



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL, PROCEDIMIENTO Y  
FORMATOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL EN LA BIBLIOTECA  
DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA**

**AUTOR**

**Mónica Alexandra Peña Rojas**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y  
CONTABLES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
FUSAGASUGA  
2015**



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL, PROCEDIMIENTO Y  
FORMATOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL EN LA BIBLIOTECA  
DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA**

**Mónica Alexandra Peña Rojas**

**Pasantía para optar al título de  
Administrador de Empresas**

**ASESOR  
John Jairo Gil Cuervo  
Ingeniero Industrial. Especialista en Docencia. Magister En Sistemas de  
Gestión Integrada.**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y  
CONTABLES  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
FUSAGASUGA  
2015**



## NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

---

---

---

**Firma del presidente del jurado**

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

**Fusagasugá, 22 de Octubre de 2015**



## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por permitirme llegar hasta el final de este proceso y darme día a día las fuerzas para salir adelante.

A mi Hijo Juan Sebastián, por ser mi Motor y mi mayor inspiración durante cada minuto de mi vida.

A mi padre Juan Ricardo por su dedicación y apoyo Incondicional, por su inmenso amor, por enseñarme que con esfuerzo, constancia y trabajo todo sueño se alcanza. Es un privilegio ser tu hija.

A mi familia por sus inmensos actos de amor y apoyo.

A Sergio Alejandro Matiz por su tiempo colaboración y apoyo en la construcción y desarrollo de esta pasantía.

Y a todas y cada una de las personas que siempre aportaron con sus palabras de aliento y me motivaron a continuar en el proceso.



Ni los autores, ni la institución, ni el jurado serán responsables de las ideas expuestas por el autor del presente trabajo.

**ACUERDO 00171 DE DICIEMBRE 14 DE 1989**



## **TITULO**

DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MANUAL, PROCEDIMIENTO Y FORMATOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA

## **AREA**

Administración y Organizaciones

## **LÍNEA**

Desarrollo organizacional y Regional

## **PROGRAMA**

Administración de Empresas

## **TEMA DE INVESTIGACION**

Pasantía Gestión de Calidad Implementación Repositorio Institucional



## RESUMEN

La biblioteca de la Universidad de Cundinamarca requiere implementar un sistema donde establezca un banco de datos, que funcione a través de una plataforma virtual donde se alojen diferentes tipos de documentos orientados a la investigación científica, consulta y generación de nuevos artículos o documentos de acceso libre y bajo normas estandarizadas y reglamentos producidos por la institución, La creación e implementación de un Repositorio Institucional digital mejorar la visibilidad, la producción y el impacto de la producción científica y académica en la comunidad Udecina.

El Repositorio Institucional "DICTUM" forma un legítimo sistema de gestión de contenidos que ofrece a la comunidad educativa un conjunto de servicios para la gestión de su producción con un tratamiento actualizado de la información, con acceso libre e inmediato.

## ABSTRACT

The library of the University of Cundinamarca is required to implement a system where a data set, which works through a virtual platform has different types of documents aimed at scientific research, consultation and generation of new items or documents that are freely accessible amenities, operating under standardized rules and regulations produced by the institution. By creating and implementing a digital institutional repository they can improve visibility, production and the impact of scientific and academic production in the Udecina community.

Institutional Repository "DICTUM" forms a legitimate content management system that offers the educational community a range of services for managing its production with updated information processing, with free and immediate access.



## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE ILUSTRACIONES .....	12
0. INTRODUCCIÓN .....	14
1. OBJETIVOS .....	15
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	15
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	15
2. JUSTIFICACIÓN.....	16
3. MARCO DE REFERENCIA.....	17
3.1. MARCO TEORICO.....	17
3.1.1. ANTECEDENTES DE LOS REPOSITORIOS .....	17
3.1.1.1. África .....	19
3.1.1.2. Sudáfrica .....	19
3.1.1.3. Asia .....	20
3.1.1.4. Australasia .....	22
3.1.1.5. Australia.....	22
3.1.1.6. Nueva Zelanda.....	23
3.1.1.7. Europa.....	24
3.1.1.8. Alemania .....	25
3.1.1.9. Reino Unido .....	25
3.1.1.10. Holanda.....	26
3.1.1.11. Francia .....	26
3.1.1.12. Suecia.....	26
3.1.1.13. Italia .....	27
3.1.1.14. Bélgica .....	27
3.1.1.15. América del Sur .....	29





3.1.1.16. Brasil .....	29
3.1.1.17. Chile.....	30
3.1.1.18. América del Norte.....	31
3.1.1.19. Estados Unidos.....	32
3.1.1.20. Canadá .....	32
3.1.2.PAPEL DE LA BIBLIOTECA EN LOS REPOSITORIOS .....	34
3.2. MARCO CONCEPTUAL.....	37
3.2.1.CONCEPTOS DE REPOSITORIOS .....	37
3.2.1.2. Repositorio Institucional: .....	37
3.2.1.3. Creative Commons .....	38
3.2.1.4. Metadatos .....	39
3.2.1.5. Interoperabilidad.....	40
3.2.1.6. Gestión De Contenidos .....	41
3.3. MARCO INSTITUCIONAL .....	42
3.3.1. RESEÑA HISTÓRICA .....	42
3.3.2. MISION:.....	43
3.3.3. VISION: .....	43
3.4. MARCO LEGAL .....	43
3.4.1 Normatividad Sobre Derechos De Autor Y Propiedad Intelectual En Colombia.....	43
3.4.1.1 Constitución Política de Colombia .....	43
3.4.1.2 Ley 23 de 1982 Sobre los Derechos de Autor.....	44
3.4.1.3 Ley 44 de 1993 .....	44
3.4.1.4 Ley 599 de 2000 Por la Cual se Expide el Código Penal .....	45
3.4.1.5 Acuerdo 351 De La Comunidad Andina .....	47
4. REVISION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTACION PARA LA INICIACION DE LA PASANTIA .....	48
4.1. ETAPA INICIAL.....	48
EM 4.2. REVISIÓN DE DOCUMENTOS EXISTENTES DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. ....	49



<b>4.3. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	50
<b>5. DESARROLLO DE LA PASANTIA</b> .....	59
<b>5.1. ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> .....	59
<b>5.1.2 ELABORACIÓN DE LA LICENCIA DE PUBLICACIÓN:</b> .....	59
<b>5.1.3. ELABORACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN:</b> .....	60
<b>5.1.4. ELABORACIÓN FORMATO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y/O METADATOS:</b> .....	61
<b>5.1.5. ELABORACIÓN NORMAS PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO:</b> .....	62
<b>5.1.6. ELABORACIÓN CONDICIONES DE USO DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO:</b> .....	63
<b>5.1.7. ELABORACIÓN PROCEDIMIENTO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.</b> .....	64
<b>5.1.8. ELABORACIÓN MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> .....	65
<b>5.1.9. INCLUSIÓN AL ACERVO DIGITAL MONOGRAFÍA JHONATAN SAMANIEGO Y VIVIANA CORREA.</b> .....	66
<b>6. ACTIVIDADES ADICIONALES</b> .....	68
<b>6.1. REUNIONES CON FACULTADES</b> .....	68
<b>6.2. PRESENTACIÓN PARES ACADÉMICOS FACULTAD CIENCIAS AGROPECUARIAS</b> .....	69
<b>6.3. SELLO EDITORIAL</b> .....	70
<b>6.4. BASE DE DATOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b> .....	71
<b>6.5. ACTUALIZACIÓN MISIÓN VISIÓN BIBLIOTECAS UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.</b> .....	73
<b>6.6. ACTUALIZACIÓN FICHA TÉCNICA BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.</b> .....	74
<b>6.7. APOYO CREACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.</b> .....	75
<b>6.8. SOCIALIZACION REPOSITORIO INSTITUCIONAL ESTUDIANTES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.</b> .....	77



<b>7.</b>	<b>RUTA DE ACCESO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>78</b>
<b>7.1.</b>	<b>PASO N. 1: INGRESO AL PORTAL WEB <a href="http://www.unicundi.edu.co">www.unicundi.edu.co</a>.....</b>	<b>78</b>
<b>7.2.</b>	<b>PASO N 2: INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA .....</b>	<b>79</b>
<b>7.3.</b>	<b>PASO N 3: INGRESO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>80</b>
<b>7.4.</b>	<b>ACCESO AL SGC PARA DESCARGA DE FORMATOS REPOSITORIO INSTITUCIONAL. ....</b>	<b>81</b>
<b>7.4.1.</b>	<b>PASO 1: INGRESO A PORTAL WEB UNICUNDI. ....</b>	<b>81</b>
<b>7.4.2.</b>	<b>PASO 2: INGRESO SGC .....</b>	<b>82</b>
<b>7.4.3.</b>	<b>PASO 3: INGRESO MODELO DE OPERACIÓN .....</b>	<b>83</b>
<b>7.4.4.</b>	<b>PASO 4: INGRESO MACROPROCESO DE APOYO ACADÉMICO. ....</b>	<b>84</b>
<b>7.4.5.</b>	<b>PASO 6: INGRESO PROCEDIMIENTO, MANUAL Y FORMATOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. ....</b>	<b>86</b>
<b>8.</b>	<b>CRONOGRAMA .....</b>	<b>87</b>
<b>9.</b>	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>89</b>
<b>10.</b>	<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>91</b>
<b>11.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>92</b>



## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Proporción De Los Repositorios Según Continente 2015.....	18
Ilustración 2: Biblioteca Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá.....	36
Ilustración 3. Creative Commons.....	39
Ilustración 4. Universidad de Cundinamarca; Sede principal, seccionales y extensiones.....	42
Ilustración 5. Formato de Préstamo de Dispositivos Electrónicos.....	54
Ilustración 6. Procedimiento de Circulación y Préstamo.....	55
Ilustración 7. Normograma de la Biblioteca Central.....	56
Ilustración 8. Normograma de la Biblioteca Central.....	57
Ilustración 9. Normograma de la Biblioteca Central.....	58
Ilustración 11. Licencia de Publicación. Ver Anexo 2.....	59
Ilustración 12 Autorización de Publicación.....	60
Ilustración 13: Formato Descripción Documental.....	61
Ilustración 14 : Normas Para La Entrega de Trabajos de Grado.....	62
Ilustración 15 : Formato Condiciones de Uso de Estricto Cumplimiento.....	63
Ilustración 16: Procedimiento Repositorio Institucional.....	64
Ilustración 17: Manual Repositorio Institucional.....	66
Ilustración 18: Repositorio Institucional. Colección Facultad de Cien. Admin. Económicas y Contables.....	67
Ilustración 19: Reuniones Repositorio Institucional.....	69
Ilustración 20: Presentación Pares Académicos.....	70
Ilustración 21 : Ficha Sello Editorial.....	71
Ilustración 22: Base de Datos Personal Udec.....	72
Ilustración 23: Misión, Visión, Objetivos.....	73
Ilustración 24: Ficha Técnica Biblioteca.....	74
Ilustración 25: Apoyo a Plan de Mejoramiento Biblioteca Centra Universidad de Cundinamarca.....	76
Ilustración 26 : Ingreso Portal Web Udec.....	78



Ilustración 27 : Ingreso Al Sistema de Gestión Bibliotecaria.....	79
Ilustración 28 : Ingreso Repositorio Institucional. ....	80
Ilustración 29 : Ingreso Portal WEB UNICUNDI.....	81
Ilustración 30 : Ingreso Al SGC.....	82
Ilustración 31: Ingreso Modelo de Operación.....	83
Ilustración 32 : Ingreso Repositorio Digital .....	84
Ilustración 33: Ingreso Procedimiento AAAP16 .....	85
Ilustración 34 Ingreso Procedimiento, Manual y Formatos Del Repositorio Institucional .....	86



## 0. INTRODUCCIÓN

Con el avance de las nuevas tecnologías de la Informática y la comunicación sistematizadas, en el alma mater, se adoptan novedosos conceptos del Repositorio, como un conjunto de elementos de información digital científica, que está a la mano de cualquier consulta, bajo el sistema de plataforma virtual, para mejorar, contribuir y aportar elementos de juicio asertivo, frente a la investigación científica que se desarrolla en la Universidad de Cundinamarca, para aumentar el flujo del conocimiento, en conceptos, teorías, evaluaciones y estudios organizado y accesible para los lectores de diversas áreas a semejanza de las grandes bibliotecas físicas, en donde se dispone de una gran variedad de artículos de carácter científico, que enriquecen el saber, pero ya ahora, de forma digital.

En este sentido, se suele hacer referencia a las bases de datos digitales y archivos a diversos sistemas informáticos como repositorios, que contienen información suficiente y detallada de una investigación científica, y cuya función principal es recopilar, catalogar, acceder, gestionar, difundir y preservar de forma libre y gratuita, por lo que están estrechamente ligados a los ideales y objetivos de la Universidad de Cundinamarca, según las políticas operativas diseñadas para este fin.



## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Crear e implementar el Manual, procedimientos y formatos del Repositorio Institucional en la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá

### **1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Revisar políticas y procedimientos incluidos en el Repositorio Institucional.
- Actualizar los formatos Documentales del Repositorio Institucional.
- Crear documento Consolidado de Docentes de la Universidad De Cundinamarca.
- Crear Documento de Entrega de trabajos de grado para incluirlos en Repositorio Institucional, según el acuerdo 351 de la Comunidad Andina.
- Crear formato para autorización de difusión interna y externa de los trabajos de grado de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables según acuerdo 351 de la Comunidad Andina.
- Agregar al acervo digital del repositorio institucional una muestra representativa de los trabajos de grado de la facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables



## 2. JUSTIFICACIÓN

Por medio de las herramientas tecnológicas de información y comunicación de la Biblioteca se propone diseñar e implementar el manual Institucional, procedimiento y formatos dentro del repositorio Institucional, lo que permite preservar y difundir la producción intelectual dentro de los procesos de enseñanza y aprendizaje de toda la comunidad Udecina.

