimina la mención de reportar a la decanatura de facultad a partir del tercer reporte.</p> <p>Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>

COPIA NO CONTROLADA