



|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                   | CÓDIGO: AAAP16 |
|   | <b>PROCESO UNIDAD APOYO ACADÉMICO</b>          | VERSIÓN: 1     |
|   | <b>PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PÁGINA: 1 de 5 |

| OBJETIVO   | ALCANCE  |
|--|--|
| <p>El Repositorio Institucional de la Universidad tiene como objetivo reunir, catalogar, preservar, divulgar y dar visibilidad a los contenidos digitales resultado de la producción intelectual generada en la Universidad, de manera que sea consultada, leída, reconocida y citada tanto nacional como internacionalmente.</p>  | <p>Inicia con el ingreso al sitio web institucional, Repositorio Institucional R.I, si el ingreso es para realizar consultas se procede a ingresar los datos bibliográficos de lo contrario, si requiere realizar una publicación, trabajo de grado, Artículo Científicos u alguna otra Publicación se diligencian los formatos físicos que deben ser entregados a Biblioteca, se receptiona el material Bibliográfico Digital, se realiza la correspondiente catalogación y se ingresa al acervo digital del Repositorio Institucional.</p> |
| DEFINICIONES   |  |
| <p><b>REPOSITORIO:</b> Un repositorio, depósito o archivo es un sitio web centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos. Pueden contener los archivos en su servidor o referenciar desde su web al alojamiento originario. Pueden ser de acceso público, o pueden estar protegidos y necesitar de una autenticación previa. Los depósitos más conocidos son los de carácter académico e institucional y tienen por objetivo organizar, archivar, preservar y difundir la producción intelectual resultante de la actividad investigadora de la entidad</p> <p><b>POLÍTICAS:</b> La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. También puede definirse como una manera de ejercer el poder con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de una sociedad</p> <p><b>LICENCIA DE USO:</b> La autorización que el titular de los derechos patrimoniales de una obra literaria, artística, musical, audiovisual o de software da a otras personas sobre lo que pueden y no pueden hacer con la obra, se realiza a través de una Licencia de Uso. La licencia es un documento que expresa la voluntad del autor sobre los límites y alcances del uso que pueden hacer las personas respecto a la: Copia, Reproducción, Modificación, Traducción y Adaptación.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:</b> Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta..</p> |  |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                   | CÓDIGO: AAAP16 |
|   | <b>PROCESO UNIDAD APOYO ACADÉMICO</b>          | VERSIÓN: 1     |
|   | <b>PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PÁGINA: 2 de 5 |

## DEFINICIONES

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

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

**DERECHOS PATRIMONIALES:** Son los derechos de índole económica e implican para su titular la facultad de autorizar o prohibir la explotación de la obra. En este sentido, y salvo que nos encontremos en presencia de una limitación o excepción al derecho de autor, cualquier persona que desee utilizar una obra deberá contar con la respectiva autorización del titular del derecho.


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

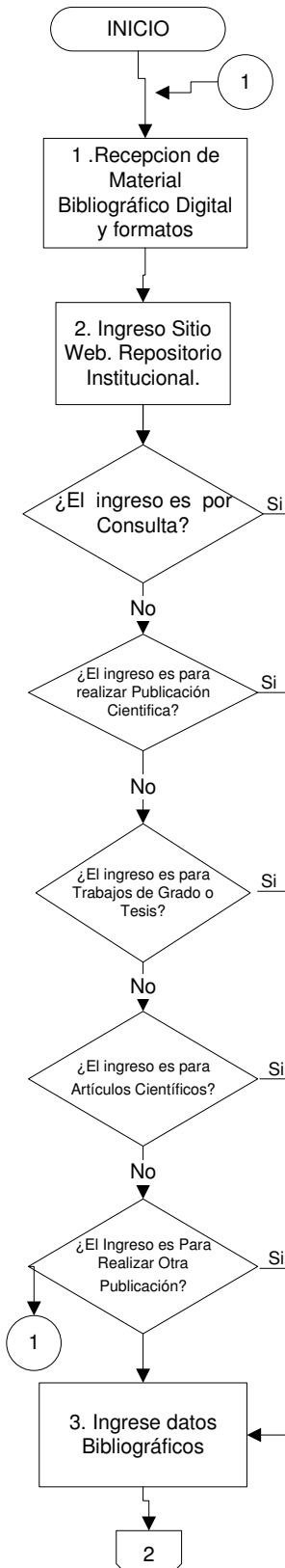
**PRODUCCION CIENTIFICA:** La investigación científica es el nombre general que obtiene el largo y complejo proceso en el cual los avances científicos son el resultado de la aplicación del método científico para resolver problemas o tratar de explicar determinadas observaciones.