La presente propuesta apunta a continuar con la consolidación del Repositorio Institucional, a partir de unas políticas institucionales de apoyo y la participación activa de todos los productores de información en la institución

Para la Universidad de Cundinamarca es vital continuar proporcionando a la comunidad académica las herramientas necesarias para la administración, publicación, diseminación, recuperación y explotación de los recursos digitales en línea con el objetivo de continuar apoyando las tareas de investigación y docencia.





### 3. MARCO DE REFERENCIA

#### 3.1. MARCO TEORICO

##### 3.1.1. ANTECEDENTES DE LOS REPOSITORIOS

Los repositorios nacen a partir de la Iniciativa de Acceso Abierto de Budapest, en el 2001<sup>1</sup>, generando un movimiento a nivel mundial que ha alcanzado muchos rincones del mundo. Su propósito fue “acelerar el progreso del esfuerzo internacional para lograr que los artículos científicos en todos los campos académicos estuvieran disponibles en forma gratuita en Internet”. En ese entonces ya existía el pionero arXiv<sup>2</sup>, creado en el campo de la Física que nació en el Laboratorio Nacional de los Álamos (California) y luego pasó a la Universidad de Cornell en 1991. Su ejemplo y éxito en la iniciativa de depositar la producción científica provocó la ampliación de las disciplinas que cubre actualmente, pero también que se desencadenaran una serie de acciones relacionadas que se dispersaron alrededor del mundo.

El movimiento tomó fuerza al generarse otras declaraciones como la de la Association of College & Research Libraries (ACRL), en el 2003<sup>3</sup>; la Bethesda Statement on Open Access Publishing, en junio, 2003<sup>4</sup>; la Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities, en octubre, 2003<sup>5</sup>; la UN World Summit on the Information Society Declaration of Principles and Plan of Action, Diciembre, 2003<sup>6</sup>; la declaración de la Organization for Economic Co-operation and Development (OECD)<sup>7</sup>, en el 2004; The International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)<sup>8</sup>, en el 2004, y la Declaración de Salvador, en el 2005<sup>9</sup>. También existen muchísimos mandatos en universidades y

---

<sup>1</sup> Véase <http://www.soros.org/openaccess/index.shtml>

<sup>2</sup> Véase <http://arxiv.org/>

<sup>3</sup> Principles and Strategies for the Reform of Scholarly Communication, August 28, 2003, disponible en: <http://www.ala.org>

<sup>4</sup> Véase: <http://www.earlham.edu/~peters>

<sup>5</sup> Véase: <http://www.zim.mpg.de/openaccess-berlin>

<sup>6</sup> Véase: <http://www.itu.int>

<sup>7</sup> Véase: <http://www.itu.int>

<sup>8</sup> IFLA Statement on Open Access to Scholarly Literature and Research Documentation, February 24, 2004. Disponible en: <http://www.ifla.org>

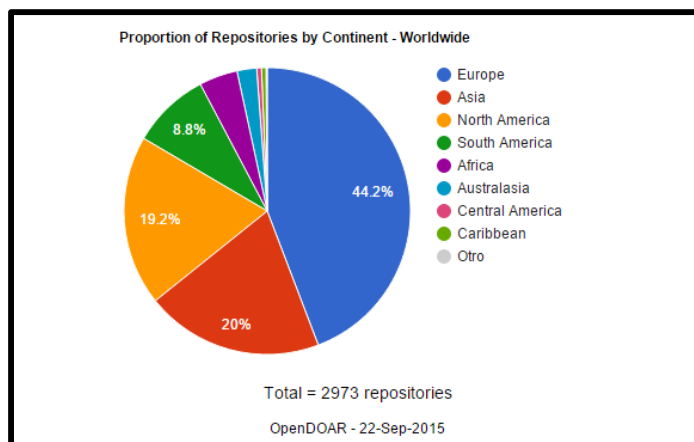
<sup>9</sup> Commitment to Equity, September 23, 2005. Disponible en: <http://www.icml9.org>



fundaciones que financian la investigación, para que sus producciones sean depositadas en los respectivos repositorios, antes de su publicación en revistas de pago o en revistas de acceso abierto. Existen 12 mandatos a nivel general de la universidad alrededor del mundo y muchísimos más a nivel específico, por facultades o especialidades en otros casos (Buehler, 2009).

Todos estos mandatos y declaraciones tratan de incentivar la ampliación de los repositorios en el mundo, sobre todo en los países con mayor desarrollo, los que han ido a la cabeza de este movimiento. Se parte del principio de que el conocimiento generado con fondos públicos debe ser de acceso público, dado que en determinado momento se volvió insostenible, “porque la publicación la realizan empresas privadas que sólo permiten la difusión de la ciencia mediante el pago de costosas suscripciones. Así, la campaña a favor del acceso abierto “se centra en la literatura que los autores ponen a disposición de todos sin esperar un pago a cambio” (Suber, 2006) y de esta manera, democratizar el acceso al conocimiento.

Este panorama mundial nos muestra el desarrollo acelerado que han tenido en el último año, pero aún así el crecimiento se concentra en los países más desarrollados, tal como se puede observar en el siguiente gráfico extraído del Open Doar:



**Ilustración 1. Proporción De Los Repositorios Según Continente 2015**

FUENTE: Open DOAR: <http://www.opendoar.org/>

En sus inicios, el objetivo de los repositorios fue acelerar el acceso libre a los resultados de investigación, concretados en artículos científicos, ponencias, presentaciones o libros. Luego se fueron incluyendo otros materiales y hasta objetos. Sin embargo, conceptualmente se diferencian de las bibliotecas o



hemerotecas virtuales y de los portales en la web pues los repositorios no consisten en una simple colección de documentos y objetos digitales, sino que adquieren límites más definidos para alcanzar los objetivos propuestos, sobre todo el principio de libre acceso al conocimiento que es generado con fondos públicos. Según Tissera (2008) se caracterizan por su naturaleza institucional, su carácter científico, acumulativo y perpetuo y su carácter abierto e interoperable con otros sistemas. Por ello en Colombia, país que cuenta con un fuerte sistema de educación superior pública, los repositorios deberían ser una prioridad para obtener acceso a la información que producen sus organizaciones.

### **3.1.1.1. África**

En África sólo existen 8 repositorios institucionales. De ellos, 7 pertenecen a Sudáfrica, por lo se decidió analizar sólo los de este país.

### **3.1.1.2. Sudáfrica**

Sudáfrica es uno de los países subdesarrollados en los cuales es posible observar un creciente interés de investigadores y profesionales de la información hacia el Movimiento de acceso abierto y el tema de las políticas para la implementación de sus estrategias, lo que no implica que exista un alto nivel de reconocimiento de esta actividad en el país, pero cabe destacar que se observan pasos relevantes para su desarrollo gradual.

Tipología de documentos: En los casos estudiados en esta región, los documentos más frecuentes son las publicaciones, conferencias, tesis y libros y, en menor medida, puede encontrarse multimedia, así como documentos inéditos y postprints.

Plataforma de software: Se han utilizado EPrints, Dspace y ETD-db.

Preservación digital: En ningún repositorio se ha establecido una política para preservar el patrimonio creado.

Procedimientos de envío de documentos: De manera general se promueve como política que los artículos sólo pueden ser depositados por estudiantes registrados de la institución. La validez y autenticidad de los contenidos de los documentos enviados es sólo responsabilidad del depositante. Los



depósitos se revisan por los administradores para determinar solamente la ilegibilidad de los documentos; no se validan ni autentican de otra manera. Cualquier violación del derecho de autor es también enteramente responsabilidad del depositante. Los administradores, al recibir pruebas de violación del copyright, retirarán inmediatamente el documento del sitio. Los artículos enviados no se corrigen por el administrador. Política de moderación no definida. Política de embargo no definida.

Política de uso, calidad y normalización de metadatos: La política de reuso de los metadatos no está definida, por tanto se asume que cualquiera puede acceder a ellos libre de cargo.

Propiedad intelectual: En todos los repositorios analizados, se establece que cualquiera puede acceder a los textos completos libre de cargo. Las copias únicas de los artículos a texto completo pueden reproducirse y visualizarse en cualquier formato o medio para investigación o estudio personal, educacional, sin fines de lucro y sin previo permiso o cargo, siempre que se reconozcan los autores, título y detalles bibliográficos completos, así como la declaración original de copyright. Los artículos completos no pueden venderse comercialmente en ningún formato o medio sin permiso formal del propietario del derecho de autor.

### **3.1.1.3. Asia**

En Asia existen 50 repositorios, la mayor cantidad pertenece a Japón (24) y a la India (18). La India está a la vanguardia del resto de los países subdesarrollados, tanto en términos de crecimiento económico como de productividad científica, y lidera el Movimiento acceso abierto y la creación de repositorios institucionales.<sup>11</sup> Según un informe comisionado por Joint Information Systems Committee (JISC) del Reino Unido en el 2004, varias organizaciones indias (22 universidades y 11 institutos de investigación) habían anunciado planes para preparar una red de repositorios institucionales a lo largo del país.<sup>3</sup>

Por su parte, Japón se encuentra entre los países que lideran la producción científica mundial, porque junto a Estados Unidos, el Reino Unido y Alemania producen casi el 85 % de las publicaciones más citadas del



mundo. Además, fue uno de los primeros países junto a Brasil y Finlandia en participar en el proyecto de licencias Creative Commons, lo que muestra su interés en las legislaciones e iniciativas que apoyan el acceso abierto a la información.

Sin embargo, según un estudio reciente de Matsubayashi y sus colaboradores, aún la proporción de artículos accesibles bajo el modelo de acceso abierto es baja, y esto estaría condicionado por una serie de factores entre los que se menciona la inexistencia de políticas gubernamentales que apoyen el acceso abierto y el desconocimiento del modelo por los autores.

Tipología de documentos: En la India, los documentos más depositados son tesis y disertaciones, publicaciones, documentos inéditos, conferencias, referencias, preprints, libros y patentes y, en menor medida, multimedia, objetos de aprendizaje y postprints. En Japón, los documentos más comunes son objetos de aprendizaje, libros, documentos inéditos, tesis, conferencias, publicaciones y, en una escala menos significativa, materiales especiales y postprints.

Plataforma de software: En la India, los únicos utilizados son versiones de EPrints y DSpace. En Japón, el software más utilizado es DSpace, en tres casos no se especifica y en un caso se emplea Bepress.

Preservación digital: En la India, la mayoría de los sitios no disponen de una política definida y en los casos existentes es muy pobre, ya que no se define el período de retención, ni política de especificidad funcional, así como de preservación de archivos. Sin embargo, sí se define que los artículos serán anulados, retirados completamente del banco de datos o retenidos indefinidamente en caso de ser identificados en otra URL.

En Japón, la mayoría de los sitios carecen de políticas definidas en este sentido. En los casos identificados, los expertos de la biblioteca preservan los recursos con la migración a nuevas plataformas tecnológicas, siempre que la obsolescencia de la tecnología activa así lo requiera. Se pudo comprobar que las bibliotecas desempeñan una función fundamental en el mantenimiento e implementación de estos sitios, al proveer acceso permanente a los contenidos del repositorio institucional, aunque no pueden garantizar la constante funcionalidad de herramientas de alta tecnología por medio de las cuales generalmente se fijan, preservan y acceden a estos.

Procedimientos de envío de documentos: En ambos países los elementos en este aspecto son muy simples porque se limitan a que los artículos sólo pueden depositarse por miembros acreditados de la institución y la validez y



autenticidad de los contenidos de los documentos enviados no se verifica. No se define política de embargo ni de moderación.

Política de uso, calidad y normalización de metadatos: En ambos países, los repositorios permiten que cualquiera pueda acceder a los metadatos libre de cargo, política de reuso de metadatos indefinida, por lo que se asume que no se ha concedido ningún derecho.

Propiedad intelectual: Es común que el derecho de autor y los derechos relativos a cada material se retengan por autores o editores, no por la institución. Algunos materiales están bajo Creative Commons Public License, Atribución-No comercial. En muchas ocasiones, la mayoría de los documentos de los repositorios se han publicado en revistas académicas. Por las restricciones de derecho de autor, algunos de los documentos depositados son archivos preprints y se guardan como versión del autor. Esta podría tener algunas diferencias en esquemas y redacción con respecto a la versión final publicada.

En ambos países, los repositorios permiten que cualquiera pueda acceder los textos completos libres de cargo, políticos de reuso de texto completo indefinida, por lo que se asume que no se ha concedido ningún derecho.

#### **3.1.1.4. Australasia**

En esta región existen 61 repositorios, de ellos pertenecen 52 a Australia y 9 a Nueva Zelanda.

#### **3.1.1.5. Australia**

Australia probablemente es uno de los principales países en términos de organización nacional y política de archivos Eprints. Un buen ejemplo de iniciativas para el autoarchivo es la Universidad de Tecnología de Queensland, donde existe una política que requiere a los autores en la institución autoarchivar sus trabajos en el repositorio institucional si el acuerdo de derecho de autor del editor lo permite, lo que le ha posibilitado tener casi un 100 % de trabajos autoarchivados.



### **3.1.1.6. Nueva Zelanda**

El software Greenstone, producido por la Universidad de Waikato, en Nueva Zelanda, y desarrollado y distribuido en la cooperación con la UNESCO, inicialmente concebido para bibliotecas digitales, se ha utilizado en algunos países para la implementación de repositorios.

Tipología de documentos: En Australia, el recurso más depositado son las tesis; también son frecuentes las publicaciones, referencias, conferencias, documentos inéditos y libros y, en menor cantidad, banco de datos, software y multimedia. En Nueva Zelanda, las fuentes más depositadas son las tesis, publicaciones, conferencias y otros documentos no publicados.

Plataforma de software: En Australia, en la mayoría de los repositorios no se especifica el software utilizado, pero predomina EPrints, DSpace y Fedora. En Nueva Zelanda el software más utilizado es EPrints, en algunos casos no se especifica y en otros se usa DSpace y Bepress.

Preservación digital: En Australia, la mayoría de las políticas no están definidas. Es importante señalar que este país tiene una muestra significativa de repositorios, los cuales a largo plazo, si no se les define una política para este aspecto, puede traer consecuencias nada beneficiosas para la institución, porque si los recursos no se preservan, pudieran perderse o sufrir daños irreparables en cualquier momento. Sin embargo, existen iniciativas como PADI (Preserving Access to Digital Information) <http://www.nla.gov.au/padi/>, un portal gestionado por la National Library of Australia, que promueve mecanismos para asegurar que la información digital se gestione con las consideraciones apropiadas para su conservación y acceso en el futuro. En Nueva Zelanda, ninguno de los sitios dispone de una política de preservación definida. Esta constituye la deficiencia más preocupante de los repositorios en este país.

Procedimientos de envío de documentos: En ambos países, la política consiste en que los artículos sólo pueden depositarse por el personal académico y estudiantes registrados de la institución o por personal designado al efecto. No se define política de moderación, porque se asume que nada se veta. La validez y autenticidad de los contenidos de los documentos enviados es responsabilidad única del depositante. En otros casos, la política no está definida.

Política de uso, calidad y normalización de metadatos: Cualquiera puede tener acceso a los metadatos libre de cargo. Los metadatos pueden ser





reusados en cualquier medio sin permiso previo siempre que sea sin fines de lucro. En otro caso es necesario un permiso formal.

Propiedad intelectual: En Australia, antes de depositar documentos en el repositorio es importante que el usuario confirme que posee el derecho de autor sobre el material y debe inspeccionar la política de propiedad intelectual y las secciones relacionadas en el sitio Web, respecto a su asignación y autorización. Si el usuario es el dueño del derecho de autor, puede incorporar una declaración de este en el material incluido en el repositorio, así como estipular los términos y condiciones de uso. También puede suceder que el derecho de autor de cualquier material depositado sea retenido por el depositante.

En Nueva Zelanda, el acceso a algunos o todos los artículos a texto completo es controlado. Se permite la reproducción de una copia única de artículos completos en cualquier formato o medio, para la investigación o estudio personal, educacional y sin propósitos de ganancias sin permiso previo o cargo. En algunos repositorios, se prohíbe la recolección de datos por sistemas automáticos o robots.

### **3.1.1.7. Europa**

Esta es una de las regiones más destacadas en esta actividad, ya que los países que la conforman se desempeñan activamente en todas las iniciativas y proyectos relacionados con el acceso abierto, así como en la implementación y desarrollo de la práctica del autoarchivo.

El CERN (Centro Europeo de Investigaciones Nucleares) es uno de los primeros líderes en esta área y sus repositorios incluyen alrededor de 360 000 documentos a texto completo. Desarrolló la plataforma CDSware que constituye una de las más utilizadas a nivel mundial para la implementación de repositorios.

La Universidad de Minho, en Portugal, se adhirió a la Declaración de Berlín y presentó su archivo RepositoríUm con los trabajos en formato digital publicados por esa institución.

El CERN y la Universidad de Minho poseen mandatos de autoarchivo, lo que ha posibilitado alcanzar casi el 100 % de archivos depositados por año.

Hasta el 24 de mayo de 2007, el OpenDOAR registraba 434 repositorios en Europa: Alemania 112, Reino Unido 99, Holanda 44, Francia 32, Suecia 31,





Italia 24, Bélgica 15 y España 14. El resto de los países europeos presenta una cantidad menor de repositorios.

#### **3.1.1.8. Alemania**

Es uno de los países de mayor producción científica a nivel mundial y líder en las iniciativas gubernamentales con respecto al Movimiento de acceso abierto. Una de las organizaciones que se destacan es Max Planck Gesellschaft (MPG), que inició el proyecto EDoc de repositorio institucional para sus investigadores y organizó en el 2003 la reunión Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities. Esta reunión amplió la discusión con el propósito de incluir las humanidades en esta iniciativa y realizó la Declaración de Berlín, que marcó pautas para el desarrollo del Movimiento. Otros actores que apoyaron este esfuerzo fueron los rectores de universidades alemanas y la agencia financiera Deutsche Forschungsgemeinschaft (German Research Foundation, DFG), también firmantes de la Declaración.

#### **3.1.1.9. Reino Unido**

Reino Unido es uno de los países que desarrolla iniciativas gubernamentales para apoyar el Movimiento de acceso abierto, al considerarse uno de los mayores productores de ciencia con alrededor de 130 000 artículos por año. Entre las iniciativas fundamentales, se encuentra la propuesta del Consejo de Investigaciones del Reino Unido (RCUK), para el establecimiento de una política que compulse el autoarchivo de los trabajos científicos financiados con fondos públicos.

Este es el tercer país, después de Estados Unidos y Alemania, con mayor cantidad de repositorios, la mayoría establecidos en universidades. Entre los proyectos que han favorecido el desarrollo de los repositorios se encuentre el SHERPA/ROME0.

La Universidad de Southampton lidera la práctica de autoarchivo, al acumular el mayor porcentaje de trabajos depositados, gracias al establecimiento de una efectiva política de autoarchivo. Además, fue aquí donde se desarrolló el software Eprint, una de las plataformas más utilizadas para repositorios.



### **3.1.1.10. Holanda**

El gobierno de Holanda ha mantenido el apoyo financiero para que DARE (Digital Academic Repositories), una iniciativa colectiva de las universidades holandesas, las bibliotecas nacionales y las organizaciones del país para la investigación científica, logre que todos sus resultados de investigación se hallen digitalmente accesibles.

El programa DARE, creado por científicos de las principales universidades holandesas con 47 000 documentos digitales de investigación, reúne publicaciones de 16 repositorios institucionales de las universidades del país, y recolecta todo el material digital disponible en los repositorios locales de sus instituciones afiliadas y lo ofrece en forma integrada y completa en una única base de datos. Los contenidos no sólo son textuales, sino también sonoros, visuales y audiovisuales.<sup>3</sup>

### **3.1.1.11. Francia**

Este es uno de los países europeos que muestra mayor interés en proporcionar acceso en línea a la información científica sobre la base de dos estrategias: la digitalización de sus revistas y la implementación de repositorios de acceso abierto. En este aspecto se destaca la iniciativa del Centre pour la Communication Scientifique, Centre National pour la Recherche Scientifique (CNRS) que hospeda varios de los repositorios franceses.

### **3.1.1.12. Suecia**

El gobierno sueco se ha caracterizado por apoyar las iniciativas del Movimiento de acceso abierto. Según un estudio realizado, este es uno de los países con mayor cantidad de artículos publicados bajo la modalidad de acceso abierto, aunque su producción científica global es pequeña.<sup>14</sup>

Cabe destacar que el Directorio de Revistas De Acceso Abierto (DOAJ), que mantiene la Universidad de Lund, en Suecia, lista alrededor de 2 200



revistas, 633 de ellas recuperables hasta el nivel de artículos. Todas las revistas registradas en DOAJ presentan acceso abierto.

### **3.1.1.13. Italia**

En noviembre de 2004, en Messina (Italia), se firmó lo que se ha llamado Declaración de Messina, en la que 31 rectores de distintas universidades italianas establecieron su adhesión a la Declaración de Berlín. Actualmente, son 70 las universidades italianas que han suscrito la Declaración de acuerdo con un comunicado procedente de la conferencia Berlin3 Open Access..15

Un aspecto relevante es la participación de miembros de CILEA (Consortio Interuniversitario Lombardo per la Elaborazione Automatica), de Italia, en el soporte técnico del repositorio E-LIS, uno de los más notables en Bibliotecología y Ciencia de la Información.

### **3.1.1.14. Bélgica**

Según un estudio desarrollado, Bélgica se encontraba en el primer lugar de países que publicaban artículos con acceso abierto;14 sin embargo, no es uno de los países que posee mayor cantidad de repositorios.

Tipología de documentos: En Europa, los recursos más comunes son tesis, publicaciones, documentos inéditos, referencias, objetos de aprendizaje y libros y los menos comunes multimedia y postprints.

Plataforma de software: En Francia y Bélgica, se utilizan plataformas de software como DOKS, DSpace, ETD-db, EPrints y HAL. En Alemania, además, se utilizan UBKA, Miles, EDoc, MONARCH, MyCoRe y OPUS. En España, el más utilizado es DSpace, en algunos casos no se especifica y existe un sitio soportado en OAICat. En Italia, los más comunes son DSpace y EPrints y en algunos casos, CDSWare. En Reino Unido y Suecia se utilizan más Dspace y EPrints.

Preservación digital: En la mayoría de los repositorios de Europa, las políticas de preservación digital no están definidas. En algunos repositorios de Bélgica se trabaja con socios externos para convertir o migrar formatos de archivos y desarrollar e implementar emulaciones de software para los



formatos de archivo obsoletos. No se define política de retiro o método de eliminación de artículos. No se permiten cambios en los artículos depositados. En caso de cierre del repositorio, la base de datos se transferirá a otro archivo apropiado. Algunos repositorios hacen copias de respaldo de los ficheros de acuerdo con las mejores prácticas.

En Bélgica, Italia y Suecia, por lo general, el período de retención no está definido. No se define la política de especificación funcional, preservación de archivos, así como algún método para eliminar artículos retirados.

En Alemania, los cambios o correcciones al texto se hacen lo más tarde posible. Si el autor desea una corrección, entonces el documento modificado debe mantener un enlace a la versión anterior. Sin embargo, en la mayoría de los casos esta política no se define.

Procedimientos de envío de documentos: En Bélgica, Francia, Alemania, Holanda, Suecia y Reino Unido, los artículos sólo pueden depositarse por estudiantes y personal académico de la institución previamente registrados. La validez y autenticidad de los contenidos de los documentos enviados se chequea por especialistas internos. Política de moderación no definida. Política de embargo no definida.

En Bélgica, Francia, Holanda y Alemania, los autores sólo pueden enviar los documentos de sus propios trabajos para el autoarchivo. Los depositantes elegidos deben crear los metadatos para todas sus publicaciones y deben guardarlas a texto completo, aunque pueden aplazar su disponibilidad pública para obedecer los embargos de los editores. El administrador sólo veta artículos por la elegibilidad de autores/depositantes. En Italia, por lo general, no se definen políticas para estos repositorios.

En Holanda, otra política de algunas instituciones consiste en que todos los artículos enviados se introduzcan en un ciclo de revisión para asegurar que los datos y metadatos sean los correctos. Los usuarios tienen oportunidad de corregir errores en sus artículos antes de encontrarse estos visibles. En el Reino Unido, es posible autoarchivar en el sitio Web directamente o por correo electrónico.

Política de uso, calidad y normalización de metadatos: En Bélgica, Francia, Suecia y Reino Unido cualquiera puede acceder a los metadatos libre de cargo. Estos pueden ser reusados en cualquier medio sin permiso previo sin propósitos de ganancia, y para propósitos comerciales es necesario un permiso formal, en algunos casos con la condición de que se ofrezca el identificador OAI o un enlace al archivo del metadato original. De manera



general también en este aspecto, existe muy poca definición para esta actividad y en la mayoría de los sitios no existe ninguna.

En Alemania, Italia y Holanda (en algunos casos es posible consultar por autor, título, palabras clave y universidad) no existe política definida para normalizar los metadatos.

Propiedad intelectual: En Bélgica, el acceso a algunos o todos los textos completos es controlado. Algunos de los artículos son individualmente etiquetados con diferentes derechos de permisos y condiciones.

En Bélgica, Francia, Holanda, Suecia y Reino Unido, las copias de textos completos generalmente pueden reproducirse en cualquier formato o medio y para investigaciones personales o propósitos de estudio sin permiso previo o cargo, siempre que se muestren los detalles bibliográficos completos y el contenido no se cambie en forma alguna. Los textos completos no pueden comercializarse en ningún formato o medio sin permiso formal de los propietarios del derecho de autor. En Alemania, en este aspecto las políticas están indefinidas de manera general.

En Italia, el acceso a la información y los documentos es abierto. Los autores que depositen sus documentos en el archivo mantienen el derecho de autor sobre sus trabajos. Los administradores del archivo declinan toda responsabilidad por cualquier error y omisión que aparezca. Los documentos depositados en el archivo se rigen por la legislación italiana para el derecho de autor, independientemente de la ubicación en la cual se utilicen. Los autores depositantes asumen toda la responsabilidad por la pertenencia de los derechos necesarios para la difusión de los documentos. En el Reino Unido, si el repositorio recibe pruebas de violación del derecho de autor, el artículo pertinente puede removerse inmediatamente.

### **3.1.1.15. América del Sur**

En América del Sur, existen 38 repositorios, la mayor cantidad de ellos pertenecen a Brasil, con 25; le continúa Chile, con 5.

### **3.1.1.16. Brasil**

En el año 2005, durante la celebración del Congreso Regional de Información en Ciencias de la Salud en Salvador-Bahía, Brasil, se urgió a los gobiernos a hacer del Movimiento de acceso abierto una alta prioridad en las



políticas de ciencia. Entre las iniciativas más importantes relacionadas con el Movimiento, se encuentran SciELO (Scientific Electronic Library Online) y Bioline Internacional. Scielo es un modelo para la publicación electrónica cooperativa de revistas científicas en Internet, actualmente contiene grandes colecciones de revistas de Brasil, Chile, Cuba, España y Portugal.

La iniciativa Bioline Internacional de 1993, como servicio de acceso abierto de publicaciones científicas, producidas en países en vía de desarrollo y especializado en biociencias, contiene la producción científica de los países integrantes de Bioline. El repositorio, con más de cuarenta revistas, es gestionado por bibliotecarios de la Universidad de Toronto, junto con El Centro de Referencia para el Desarrollo de la Información de Brasil y Bioline/UK.

### **3.1.1.17. Chile**

Aunque no se encontró información general sobre la participación de Chile en el Movimiento de acceso abierto, existen iniciativas específicas en las que participa, fundamentalmente asociadas con la creación de repositorios institucionales.

Tipología de documentos: En estos países, el recurso más utilizado son las tesis y disertaciones, aunque también aparecen publicaciones, multimedia y objetos de aprendizaje, entre otros.