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

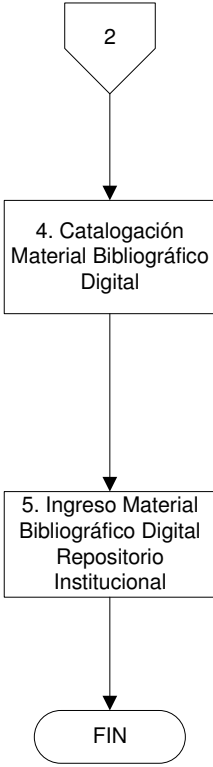
**ACCESO ABIERTO:** El Acceso abierto (en inglés, Open access (OA)) es el acceso inmediato, sin requerimientos de registro, suscripción o pago -es decir sin restricciones- a material digital educativo, académico, científico o de cualquier otro tipo, principalmente artículos de investigación científica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


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

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                   | CÓDIGO: AAAP16 |
|   | <b>PROCESO UNIDAD APOYO ACADÉMICO</b>          | VERSIÓN: 1     |
|   | <b>PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PÁGINA: 3 de 5 |

| DIAGRAMA DE FLUJO  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESPONSABLE  | DOCUMENTOS DE REFERENCIA   |
|--|---|--|--|
|  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1((1))     1 --&gt; A[1. Recepcion de Material Bibliográfico Digital y formatos]     A --&gt; B[2. Ingreso Sitio Web. Repositorio Institucional.]     B --&gt; C{¿El ingreso es por Consulta?}     C -- Si --&gt; G[3. Ingrese datos Bibliográficos]     C -- No --&gt; D{¿El ingreso es para realizar Publicación Científica?}     D -- Si --&gt; G     D -- No --&gt; E{¿El ingreso es para Trabajos de Grado o Tesis?}     E -- Si --&gt; G     E -- No --&gt; F{¿El ingreso es para Artículos Científicos?}     F -- Si --&gt; G     F -- No --&gt; H{¿El Ingreso es Para Realizar Otra Publicación?}     H -- Si --&gt; G     H -- No --&gt; I((1))     I --&gt; G     G --&gt; 2[/2/] </pre> | <p>1. Recepciona el material Bibliográfico Digital y formatos a las diferentes areas</p> <p>2. Ingresa al Sitio Web Institucional, Repositorio Institucional</p> <p>3. ingresar datos para el correspondiente registro.</p> | <p>Encargado de área</p> <p>Encargado de área</p> <p>Encargado de área</p> | <p>AAAM003<br/>AAAF104<br/>AAAF105<br/>AAAF106<br/>AAAF107<br/>AAAF108</p> <p><a href="http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003">http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003</a></p> <p><a href="http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003">http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003</a></p> |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                   | CÓDIGO: AAAP16 |
|   | <b>PROCESO UNIDAD APOYO ACADÉMICO</b>          | VERSIÓN: 1     |
|   | <b>PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PÁGINA: 4 de 5 |

| DIAGRAMA DE FLUJO  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                                       | DOCUMENTOS DE REFERENCIA  |
|--|---|---|---|
|  <pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; Step4[4. Catalogación Material Bibliográfico Digital]     Step4 --&gt; Step5[5. Ingreso Material Bibliográfico Digital Repositorio Institucional]     Step5 --&gt; End([FIN]) </pre> | <p>4. Ingreso Archivo Digital Pagina Web Institucional, Repositorio Institucional, Subcomunidad.</p> <p>5. Ingreso Material Bibliografico Digital a la Pagina Web Institucional, Repositorio Institucional, Subcomunidad.</p> | <p>Encargado de área</p> <p>Encargado de área</p> | <p><a href="http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003">http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003</a></p> <p><a href="http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003">http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003</a></p> |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>                   | CÓDIGO: AAAP16 |
|   | <b>PROCESO UNIDAD APOYO ACADÉMICO</b>          | VERSIÓN: 1     |
|   | <b>PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PÁGINA: 5 de 5 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |    |    | DESCRIPCION DEL CAMBIO |
|---------|---------------------|----|----|------------------------|
|         | AAAA                | MM | DD |                        |
| 1       | 2015                | 04 | 24 | Emisión Documento      |

| ELABORO                                 |                             |                                     |    |    |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|----|----|
| NOMBRES Y APELLIDOS                     |                             | CARGO                               |    |    |
| Aleida Pulido Gutierrez                 |                             | Jefe Unidad Apoyo Académico         |    |    |
| Sergio Alejandro Matiz Parra            |                             | Profesional IV                      |    |    |
| Mónica Alexandra Peña Rojas             |                             | Pasante Administración de Empresas. |    |    |
| APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO) |                             |                                     |    |    |
| NOMBRES Y APELLIDOS                     | CARGO                       | FECHA                               |    |    |
|   |                             | AAAA                                | MM | DD |
| Aleida Pulido Gutierrez                 | Jefe Unidad Apoyo Académico | 2015                                | 05 | 11 |