Plataforma de software: En Chile se utiliza DSpace y en Brasil, DSpace, EPrints, Maxwell o no especificado.

Preservación digital: En Brasil, la política de retención y preservación de archivo no se definen. Los artículos pueden ser retirados a petición del autor/propietario del derecho de autor, pero esta práctica no se incentiva. Las razones aceptables para el retiro incluyen el reemplazo con versiones nuevas. No se permiten cambios a los artículos depositados. Si es necesario, una versión actualizada puede depositarse. La versión anterior puede retirarse de la vista pública. En Chile, no están definidas las políticas.

Procedimientos de envío de documentos: En Brasil, los artículos sólo pueden depositarse por miembros acreditados de la institución. La validez y autenticidad del contenido de los documentos enviados es responsabilidad única del depositante. Política de embargo indefinida. Los autores sólo pueden enviar documentos de sus propios trabajos para archivar. El



administrador sólo veta los artículos por la elegibilidad de autores/depositantes, por la relevancia para el repositorio y la validez del formato

En Chile, un buen ejemplo es el de Captura (Repositorio Académico de la Universidad de Chile) en el cual es requisito para los académicos de la institución registrarse mediante el correo institucional y la opción de Ingreso de documentos. Si el usuario no desea que un documento esté disponible al público en general, Captura puede bloquear el acceso al documento. Sin embargo, no se bloqueará el acceso al registro del documento. El público no tendrá acceso al documento electrónico, pero sí a los datos asociados con él. Al momento de ingresar sus documentos en el Repositorio, existen varias instancias para restringir el acceso a sus documentos. Los pasos de ingreso son: identificar el documento, adjuntar el archivo y, por último, escoger la licencia de derecho de autor.

Política de uso, calidad y normalización de metadatos: En Brasil y Chile, cualquiera puede acceder a los metadatos libre de cargo. Los metadatos pueden ser reusados en cualquier medio sin previo permiso, sin propósitos de ganancias o comercial.

Propiedad intelectual: En Brasil, no existen políticas definidas en este sentido. En Chile, cualquier persona conectada a Internet puede visitar y usar este servicio. Las restricciones con respecto al acceso a los documentos digitales contenidos en el repositorio, las determinan los autores al momento de depositar sus documentos. Los materiales o documentos depositados obedecen a políticas y prácticas que resguardan los derechos de quienes depositan documentos en este. Quien deposita documentos en el repositorio conserva todos los derechos de propiedad intelectual sobre el material. Los únicos derechos que posee el repositorio sobre los documentos que se depositan, son los de hacer copias para respaldos o, el de migrar colecciones a otro formato, en caso de ser necesario.

### **3.1.1.18. América del Norte**

En América del Norte, de 284 repositorios existentes, 254 pertenecen a los Estados Unidos y el resto a Canadá.





### **3.1.1.19. Estados Unidos**

Los repositorios institucionales en este país son clara y ampliamente reconocidos como infraestructuras esenciales para la comunicación científica en el mundo digital; además, constituyen infraestructuras de propósito general en el contexto de una práctica académica cambiante; las bibliotecas lideran esta actividad a nivel de formulación de políticas y de implementación operacional.<sup>16</sup>

Una de las iniciativas líderes en el Movimiento de acceso abierto es la Scholarly Publishing and Academia Resources Coalition (SPARC), alianza de bibliotecas universitarias y de centros de investigación mayormente de Estados Unidos, pero que incluye también socios de otras partes del mundo que, desde 1997, tratan de enfrentar los impedimentos del mercado en el sector de las publicaciones académicas.

### **3.1.1.20. Canadá**

Estudios realizados demuestran que es uno de los países con más de un 30 % de sus artículos con acceso abierto.<sup>14</sup>

Tipología de documentos: En Estados Unidos, existe un amplio depósito de recursos como tesis, publicaciones, documentos inéditos, conferencias, preprints, postprints, objetos de aprendizaje, referencias, entre otros. Estos recursos son los mismos en el caso de Canadá.

Plataforma de software: En estos países, predomina la utilización de DSpace y EPrints, aunque también se utilizan otras plataformas como las mencionadas en otros países.

Preservación digital: En Canadá y Estados Unidos, el período de retención no está definido. Se intenta asegurar continua legibilidad y accesibilidad. Los artículos migrarán a nuevos formatos de archivo de ser necesario. Los repositorios trabajan con socios externos para convertir o migrar formatos de archivos. Se retiran artículos identificados en otra URL y se retienen indefinidamente. Los metadatos de artículos retirados no son recuperables. No se admiten cambios en los artículos depositados. En otros casos, los artículos pueden retenerse indefinidamente. Políticas no definidas para retiro y eliminación de artículos.





Procedimientos de envío de documentos: En Canadá, los trabajos deben producirlos, enviarlos o patrocinarlos las instituciones, deben ser científicos u orientados a la investigación, no deben ser efímeros y deben estar en formato digital. La biblioteca ayudará a departamentos o individuos en la preparación de los proyectos de digitalización. Además, los trabajos deben estar completos y listos para la “publicación”, y el autor/poseedor debe estar dispuesto a conceder el derecho a la organización para conservar y distribuir el artículo.

Existe un compromiso de preservar la privacidad de la información personal que se recibe mediante el sitio, que se utiliza sólo para propósitos de funcionamiento del sistema y de la investigación de los usuarios que envían documentos, de los contenidos y metadatos del repositorio y usuarios suscritos a su servicio de alerta.

En Estados Unidos, el administrador sólo veta los artículos por la relevancia para el alcance del repositorio. Los artículos pueden ser depositados en cualquier momento, pero no se harán públicamente visibles hasta que expire el período de embargo del editor. En ambos países, los artículos deben ser depositados sólo por el personal académico, y estudiantes registrados de la institución, o sus agentes delegados. Los autores sólo pueden enviar sus propios trabajos para archivar. La validez y autenticidad del contenido de los documentos enviados es responsabilidad única del depositante. Cualquier violación del derecho de autor es enteramente responsabilidad del autor/depositante.

Política de uso, calidad y normalización de metadatos: Cualquiera puede acceder a los metadatos libre de cargo. Los metadatos pueden ser reusados en cualquier medio sin permiso previo sin propósitos de ganancia y re-venta comercialmente siempre que se ofrezca el identificador OAI o un enlace al registro de los metadatos originales.

Propiedad intelectual: En Canadá, existe una política definida en este aspecto, las reglamentaciones en cuanto a los contenidos se especifican con una licencia no exclusiva, expedida por cada institución para el envío de documentos por el personal acreditado.



En Estados Unidos, cualquiera puede acceder a los artículos a texto completo libre de cargo. Las copias únicas de los artículos a texto completo pueden reproducirse y presentarse en cualquier formato o medio y para investigación o estudio personal, educacional o sin propósitos de ganancias sin previo permiso o cargo, siempre que se reconozcan los detalles bibliográficos completos. Los artículos completos no pueden recolectarse por robots, ni vendidos en cualquier formato o medio sin permiso formal del propietario del derecho de autor. Los autores retienen el derecho de autor para todo el contenido anunciado en el repositorio. Algunos sitios establecen una red en los sitios Web o publicaciones oficiales o extraoficiales de la institución para su uso académico, esto permite evitar la utilización de software u otros materiales electrónicos, sin permisos de los propietarios.

### **3.1.2. PAPEL DE LA BIBLIOTECA EN LOS REPOSITORIOS**

Un estudio reciente coordinado por Karen Markey (2007) y publicado por el Council on Library and Information (USA) demuestra con datos fehacientes que prácticamente el 90% de los repositorios institucionales -en marcha, en fase piloto o en proyecto- son liderados por personal de la biblioteca. Las razones de este “entusiasmo” por parte del personal bibliotecario para asumir un rol de liderazgo en estas iniciativas tienen que ver con lo que Raym Crow (2002) llama la lógica convergencia de tres factores: las iniciativas del autoarchivo de un grupo de científicos, la insatisfacción creciente de las bibliotecas con los efectos monopolísticos del sistema tradicional de publicación de revistas, y la disponibilidad de redes digitales y tecnologías de publicación que permiten plantear un cambio en el modelo de comunicación científica.

Pero los profesionales de la información, además de estos tres factores fundamentales, perciben además otros beneficios; especialmente, en el ámbito de las bibliotecas universitarias, en las que los contenidos, los “objetos” con los que se trabaja son cada vez más digitales: de las revistas a las bases de datos con acceso al texto completo, de los materiales no librarios al DVD, o de las tesis doctorales en formato impreso a tesis en formato PDF y en CD-ROM. Las bibliotecas, lo queramos o no, se van convirtiendo poco a poco en bibliotecas digitales. Y curiosamente, sobre mucho de ese material digital, las bibliotecas apenas tienen responsabilidad de gestión, sino que tan solo “alquilan” el acceso a las colecciones por lo que: ni los catalogan ni los indizan, son los editores o los agregadores quienes se encargan ahora de ello; ni tampoco los organizan, porque ya no



están en sus estantes; ni los conservan, existiendo muchas posibilidades de que, al cancelar una suscripción o al cesar el negocio de un editor, las bibliotecas se puedan quedar sin el material que habían “comprado” para utilizar.

¿Cuáles son entonces los beneficios que se perciben en las bibliotecas al asumir un rol de liderazgo en los repositorios institucionales? Entre otros, podemos citar:

- Un incremento del papel de la biblioteca como “socio real” en la investigación de la institución
- Un posible reconocimiento a las labores de preservación de los resultados de la investigación.
- Un posible reconocimiento por el aumento de posibles servicios a la comunidad investigadora (informes sobre citas a los documentos de los investigadores de nuestra institución, número de descargas de sus documentos, etc.).
- Una fuente de datos para construir una colección digital propia, la constituida por los investigadores de nuestra institución.
- Una mejora de los servicios al aprendizaje, incrementando la accesibilidad de artículos y otros conjuntos de datos (video, audio, bases de datos utilizadas en investigación, etc.).
- Un papel más relevante en cuanto a la proyección de la “imagen de marca” de la institución, a través de los resultados de la investigación que se exponen para otros. Y la consiguiente mejora que eso supone para la imagen de la biblioteca.
- Nuevos servicios para la administración de la organización para la que se trabaja, manteniendo el control sobre la propiedad intelectual de lo que publican los investigadores de la institución o suministrando a ésta los datos necesarios para la evaluación de la actividad investigadora de los individuos, departamentos, etc.

Los repositorios institucionales, siendo una tendencia creciente, favorecida además por las políticas de algunos de los organismos que financian la investigación, por el espíritu cooperativo de los científicos o por la “buena prensa” que se promueve desde las bibliotecas, tienen aún un futuro incierto. No porque el modelo falle, sino por los intereses de la poderosa industria editorial, la indecisión de organismos tan importantes como la Unión Europea o la falta de iniciativa de la mayoría de los gobiernos y de las universidades para establecer políticas claras respecto al acceso abierto y los repositorios institucionales. (Tony Hernández Pérez, David Rodríguez Mateos, Gema Bueno De la Fuente, 2007)



**Ilustración 2: Biblioteca Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá.**



## **3.2. MARCO CONCEPTUAL**

### **3.2.1. CONCEPTOS DE REPOSITORIOS**

#### **3.2.1.2. Repositorio Institucional:**

En el sentido más simple del término, un Repositorio Institucional es un archivo electrónico de la producción científica de una institución, almacenada en un formato digital, en el que se permite la búsqueda y la recuperación para su posterior uso nacional o internacional. Un repositorio contiene mecanismos para importar, identificar, almacenar, preservar, recuperar y exportar un conjunto de objetos digitales, normalmente desde un portal web. Esos objetos son descritos mediante etiquetas o metadatos que facilitan su recuperación. Desde un punto de vista más conceptual el Repositorio Institucional forma un auténtico sistema de gestión de contenidos ya que, además de los documentos propiamente dichos, el repositorio ofrece a la comunidad académica un conjunto de servicios para la gestión de esa producción. El Repositorio Institucional es una vía de comunicación científica, pero no puede ser entendido como un canal de publicación, sino que debe comprenderse como un complemento al proceso de publicación científica formalizado con revisión por pares. Las colecciones intelectuales incluyen tanto la producción científica (artículos, tesis, comunicaciones, etc.), los objetos para la enseñanza y los documentos administrativos, como aquellos documentos que genera la institución, y lo hacen en formas tan variadas como textos, presentaciones, registros audiovisuales y objetos de e-learning. Hasta ahora el interés por los Repositorio Institucional se ha centrado principalmente en la producción científica, pues ésta constituye un indicador de rendimiento de las instituciones a la hora de obtener subvenciones. En ocasiones dichas subvenciones requieren como condición que las publicaciones sean abiertas. En el ámbito docente, el Repositorio Institucional –que suele integrarse en el sistema de e-learning– facilita el cambio de paradigma en la enseñanza y el aprendizaje, aportando un entorno pedagógico rico en información.

El Movimiento Open Access:

En los últimos años, el movimiento Open Access (OA) ha tomado mucha fuerza entre las instituciones académicas y científicas. El OA respalda el paradigma del acceso abierto y autoarchivo de las publicaciones.



El concepto de open access en el área de las publicaciones académicas, se refiere a las iniciativas o proyectos que favorezcan y promuevan el acceso libre y sin restricciones a los trabajos publicados por la comunidad científica. Los términos “libre” (free) y “abierto” (open) no siempre significan lo mismo. El primero es sinónimo de gratuito; sin embargo, el término “abierto” (open) además incluye el acceso libre y siempre menciona los derechos del autor sobre sus artículos.

En la bibliografía referente existen dos definiciones de open access, la ofrecida por la declaración de la Budapest Open Acces Initiative<sup>10</sup> y por la Declaración de Bethesda<sup>11</sup>. Budapest Open Access Initiative (BOAI) define así el acceso abierto: *“disponibilidad gratuita en la Internet pública, para que cualquier usuario la pueda leer, descargar, copiar, distribuir y/o imprimir, con la posibilidad de buscar o enlazar todos los textos de estos artículos, recorrerlos para indexación exhaustiva, usarlos como datos para software, o utilizarlos para cualquiera otro propósito legal, sin barreras financieras, legales o técnicas, distintas de la fundamental de ganar acceso a la propia Internet”*.

### 3.2.1.3. Creative Commons

Es un proyecto internacional que tiene como propósito fortalecer a creadores para que sean quienes definan los términos en que sus obras pueden ser usadas, qué derechos desean entregar y en qué condiciones lo harán.

La organización sin fines de lucro creada por Lawrence Lessig, profesor de derecho en la Universidad de Stanford y autor de importantes textos sobre ley del ciberespacio, tiene como idea central ofrecer un modelo legal de licencias y una serie de aplicaciones informáticas que faciliten la distribución y uso de contenidos dentro del dominio público.

Si el paradigma del sistema tradicional del derecho de autor es “Todos los derechos reservados”, para las licencias CC es “Algunos derechos reservados”. Si en el sistema del derecho de autor el principio es que toda utilización de una obra debe tener un permiso expreso del titular de los derechos de autor, para las licencias CC el principio es el de la libertad

---

<sup>10</sup> Budapest Open Access Initiative (2002). <http://www.soros.org/openaccess/read.shtml/>

<sup>11</sup> Bethesda Statements on Open Access Publishing (2003). <http://www.earlham.edu/~peters/fos/bethesda.htm/>





creativa. Este sistema no está pensado como un enemigo del derecho de autor. Al contrario, se complementa con éste. Estamos conscientes de la importancia del derecho de autor en nuestra cultura.

Creative Commons proporciona un sistema que automatiza la búsqueda de contenidos “comunes” o bajo licencia CC. Así, al licenciar su obra, el creador establece condiciones generales que quedan incorporadas digitalmente a la obra, de manera que un motor de búsqueda puede identificarlas y escoger la que más le convenga.

Colombia se incorporó a Creative Commons el 22 de agosto de 2006 en un evento que contó con la presencia de Lawrence Lessig, fundador de la organización. Desde entonces el equipo de líderes de Creative Commons Colombia ha realizado una labor de promoción y difusión de las licencias en diferentes escenarios del país y del mundo<sup>12</sup>.

	<b>Atribución:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos.
	<b>Atribución – Sin Derivar:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se pueden realizar obras derivadas.
	<b>Atribución – Sin Derivar – No comercial:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial. No se pueden realizar obras derivadas.
	<b>Atribución – No comercial:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial.
	<b>Atribución – No comercial – Compartir igual:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.
	<b>Atribución – Compartir igual:</b> El material creado por usted puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

### Ilustración 3. Creative Commons

FUENTE: <https://co.creativecommons.org>

#### 3.2.1.4. Metadatos

Los metadatos son útiles y necesarios en la sociedad de la información, toman importancia en el incremento de la reutilización de los contenidos en

<sup>12</sup> Véase : <https://co.creativecommons.org>



los diferentes contextos educativos. Según los autores Senso & Rosa Piñero, metadato es “toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto que tiene la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, evaluación, preservación o interoperatividad.” ( J. A. Senso and A. Piñero de la Rosa, 2003).

### **3.2.1.5. Interoperabilidad**

La interoperabilidad es una vía para la integración de los repositorios con redes especializadas y con otros sistemas de información administrativos de la institución para ofrecer contenido dinámico y servicios especializados para su comunidad académica.

Existen múltiples definiciones sobre interoperabilidad, inclusive la norma ISO/IEC/IEEE 24765:2010 la define como: “la capacidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y para usar la información que se ha intercambiado” (ISO/IEC/IEEE:24765, 2003).

En la misma línea la autora Bueno-de-la-Fuente define la interoperabilidad como “...la capacidad de dos o más herramientas, sistemas o componentes para trabajar conjuntamente en la realización de una tarea. Más concretamente, en el caso de los sistemas de información, esa capacidad se refiera al intercambio de información y a la utilización de la información intercambiada”. (G. Bueno-de-la-Fuente, Relatorio 2008).

Por su parte, el autor Gómez Dueñas define interoperabilidad como “la capacidad de un sistema de información para comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva (con una mínima o nula pérdida de su valor y funcionalidad), con uno o varios sistemas de información (siendo generalmente estos sistemas completamente heterogéneos, distribuidos y geográficamente distantes), mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio” (L. F. Gómez Dueñas., 2007)

Los autores Rodríguez & Clobridge expresan que la interoperabilidad “es el adhesivo técnico que hace esta integración posible – y hace posibles de alcanzar las metas del Acceso Abierto.” (COAR, 2011)





En definitiva, la interoperabilidad posibilita la conexión entre sistemas de información, permitiendo aprovechar el poder computacional de hoy, de esta manera podemos crear nuevos servicios y comunicar sistemas entre ellos para agregar, intercambiar y minar datos. La interoperabilidad puede ser vista desde distintas perspectivas, en relación con la existencia de distintos software para la implementación de repositorios, el proyecto BDCOL basado en el modelo propuesto por Krsulovic, considera que la interoperabilidad tiene cuatro niveles de capacidades (OSPINA, 2013).

### **3.2.1.6. Gestión De Contenidos**

La gestión de contenidos es una actividad que ha cobrado mucha importancia en el entorno organizacional, académico y profesional. Las tecnologías de la información y la comunicación TIC´s desempeñan un papel importante en el proceso de aprendizaje y gestión del conocimiento de una organización, ya que permiten el acceso a la información de forma rápida y flexible. Este nuevo escenario requiere un cambio de mentalidad corporativa apoyándose en tres factores determinantes:

1. El auge del software libre y de código abierto,
2. El desarrollo en el ámbito de la Web de estándares y especificaciones abiertas y,
3. La difusión abierta de datos y contenidos, como parte de una política de productos y los servicios de información de las organizaciones. (J. Tramullas, 2011).

Ponjuán “plantea que la Gestión de Información incluye el planeamiento de la política informativa de toda la organización, el desarrollo y mantenimiento de sistemas y servicios integrados, la optimización de los flujos de información y el fortalecimiento de las tecnologías para satisfacer los requerimientos funcionales de los usuarios finales, sin considerar su status o rol en la organización de origen”. (G. Ponjuán-Dante., 2011).

Los autores Bianco & Michelino (F. Bianco and F. Michelino, 2010) identificaron tres enfoques científicos en la relación entre las TIC´s y la organización:

- Enfoque tecnológico: hace énfasis en el efecto de las TIC´s en la organización y la idea del determinismo tecnológico.



### 3.3. MARCO INSTITUCIONAL

#### 3.3.1. RESEÑA HISTÓRICA

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.** La Universidad de Cundinamarca es una universidad pública departamental colombiana, adscrita al sistema universitario estatal, con sede en Fusagasugá (siendo ésta su principal) y presencia en 7 municipios más del departamento (Girardot, Ubaté, Chía, Chocontá, Facatativá, Soacha y Zipaquirá). Sus inicios se remontan a la Ordenanza 045 de Diciembre 19 cuando fue creada bajo el nombre de Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca. Años más tarde, el Ministerio de Educación Nacional le otorgó mediante la resolución 0530 el reconocimiento como Universidad de Cundinamarca.<sup>13</sup>

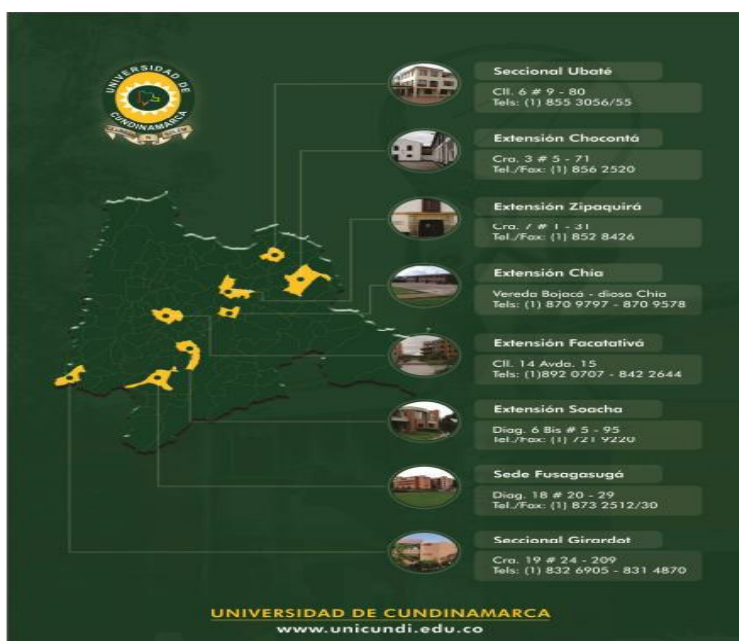


Ilustración 4. Universidad De Cundinamarca; Sede Principal, Seccionales Y Extensiones.

Fuente: [www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co)

<sup>13</sup> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. 2015. Fusagasugá-Colombia. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



### **3.3.2. MISION:**

La Universidad de Cundinamarca es una institución pública local del Siglo XXI, caracterizada por ser una organización social de conocimiento, democrática, autónoma, formadora, agente de la transmodernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación e innovación, e interacción universitaria.<sup>14</sup>.

### **3.3.3. VISION:**

La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como generadora de conocimiento relevante y pertinente, centrada en el cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia.<sup>15</sup>.

## **3.4. MARCO LEGAL**

### **3.4.1 Normatividad Sobre Derechos De Autor Y Propiedad Intelectual En Colombia**

#### **3.4.1.1 Constitución Política de Colombia**

##### **Artículo 61**

El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley.

Nota: El concepto de “propiedad intelectual”, acogido por el artículo 61 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 2 numeral 8 del

---

<sup>14</sup> <http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/mision-vision>.

<sup>15</sup> <http://www.unicundi.edu.co/index.php/institucion/mision-vision>.



Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, es omnicompreensivo de diferentes categorías de propiedad sobre creaciones del intelecto, que incluye dos grandes especies o ramas: la propiedad industrial y el derecho de autor, que aunque comparten su naturaleza especial o sui generis, se ocupan de materias distintas. Mientras que la primera trata principalmente de la protección de las invenciones, las marcas, los dibujos o modelos industriales, y la represión de la competencia desleal, el derecho de autor recae sobre obras literarias, artísticas, musicales, emisiones de radiodifusión, programas de ordenador, etc (Constituyente, 1991).

### **3.4.1.2 Ley 23 de 1982 Sobre los Derechos de Autor**

**2.1 Artículo 1:** Los autores de obras literarias, científicas y artísticas gozarán de protección para sus obras en la forma prescrita por la presente ley y, en cuanto fuere compatible con ella, por el derecho común. También protege esta ley a los intérpretes o ejecutantes, a los productores de fonogramas y a los organismos de radiodifusión, en sus derechos conexos a los del autor.

**2.2 Artículo 2:** Los derechos de autor recaen sobre las obras científicas, literarias y artísticas las cuales se comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, tales como: los libros, folletos y otros escritos (...)

### **3.4.1.3 Ley 44 de 1993**

**Artículo 6:** Todo acto en virtud del cual se enajene el Derecho de Autor, o los Derechos Conexos así como cualquier otro acto o contrato vinculado con estos derechos, deberá ser inscrito en el Registro Nacional del Derecho de Autor como condición de publicidad y oponibilidad ante terceros.

## **3.2 Capítulo IV**

**Artículo 51:** Incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años y multa de cinco (5) a veinte (20) salarios legales mínimos mensuales:

1. Quien publique una obra literaria o artística inédita, o parte de ella, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa del titular del derecho.
2. Quien inscriba en el registro de autor una obra literaria, científica o artística a nombre de persona distinta del autor verdadero, o con título



cambiado o suprimido, o con el texto alterado, deformado, modificado o mutilado, o mencionando falsamente el nombre del editor, productor fonográfico, cinematográfico, video gráfico o de soporte lógico.

3. Quien de cualquier modo o por cualquier medio reproduzca, enajene, compendie, mutile o transforme una obra literaria, científica o artística, sin autorización previa y expresa de sus titulares.

4. Quien reproduzca fonogramas, video gramas, soporte lógico u obras cinematográficas sin autorización previa y expresa del titular, o transporte, almacene, conserve, distribuya, importe, venda, ofrezca, adquiera para la venta o distribución o suministre a cualquier título dichas reproducciones.

Parágrafo.- Si en el soporte material, carátula o presentación de la obra literaria, fonograma, video grama, soporte lógico u obra cinematográfica se emplea el nombre, razón social, logotipo o distintivo del titular legítimo del derecho, las penas anteriores se aumentarán hasta en la mitad.

#### **3.4.1.4 Ley 599 de 2000 Por la Cual se Expide el Código Penal**

**Artículo 270:** (Modificado por el artículo 14 de la Ley 890 de 2004). VIOLACION A LOS DERECHOS MORALES DE AUTOR. Incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a noventa (90) meses y multa de veinte seis punto sesenta y seis (26.66) a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes quien:

1. Publique, total o parcialmente, sin autorización previa y expresa del titular del derecho, una obra inédita de carácter literario, artístico, científico, cinematográfico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico.
2. Inscriba en el registro de autor con nombre de persona distinta del autor verdadero, o con título cambiado o suprimido, o con el texto alterado, deformado, modificado o mutilado, o mencionando falsamente el nombre del editor o productor de una obra de carácter literario, artístico, científico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico.
3. Por cualquier medio o procedimiento compendie, mutile o transforme, sin autorización previa o expresa de su titular, una obra de carácter literario, artístico, científico, audiovisual o fonograma, programa de ordenador o soporte lógico.

**PARAGRAFO.** Si en el soporte material, carátula o presentación de una obra de carácter literario, artístico, científico, fonograma, videograma, programa de ordenador o soporte lógico, u obra cinematográfica se emplea el nombre, razón social, logotipo o distintivo del titular legítimo del derecho,



en los casos de cambio, supresión, alteración, modificación o mutilación del título o del texto de la obra, las penas anteriores se aumentarán hasta en la mitad.

**Artículo 271:** (Modificado por el artículo 2 de la Ley 1032 de 2006). VIOLACIÓN A LOS DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS. Incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de veintiséis punto sesenta y seis (26.66) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes quien, salvo las excepciones previstas en la ley, sin autorización previa y expresa del titular de los derechos correspondientes:

1. Por cualquier medio o procedimiento, reproduzca una obra de carácter literario, científico, artístico o cinematográfico, fonograma, video grama, soporte lógico o programa de ordenador, o, quien transporte, almacene, conserve, distribuya, importe, venda, ofrezca, adquiera para la venta o distribución, o suministre a cualquier título dichas reproducciones.
2. Represente, ejecute o exhiba públicamente obras teatrales, musicales, fonogramas, video gramas, obras cinematográficas, o cualquier otra obra de carácter literario o artístico.
3. Alquile o, de cualquier otro modo, comercialice fonogramas, video gramas, programas de ordenador o soportes lógicos u obras cinematográficas.
4. Fije, reproduzca o comercialice las representaciones públicas de obras teatrales o musicales.
5. Disponga, realice o utilice, por cualquier medio o procedimiento, la comunicación, fijación, ejecución, exhibición, comercialización, difusión o distribución y representación de una obra de las protegidas en este título.
6. Retransmita, fije, reproduzca o, por cualquier medio sonoro o audiovisual, divulgue las emisiones de los organismos de radiodifusión.
7. Recepcione, difunda o distribuya por cualquier medio las emisiones de la televisión por suscripción.

**Artículo 272:** (Modificado por el artículo 3 de la Ley 1032 de 2006). VIOLACIÓN A LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS, Y OTRAS DEFRAUDACIONES.

Incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de veintiséis punto sesenta y seis (26.66) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, quien:



1. Supere o eluda las medidas tecnológicas adoptadas para restringir los usos no autorizados.
2. Suprima o altere la información esencial para la gestión electrónica de derechos, o importe, distribuya o comunique ejemplares con la información suprimida o alterada.
3. Fabrique, importe, venda, arriende o de cualquier forma distribuya al público un dispositivo o sistema que permita descifrar una señal de satélite cifrada portadora de programas, sin autorización del distribuidor legítimo de esa señal; o, de cualquier forma, eluda, evada, inutilice o suprima un dispositivo o sistema, que permita a los titulares del derecho controlar la utilización de sus obras o fonogramas, o les posibilite impedir o restringir cualquier uso no autorizado de estos.
4. Presente declaraciones o informaciones destinadas directa o indirectamente al pago, recaudación, liquidación o distribución de derechos económicos de autor o derechos conexos, alterando o falseando, por cualquier medio o procedimiento, los datos necesarios para estos efectos<sup>16</sup>.

### 3.4.1.5 Acuerdo 351 De La Comunidad Andina

El Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos (351) reconoce una adecuada protección a los autores y demás titulares de derechos, sobre las obras de ingenio, en el campo literario, artístico o científico.

Este régimen común, aprobado el 17 de diciembre de 1993 por medio de la Decisión 351 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena, reconoce una adecuada y efectiva protección a los autores y demás titulares de derechos, sobre las obras de ingenio, en el campo literario, artístico o científico, cualquiera que sea el género o forma de expresión y sin importar el mérito literario o artístico ni su destino.

El derecho de autor.- El autor, según la Decisión 351, es la persona cuyo nombre, seudónimo u otro signo que la identifique, aparece indicado en la obra- Tiene el derecho de conservar la obra inédita o divulgarla, reivindicar la paternidad de la obra en cualquier momento y oponerse a toda deformación, mutilación o modificación que atente contra el decoro de la obra o la reputación del autor (derecho moral). Tiene también derecho exclusivo de

---

<sup>16</sup> Véase: <http://www.cide.edu.co>





realizar, autorizar y prohibir la reproducción, comercialización, traducción, arreglo u otra transformación de su producción (derecho patrimonial)

La duración de la protección de los derechos reconocidos en esta Decisión no será inferior a la vida del autor y cincuenta años después de su muerte. Cuando la titularidad de los derechos corresponda a una persona jurídica, el plazo no será inferior a los 50 años contados a partir de la realización de la divulgación o publicación de la obra.

En caso de infracción de cualquiera de los derechos reconocidos, la autoridad nacional competente está facultada para ordenar el cese inmediato de la actividad ilícita; la incautación, el embargo, decomiso o secuestro preventivo de los ejemplares producidos con infracción o de los aparatos o medios utilizados para la comisión del ilícito.

Los derechos conexos.- Los derechos conexos, que son los derechos de las personas que participan no en la creación de obras literarias y artísticas sino en la difusión de las mismas, han sido también reconocidos y son objeto de protección por parte de la Decisión 351, por un período no menor de cincuenta años. La protección alcanza, en consecuencia, a los artistas intérpretes o ejecutantes (declamador, cantante, locutor, actor, bailarín, músico, narrador); a los productores de fonogramas (persona natural que fija una representación o ejecución de sonidos exclusivamente sonoros); y a los organismos de radiodifusión (la empresa de radio o televisión que transmite programas al público).<sup>17</sup>

## **4. REVISION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTACION PARA LA INICIACION DE LA PASANTIA**

### **4.1. ETAPA INICIAL**

La pasantía se efectuó en la sede de Fusagasugá en la Universidad de Cundinamarca, durante un periodo de tres (3) meses comprendido entre el 8 de Marzo de 2015 y el 8 de junio del mismo año.

---

<sup>17</sup> Véase: <http://www.comunidadandina.org/>





El proceso consistió en complementar los conocimientos obtenidos en el aula de clase y adquirir nuevas experiencias en el campo de la Administración de Empresas, cuyo tema central es: DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MANUAL, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA.

La experiencia adquirida en la asistencia y participación del desarrollo de las actividades, proporciona la oportunidad de conocer en campo el trabajo, como parte del desempeño profesional, las relaciones humanas con el personal que allí labora, engrandeciendo la integración con el ambiente y la cultura organizacional.

Este aprendizaje adquirido servirá de base para enfrentar situaciones reales, mejorando las habilidades y los conocimientos, desempeño laboral como futuros Administradores de Empresas. Por esta razón el proceso de las pasantías constituye un eje importante en el proceso de la formación académica del futuro profesional.

#### **4.2. REVISIÓN DE DOCUMENTOS EXISTENTES DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.**

Primer objetivo de la propuesta: Revisión de las políticas y procedimientos del Repositorio Institucional, se evidencio que no contaba con ningún formato establecido en el proceso de aplicación del repositorio. Se generaron los correspondientes formatos para la implementación y puesta en marcha de las políticas institucionales mediante la formulación y elaboración de formatos, implementación de la fase inicial para el desarrollo académico de los estudiantes, profesores, y administrativos.

El propósito principal del Repositorio Institucional es dotar de una herramienta que optimice el acervo digital de producción de información en la Universidad de Cundinamarca. Este proceso se realizó en el mes de marzo de 2015.



### 4.3. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

En la Actualización de Procedimiento AAAP03 Circulación y Préstamo, se incluyó el uso de los dispositivos electrónicos Kindle, que se encuentran disponibles desde el mes de Abril de 2015.

La guía de uso y el formato de préstamo se encuentra disponible en la plataforma de la Universidad de Cundinamarca en la web: [www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co)<sup>19</sup>, Sistema Gestión de Calidad, Proceso Apoyo Académico, con el código AAAF109.

---

<sup>18</sup> [https://www.unicundi.edu.co:8443/aplicaciones/calidad/inicioSeguro\\_1.jsp](https://www.unicundi.edu.co:8443/aplicaciones/calidad/inicioSeguro_1.jsp)

<sup>19</sup> [https://www.unicundi.edu.co:8443/aplicaciones/calidad/inicioSeguro\\_1.jsp](https://www.unicundi.edu.co:8443/aplicaciones/calidad/inicioSeguro_1.jsp)



	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAAF109
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	KINDLES	PAGINA: 1 de 4

## REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (KINDLE)

### Objetivo

Brindar a la comunidad Udecina la posibilidad de hacer uso del servicio de préstamo de dispositivos electrónicos para la lectura de E-books de literatura universal y demás contenidos con propósitos académicos, con el fin de fomentar la lectura y la consulta de libros técnicos.


### Alcance

El préstamo de los dispositivos va dirigido a toda la comunidad universitaria, estudiantes de pregrado y posgrado, docentes y funcionarios vinculados a esta.

### Descripción y condiciones del servicio

1. El usuario deberá presentar el carné vigente, para solicitar el servicio.
2. El préstamo del dispositivo electrónico incluye funda protectora.
3. Para el préstamo el usuario deberá firmar el formulario de préstamo de dispositivos electrónicos comprometiéndose a cumplir con las condiciones establecidas en él.
4. El tutorial para el uso de los dispositivos electrónicos (Kindle) se encuentra en el siguiente vinculo URL:  
[http://kindle.s3.amazonaws.com/UserGuide/Paperwhite/Kindle\\_Paperwhite\\_User\\_Guide\\_ES.pdf](http://kindle.s3.amazonaws.com/UserGuide/Paperwhite/Kindle_Paperwhite_User_Guide_ES.pdf)
5. Los dispositivos electrónicos deberán ser entregados y devueltos encendidos con los accesorios correspondientes, para comprobar las

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAAF109
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	KINDLES	PAGINA: 2 de 4

condiciones en las que se encuentra por parte del personal de la biblioteca y del usuario.

6. Por ningún motivo el usuario podrá manipular el software y el hardware del dispositivo electrónico.
7. El usuario responderá por el mal uso, daño o deterioro del dispositivo
8. Si el usuario pierde el dispositivo, deberá sustituirlo por uno igual de acuerdo con las especificaciones requeridas por la Biblioteca de acuerdo al dispositivo perdido.
9. Los dispositivos electrónicos tendrán bloqueadas las opciones de:
  - Juegos
  - Música
  - Videos
  - Chat
  - Navegador
  - Tienda virtual
10. Una vez el usuario recibe el dispositivo electrónico es el único responsable del mismo, deberá comunicar al personal de la biblioteca si se presenta alguna anomalía, o mal funcionamiento del dispositivo, el no reportar las anomalías se considerara como mal uso del dispositivo y se aplicara la sanción correspondiente. La biblioteca no se hace responsable por la pérdida de información personal, dado que su uso no es el de dispositivo de almacenamiento.



	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAAF109
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	KINDLES	PAGINA: 3 de 4

#### Duración del préstamo

- La duración del préstamo del dispositivo electrónico es máxima de 10 días.  
(1) una unidad por usuario.
- No están permitidas las reservas de los dispositivos electrónicos.

#### Sanciones

1. En caso de incumplir algunas de las condiciones anteriormente señaladas, el usuario deberá asumir la sanción disciplinaria o multa.
2. En caso de pérdida o daño del dispositivo electrónico, el usuario deberá hacer reposición de otro dispositivo de iguales o similares características.

**NOTA:** En caso de pérdida o daño el usuario será bloqueado inmediatamente en el sistema de gestión bibliotecaria, hasta responder a satisfacción con las sanciones correspondientes.


#### Contenido

- El lector de libros electrónicos tiene precargado una variedad de títulos de libros digitales que pueden ser consultados en el catálogo en línea.
- El modelo de lector con el que se inicia este servicio de préstamo es Kindle, los usuarios podrán solicitar en la biblioteca, asesoría y capacitación sobre el uso de los dispositivos.

Este reglamento entrará en vigencia desde el día posterior a su aprobación.

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAF109
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 1
	KINDLES	PAGINA: 4 de 4

**FORMATO DE PRESTAMO DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS (KINDLE)**

El firmante manifiesta que conoce y acepta las condiciones de préstamo del dispositivo electrónico (Kindle).

Yo \_\_\_\_\_, identificado con CC \_\_\_\_ T. I \_\_\_\_  
 N° \_\_\_\_\_ y código N° \_\_\_\_\_ he leído y acepto en su totalidad las condiciones expresadas en el Reglamento de Préstamo De Dispositivos Electrónicos (KINDLE), recibo en perfecto estado y en funcionamiento los siguientes accesorios y de la misma manera hare devolución de acuerdo a las fechas establecidas en el presente formato.

ENTREGA AL USUARIO		DEVOLUCION	
Kindle		Kindle	
Funda		Funda	
Cable Usb		Cable Usb	
<b>N. De kindle asignada:</b>			

Fecha de Préstamo: \_\_\_\_\_

Fecha de devolución: \_\_\_\_\_

FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA:

FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA:

FIRMA DE QUIEN RECIBE:

FIRMA DE QUIEN ENTREGA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA:

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal institucional

**Ilustración 5. Formato de Préstamo de Dispositivos Electrónicos**

FUENTE: [www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co)

Ver Anexo 15




	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: AAAP03
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 11
	<b>PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO</b>	PAGINA: 1 de 7
<b>OBJETIVO</b>		
<p>Garantizar el préstamo eficiente del material bibliográfico a los usuarios garantizando la satisfacción del usuario.</p>		<b>ALCANCE</b>
		<p>Inicia registrando el ingreso del usuario, si requiere servicio de referencia se orienta la consulta, posteriormente se ingresa a el catalogo en linea del OPAC, si hay ejemplares disponibles y son para consulta interna se hace uso de la sala de lectura, si el usuario requiere uso de dispositivos electrónicos se le asigna el correspondiente durante el tiempo que sea solicitado por el usuario; al finalizar la consulta se registra y ubica en el acervo bibliográfico, si la biblioteca tiene implementado el módulo de circulación y préstamo del sistema de gestión bibliotecaria se ingresa y verifica el estado del usuario, si no esta a paz y salvo se le informa al usuario registrando el pago de la multa, continua con registrar el préstamo externo del material bibliográfico; luego se diligencia la ficha de préstamo y vencimiento, se recibe el material bibliográfico verificando que esté en buen estado, en caso de que el usuario no entregue el material bibliográfico en la fecha señalada, se reporta el incumplimiento, en caso de ser necesario se reporta novedad, y por último se solicita la calificación del servicio.</p>
<b>DEFINICIONES</b>		
<p><b>Encargado del área:</b> Es toda persona que mantiene una relación laboral con la Universidad de Cundinamarca a termino fijo o indefinido, con asignación de funciones en una área especifica.</p> <p><b>Usuario:</b> Persona que realiza la solicitud de préstamo de material de la Biblioteca.</p> <p><b>CATALOGO EN LINEA OPAC:</b> (inglés <i>Online public access catalog</i>) Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de la biblioteca. Generalmente, tanto el personal de la biblioteca como el público tienen acceso a él en varias terminales dentro de la biblioteca o desde el hogar vía Internet.</p> <p><b>DISPOSITIVO ELECTRONICO DE LECTURA KINDLE:</b> Es un lector de libros electrónicos (e-books), un dispositivo portátil que permite comprar, almacenar y leer libros digitalizados, creado por la tienda virtual.</p> <p><b>ELEMENTO EDUCATIVO:</b> Es todo material bibliográfico, insumo, equipo, instrumento, semoviente o software empleado para fortalecer los procesos de docencia, investigación y extensión universitaria.</p>		

Ilustración 6. Procedimiento de Circulación y Préstamo

FUENTE: [www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co)



Se realiza la Actualización del Normograma de La Unidad de Apoyo Académico por solicitud de la Jefe de la Unidad Doctora Aleyda Pulido y se le adiciona el marco legal correspondiente a la Biblioteca Central de La universidad de Cundinamarca.

	MACROPROCESO DE APOYO						CODIGO:	
	PROCESO GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO						VERSION:	
	NORMOGRAMA BIBLIOTECA CENTRAL						PAGINA: 1 de 3	
MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICIÓN AAAA/MM/DD	DENOMINACIÓN	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT.	EXT.	
APOYO	GESTIÓN PROCESO APOYO ACADÉMICO	Constitucion Política de Colombia		1991	"Por el cual se reglamenta el desarrollo de los artículos 70, 71 de la Constitución Normas Sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura.		X	Asamblea Nacional Constituyente
		Decreto	264	1963-02-12	"Por el cual se reglamenta la ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio historico, artistico, y Monumentos Públicos de la Nación.		X	Presidencia de la Republica
		Decreto	83	2002-04-26	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997 en materia de Patrimonio Arqueológico Nacional y si dictan otras disposiciones".		X	Presidencia de la Republica
		Ley	30	1992-12-28	"Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior".		X	Congreso Nacional


### Ilustración 7. Normograma de la Biblioteca Central

FUENTE: : [www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co)

Ver Anexo 14






	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO:
	<b>PROCESO GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO</b>	VERSION:
	<b>NORMOGRAMA BIBLIOTECA CENTRAL</b>	PAGINA: 2 de 3

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICIÓN AAAA/MM/DD	DENOMINACIÓN	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT.	EXT.	
<b>GESTIÓN PROCESO APOYO ACADÉMICO</b>		Ley	23	1982-01-28	"Por el cual se reglamenta los derechos de autor".		X	Congreso Nacional
		Ley	397	1997-08-07	"Por el cual se desarrollan los artículos 70,71,72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural , fomentos y estímulos a la cultura, se crea el ministerio de cultura y se trasladan algunas dependencias		X	Congreso Nacional
		Ley	98	1993-12-22	"Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano"		X	Congreso Nacional
		Ley	30	1992-12-28	"Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior".		X	Congreso Nacional
		Ley	163	1959-12-30	"Reglamentada por el Decreto Nacional 264 de 1963 "Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Monumentos Públicos de la Nación"		X	Congreso Nacional

### Ilustración 8. Normograma de la Biblioteca Central

FUENTE: [www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co)



	MACROPROCESO DE APOYO						CODIGO:	
	PROCESO GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO						VERSION:	
	NORMOGRAMA BIBLIOTECA CENTRAL						PAGINA: 2 de 2	
MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA DE EXPEDICIÓN N AAAA/MM/DD	DENOMINACIÓN	NORMA		ENTIDAD QUE EMITE LA NORMA
						INT.	EXT.	
APOYO	GESTIÓN PROCESO APOYO ACADÉMICO	Formato	AAAF020		Registro de asistencia a Biblioteca	X		Universidad de Cundinamarca
		Procedimiento	AAAP03		Procedimiento de Circulación Y Préstamo	X		Universidad de Cundinamarca
		Procedimiento	AAAP014		Procedimiento de Procesos Técnicos	X		Universidad de Cundinamarca
		Procedimiento	AAAP015		Procedimiento De Desarrollo De Colecciones	X		Universidad de Cundinamarca
		Manual	AAAM01		Manual de Servicios Bibliotecarios	X		Universidad de Cundinamarca
		Instructivo	AAAI009		Instructivo de Clasificación y Catalogación	X		Universidad de Cundinamarca

### Ilustración 9. Normograma de la Biblioteca Central

FUENTE: [www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co)



## 5. DESARROLLO DE LA PASANTIA

### 5.1. ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

#### 5.1.2 ELABORACIÓN DE LA LICENCIA DE PUBLICACIÓN:

Se elaboró el formato para autorización de difusión interna y externa de los trabajos de grado de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables según acuerdo 351 de la Comunidad Andina, hace referencia al reconocimiento de una adecuada y efectiva protección a los autores y demás titulares de los derechos de autor, contemplados en la ley, sobre las obras del ingenio en el campo literario, artístico o científico, cualquiera que sea el género o forma de expresión, sin importar el mérito literario o artístico, ni el destino final.

Tiene por objeto dar licencia parcial a la Universidad de Cundinamarca y a los usuarios de la Biblioteca para que la obra sea explotada, respetando siempre los derechos patrimoniales y morales correspondientes, establecidos en la ley 23 de 1982 art. 30.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:AMAF-105
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	AUTORIZACION DE PUBLICACION	PAGINA: 1 de 5

Ciudad y Fecha \_\_\_\_\_

Señores  
Biblioteca Central  
Universidad de Cundinamarca  
Ciudad

Los suscritos:

\_\_\_\_\_ con C.C. No. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con C.C. No. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con C.C. No. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con C.C. No. \_\_\_\_\_

En mi (nuestra) calidad de autor(es) exclusivo(s) de la obra titulada:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(Por favor Señale con una "x" las opciones que apliquen para el caso).

Tesis: \_\_\_\_\_  
 Trabajo de Grado: \_\_\_\_\_  
 Otro: \_\_\_\_\_  
 Cual: \_\_\_\_\_

Presentado y aprobado en el año \_\_\_\_\_ por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mi (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la universidad, así como a los usuarios de las redes, bases de

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

Ilustración 10. Licencia de Publicación. Ver Anexo 2



### 5.1.3. ELABORACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN:

Con esta licencia parcial se pretende difundir y promover el aprendizaje la enseñanza y la investigación. Para que las obras sean explotadas con los fines indicados, respetando la titularidad de los derechos patrimoniales y morales, sin ánimo de lucro, ni comercialización, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAF-105
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	VERSION: 1
	<b>AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN</b>	PAGINA: 1 de 5

Ciudad y Fecha \_\_\_\_\_

**Señores**  
**Biblioteca Central**  
**Universidad de Cundinamarca**  
**Cuidad**

Los suscritos:

\_\_\_\_\_, con C.C. No  
\_\_\_\_\_, con C.C. No  
\_\_\_\_\_, con C.C. No  
\_\_\_\_\_, con C.C. No

En mí (nuestra) calidad de autor(es) exclusivo(s) de la obra titulada:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Por favor Señale con una "x" las opciones que apliquen para el caso).

Tesis: \_\_\_\_\_  
Trabajo de Grado: \_\_\_\_\_  
Otro: \_\_\_\_\_  
Cual: \_\_\_\_\_

Presentado y aprobado en el año \_\_\_\_\_ por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la universidad., así como a los usuarios de las redes, bases de

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

Ilustración 11 Autorización de Publicación

Ver Anexo 3



#### 5.1.4. ELABORACIÓN FORMATO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y/O METADATOS:

El objetivo de este formato es describir un recurso de información y/o facilitar el acceso a éste consolidando un conjunto de datos o atributos necesarios.

Los metadatos son información descriptiva que se aplica sobre un recurso para facilitar la recuperación, preservación e interoperabilidad bajo el formato Dublín Core.

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	<b>CODIGO: AAAF106</b>
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	<b>VERSION:1</b>
	<b>FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL</b>	<b>PAGINA: 1 de 4</b>

**TITULO COMPLETO DEL DOCUMENTO:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SUBTITULO, SI LO TIENE:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AUTOR O AUTORES:**

Apellidos Completos	Nombres Completos

**DIRECTOR (ES) DEL TRABAJO DE GRADO O TESIS**

Apellidos Completos	Nombres Completos

(En caso que el Documento sea Trabajo de Grado)

**TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE (Opcional):**  
\_\_\_\_\_

**FACULTAD:** \_\_\_\_\_

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

**Ilustración 12: Formato Descripción Documental**

Ver Anexo 4



### 5.1.5. ELABORACIÓN NORMAS PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE GRADO:

Con el fin de regular el proceso de entrega de trabajos de grado, se establece el formato AAAF108 , con el objetivo de establecer un orden y una mejor articulación entre personal administrativo, personal docentes y estudiantes, mejorando la transición del proceso de inclusión de los archivos digitales.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAF108
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO</b>	PAGINA: 1 de 5

**NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO**

La Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca dentro del Repositorio Institucional (RI) tiene por función ser depositaria de las Tesis y Trabajos de Grado elaborados por los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, los cuales son requisito para optar a un título académico en un programa determinado.

Las Tesis y los Trabajos de Grado forman parte de la colección bibliográfica de la Biblioteca Central y son memoria Institucional de la Universidad. Por ello, las Tesis y Trabajos de Grado se Conservan Debidamente Organizadas en un sitio designado específicamente para ellos, denominado "Sala de Trabajos de Grado".

**NORMAS DE ENTREGA DE LAS FACULTADES A LA BIBLIOTECA CENTRAL**

Las facultades entregaran a la Biblioteca Central, para la consulta, las tesis y Trabajos de Grado, con la carta de autorización, debidamente firmada por los autores quienes por vocación y voluntariamente decidan ofrecerlos para la consulta física y/o publicación electrónica del documento.

Las facultades entregaran semestralmente a la Biblioteca Central las Tesis y Trabajos de Grado presentados por los estudiantes graduados durante ese semestre. Esta entrega debe hacerse con una carta dirigida a la Dirección de la Biblioteca Central y la relación de cada uno de los documentos en el formato Anexo.

1. Las Tesis y los Trabajos de Grado se entregaran en una copia en CD-ROM.
2. Carta de autorización debidamente firmada, la cual Autoriza: la consulta, la reproducción y publicación electrónica del texto completo del trabajo para la visibilidad de los contenidos en : Catalogo Publico – OPAC -, sitios web que administre la universidad, Bases de Datos, en otros catálogos y en otros sitios web, Redes y Sistemas de Información nacionales e internacionales "Open Access" sean estos onerosos o gratuitos. Artículo 37 de la Ley 23 de 1982.

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

**Ilustración 13 : Normas Para La Entrega de Trabajos de Grado**

**Ver Anexo 5**



### 5.1.6. ELABORACIÓN CONDICIONES DE USO DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO:

La finalidad del formato AAAF104, es la de condicionar el uso del Repositorio Institucional, logrando el cumplimiento de los derechos de autor, patrimoniales y morales.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAF104
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>CONDICIONES DE USO DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO</b>	PAGINA: 1 de 2

**CONDICIONES DE USO DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO**

Los contenidos publicados en el Repositorio Institucional, pueden ser consultados, descargados, guardados, impresos, distribuidos y divulgados públicamente siempre que no sea a título comercial ni con fines de lucro.

Sólo se permiten tales usos con propósitos académicos, educativos, de investigación científica o de uso personal exclusivo, conforme con los usos honrados, en la medida justificada por el fin perseguido y dentro del marco legal aplicable, siendo obligatorio el reconocimiento de los créditos de la obra, sin que esto implique que el autor apoya el uso que se esté haciendo de la misma.

En consecuencia, cualquier otro uso diferente de los autorizados se entenderá expresamente prohibido, haciendo responsable exclusivo al usuario sobre dicha utilización; por cuanto éste al ingresar al presente sitio web y sus contenidos, ha aceptado respetar y hacer respetar el régimen del Derecho de Autor legal e institucional aplicable, así como cumplir con las condiciones de uso señaladas por los titulares y demás licenciarios de los contenidos publicados.

Cabe advertir que se presume de pleno derecho el conocimiento y aceptación de dichas condiciones con la primera utilización que el usuario haga de los contenidos publicados.

Se recomienda cerrar la sesión al finalizar la consulta.

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

**Ilustración 14 : Formato Condiciones de Uso de Estricto Cumplimiento**

**Ver Anexo 6**



### 5.1.7. ELABORACIÓN PROCEDIMIENTO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.

Para dar seguimiento al orden cronológico en el Repositorio Institucional, se crea el procedimiento R.I, que permite establecer la ruta y el lazo conexo de formatos.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: AAAP16
	<b>PROCESO UNIDAD APOYO ACADÉMICO</b>	VERSIÓN: 1
	<b>PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PÁGINA: 1 de 5
<b>OBJETIVO</b>		
<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>		<b>ALCANCE</b>
<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 recepciona el material Bibliográfico Digital, se realiza la correspondiente catalogación y se ingresa al acervo digital del Repositorio Institucional.</p>		
<b>DEFINICIONES</b>		
<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</p>		

**Ilustración 15: Procedimiento Repositorio Institucional**

Ver Anexo 7





### **5.1.8. ELABORACIÓN MANUAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

El propósito fundamental es establecer las directrices, normas y principios del Repositorio Institucional “DICTUM” que integre y proporcione el marco general de uso y entrega del archivo digital del proyecto de grado a la Biblioteca por cada facultad al final de cada periodo académico.

El Manual del Repositorio Institucional AAAM003: Se diseñó con el fin de guiar y especificar de una manera sencilla, el proceso de entrega de los archivos digitales a la Biblioteca central.

En este manual se explica de manera detallada; el para qué, que son, los antecedentes, objetivos, estructura, y la descripción contenida en los archivos que sean entregados a la Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca para su correspondiente inclusión en el Repositorio Institucional.



	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 1 de 18

## **MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA "DICTUM"**

### **DEFINICION Y PROPOSITOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.**

#### **INTRODUCCION**

"Los Repositorios Institucionales (RI) se entienden como el sistema de información que reúne, preserva, divulga y da acceso a la producción intelectual y académica de las comunidades universitarias."<sup>1</sup>

Actualmente el RI se constituye en una herramienta clave de la política científica y académica de las universidades.

En el entorno universitario corresponde a las bibliotecas la gestión tanto de la parte técnica de los repositorios como de la gestión de contenido de estos, dada su experiencia en la clasificación y gestión de todo tipo de formatos y soportes en que se presenta la información.

La Universidad de Cundinamarca propone para el desarrollo del RI los siguientes objetivos:

- Maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica de la Universidad de Cundinamarca a nivel departamental, nacional e internacional.
- Facilitar el acceso a la información producida por la comunidad académica.
- Brindar soporte a las diferentes publicaciones electrónicas de la Universidad.
- Promover la investigación.
- Velar por la custodia de los trabajos de grado y/o tesis.

<sup>1</sup>Bustos González, Atilio; Fernández Porcel, Antonio. Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior. (2007) Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

## **Ilustración 16: Manual Repositorio Institucional**

Ver Anexo 8

### **5.1.9. INCLUSIÓN AL ACERVO DIGITAL MONOGRAFÍA JHONATAN SAMANIEGO Y VIVIANA CORREA.**

Para dar cumplimiento al objetivo final de pasantía se realizó la inclusión de la Monografía de los egresados Jonathan Samaniego y Viviana Correa. Dicho documento fue el primer trabajo de grado incluido en el Repositorio Institucional correspondiente a la Subcomunidad Administración de Empresas colección trabajos de grado.

Para la inclusión de este trabajo fue necesario el apoyo del Ingeniero Carlos Alvarado y el área de sistemas, puesto que se requerían parámetros y



claves para la modificación del espacio virtual, por lo tanto el proceso tardó un poco más de las cinco semanas programadas, en la estructuración del diseño, la clasificación de las colecciones y la recepción de los documentos que algunas facultades tenían listos para la inclusión.

**Sistema de Gestión Bibliotecaria**  
**Repositorio Institucional**  
(Dictum)

Dictum-R Institucional → Facultad de Cien. Admin. Económicas y Contables

### Facultad de Cien. Admin. Económicas y Contables

**Listar por**

- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

Buscar en esta comunidad y sus colecciones:  Ir

[Búsqueda avanzada](#)

**Colecciones en esta comunidad**

- Tesis: Facultad de Cien. Admin. Económicas y Contables

**Envíos recientes**

**Propuesta de Implementación del Sistema HACCP en la Planta de Beneficio Agrícola "Criollo Criollo" de Fusagasugá**  
Correa Morales, Viviana; Samaniego Hernández, Jhonattan (2015-10-19)  
El presente trabajo busca realizar una propuesta de implementación del Sistema HACCP, análisis de peligros y puntos críticos de control para la Planta de Beneficio Avícola "Criollo Criollo" de Fusagasugá, dedicada a la ...

**Buscar**

Ir

Buscar  
 Esta colección

[Búsqueda avanzada](#)

**Listar**

Todo

- Comunidades & colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

Esta comunidad

- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

**Mi cuenta**

[Acceder](#)  
[Registro](#)

**RSS Feeds**

- RSS 1.0
- RSS 2.0
- Atom

Sede Principal Fusagasugá - Diagonal 18 No. 20-29 PBX: 1-873261230 - Fax: 1-8732664 - Línea Gratuita: 019009878000  
Institución de Educación Superior Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional  
Diseño: Unidad de Apoyo Académico/Biblioteca-2016  
repositorio@biblioteca@unicundi.edu.co  
+ 57 8732612 EXT 183

**Ilustración 17: Repositorio Institucional. Colección Facultad de Cien. Admin. Económicas y Contables**

Fuente : <http://biblioteca.unicundi.edu.co/>

Ver Anexo 13 y 16



## 6. ACTIVIDADES ADICIONALES

### 6.1. REUNIONES CON FACULTADES

Se inicia el proceso de publicación en el Repositorio Institucional con las invitaciones a todas las facultades para dar a conocer el proceso que se lleva a cabo en la biblioteca y definir cuál es el requerimiento de cada facultad para la inclusión de los trabajos de grado en el Repositorio Institucional.

Se realizaron las socializaciones con cada facultad, decanos y directores de programa, incluyendo la vicerrectoría académica y algunas áreas administrativas, como educación virtual donde Adriana Vargas nos asesoró el proceso de mejoramiento de los formatos de descripción documental y la licencia de publicación, para reducir la creación de más formatos y que estos sean usados para los Recursos Digitales de Aprendizaje y demás áreas donde se realicen publicaciones.

Se realizó una reunión con el director de programa de la Facultad de Ingeniería para informar a esta de los nuevos requerimientos del R.I en cuanto a la entrega de trabajos de grado. El ingeniero Castillo hizo énfasis en la creación de políticas para derechos de autor especialmente en esta área ya que ellos a su interior producen código fuente dentro de sus trabajos de grado. El ingeniero ofreció su amplia experiencia en creación de revistas electrónicas, y plataformas de software libre, para la implementación del R.I , así se da cierre a esta reunión informativa y a la apertura e ingreso de información de esta facultad al Repositorio Institucional.

El día 14 de abril de 2015 y el día 15 de abril de 2015 se realizó una reunión con educación virtual y a distancia para la previa información del repositorio institucional donde se trataron temas pendientes de la reunión anterior. Durante este proceso se aclaró el protocolo que se debe llevar a cabo con los ova que se están manejando especialmente en la facultad de la salud en Girardot, en esta facultad la docente Adriana Hernández Bustos es la pionera y está muy interesada en que sea publicado en el R.I bajo parámetros que se encuentran aún en previo estudio.

Se realizó una reunión con la Doctora Nubia Emilce Castellanos, Jefe de la unidad de Bienestar Universitario, donde se socializo la temática que a partir



del mes de julio se trabajara dentro del R.I, donde ella solicitó hacer parte de este proceso para ser partícipes del desarrollo del mismo.

La unidad de Apoyo académico realiza cada lunes una reunión de socialización y asignación de funciones para la verificación de los procesos realizados y pendientes, donde cada tarea es evaluada, cumplida y presentada, y se da paso a las asignaciones de las actividades de la semana siguiente enfocando los procesos a lo requerido por el sistema de gestión de calidad, en esta reunión se solicitó la inclusión del proceso del R.I en la plataforma institucional, y se informó sobre el desarrollo y construcción del R.I, las mejoras y adecuaciones que se han realizado a lo largo de la pasantía.



**Ilustración 18: Reuniones Repositorio Institucional**

Ver Anexo 9

## **6.2. PRESENTACIÓN PARES ACADÉMICOS FACULTAD CIENCIAS AGROPECUARIAS**



El día 10 de Abril de 2015 se presentó la socialización de la labor realizada con el Repositorio Institucional a pares académicos quienes se encontraban visitando a la Facultad de Ciencias Agropecuarias por motivo de la maestría que postularon en días anteriores, expuse los procesos que se llevan a cabo en este momento con el Repositorio Institucional, sin preguntas ni recomendaciones y especiales felicitaciones a la Biblioteca en general los pares académicos se retiran y continúan su proceso de visita.



**Ilustración 19: Presentación Pares Académicos**

### **6.3. SELLO EDITORIAL**

La vicerrectoría académica decidió implementar el sello editorial en la universidad por lo que debía elaborarse el proyecto de viabilidad de esta, donde fui participe y apoye al Director de la Biblioteca Central Sergio Matiz en la coordinación y elaboración del formato y del planteamiento del problema. Quedando así en construcción el sello editorial, y lanzando la convocatoria de publicaciones de cada espacio de la comunidad UDECINA.



	<b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>	CODIGO: EP/018
	<b>PROCESO GESTION PLANEACION INSTITUCIONAL</b>	VERSION:3
	<b>FORMATO TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONVOCATORIAS DE PRESENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA</b>	PAGINA: 1 de 3

RELACION ESTRATEGICA	
EJE ESTRATEGICO	DESCRIPCION
1 3	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
1.1 3.2	CALIDAD EN LA OFERTA ACADÉMICA RECURSOS FÍSICOS Y DE APOYO ACADÉMICO
AA	GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO
BIBLIOTECA	
TRANSVERSAL	

IDENTIFICACION DEL PROYECTO	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	
IMPLEMENTACION DEL SELLO EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	
<p>Con el fin de Contribuir con el mejoramiento de la calidad académica y mediante el fortalecimiento de la producción intelectual, en el proceso de creación de contenidos y la difusión de obras editoriales investigativas, artísticas y culturales en las diferentes áreas de conocimiento, en colecciones y series coherentes con los propósitos misionales de la Universidad, de autores internos y externos a la institución, con respeto al derecho de autor y pertinencia para la circulación entre los principales públicos académicos, educativos, de opinión y formación general en la sociedad. Se hace necesario la implementación del sello editorial de la Universidad de Cundinamarca donde se visibilizaran los contenidos de la producción intelectual científica y académica de la universidad para implementar un mecanismo confiable de validación de los libros que constituyen un medio para la difusión y apropiación del conocimiento generado por la investigación.</p>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
<p>Diseñar y Desarrollar políticas editoriales claras para el proceso de visibilización de contenidos de la producción académica científica e intelectual de la Universidad de Cundinamarca, enmarcada en los estándares internacionales de calidad.</p>	

<b>META</b>	<b>INDICADOR DE MEDIDA</b>

PRESUPUESTO			
ITEM	CANTIDAD	VLR UNIDAD	VLR TOTAL
<b>VALOR TOTAL DEL PROYECTO</b>			

VIGENCIA DEL PROYECTO	AÑOS	FECHA FORMULACIÓN (a-m-d)	
-----------------------	------	---------------------------	--

IMPACTO DE LA INVERSION			
DESCRIPCION POBLACION	CANTIDAD	13.000	
GEORÁFICA			
INDICADOR SUE			
INDICADOR SISC			

SERGIO ALEJANDRO MATIZ PARRA  
Responsable del proyecto Firma

E-MAIL: [unidadapoyoacademico@mail.unicundi.edu.co](mailto:unidadapoyoacademico@mail.unicundi.edu.co)

USO EXCLUSIVO DEL PROCESO DE PLANEACION

**Ilustración 20 : Ficha Sello Editorial**

#### 6.4. BASE DE DATOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

El día 9 de abril de 2015 se recibió la información solicitada a talento humano para realizar la base de datos con todos los docentes y administrativos de la universidad para ser incluidos en la Base de Datos





principal de la Biblioteca y así poder registrar electrónicamente sus ingresos, solicitudes y requerimientos. Se organizó y se ingresó la información al sistema de Gestión Bibliotecaria.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Apellidos	Nombres	Docume	Tipo de Vinculacion	Facultad u Oficina	Correo Electronico	Sede Seccional Extensi			
Acero Ordóñez	Oscar Leonardo	79404724	DOCENTE OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	Inglés	acerooscar@gmail.com	UNIDAD REGIONAL EXTENSION FACATATIVA			
Acosta Acero	Alejandro	1070917778	DOCENTE OCASIONAL MEDIO TIEMPO	Musica	aacostaacero@icloud.com	UNIDAD REGIONAL EXTENSION ZIPAQUIRA			
Acosta Acero	Jose David	80685984	DOCENTE OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	Musica	jose_daacosta4@hotmail.com	UNIDAD REGIONAL EXTENSION ZIPAQUIRA			
Acosta Leon	Rosa Diela	51960989	DOCENTE OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	Inglés	rosadelany19@yahoo.com	UNIDAD REGIONAL EXTENSION SOACHA			
Acosta Murillo	Nelson Bayardo	80161545	ADMINISTRATIVOS DE PLANTA		no.hay.correo				
Acosta Pardo	Jorge Enrique	79812680	TERMINO FIJO	Biblioteca	jorgeacostapardo@gmail.com	UNIDAD REGIONAL EXTENSION FACATATIVA			
Acosta Rivera	Laura Susana	1010180896	TERMINO FIJO	Oficina Comunicaciones	laurasusanacosta@gmail.com	UNIDAD REGIONAL SEDE FUSAGASUGA			
Acosta Solano	Claudia Cecilia	60375762	ADMINISTRATIVOS DE PLANTA		cp.hay.correo				
Aguas Guerrero	Edgar Enrique	11384744	DOCENTE OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	Contaduría Pública	eaguas102@hotmail.com	UNIDAD REGIONAL SEDE FUSAGASUGA			
Agudelo Rodríguez	Nohora Liliana	1072364810	TERMINO FIJO	Biblioteca	riagudelo@mailunicond.edu.co	UNIDAD REGIONAL SECCIONAL UBATÉ			
Aguirre Muñoz	Angela María	1018410555	TERMINO FIJO	Admisiones Y Registro	ANVELISMA@HOTMAIL.COM	UNIDAD REGIONAL SEDE FUSAGASUGA			
Alarcon Murillo	Carlos Jhonatan	802233530	DOCENTE OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	Ingeniería Ambiental	cejami@yahoo.com	UNIDAD REGIONAL SECCIONAL GIRARDOT			
Alba Berdeal	Antonio Luis	280716	DOCENTE OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	Profesional En Ciencias Del Deporte Y La Educacion Fisica	antonioluisalba@yahoo.com	UNIDAD REGIONAL EXTENSION SOACHA			
Alba Yabuena	Oscar Mauricio	1075657425	TERMINO FIJO	Sistemas Y Tecnología	omav6660@hotmail.com	UNIDAD REGIONAL EXTENSION ZIPAQUIRA			
Albornos Montero	Alfonso	79162136	ADMINISTRATIVOS DE PLANTA		alfonso_albornos@yahoo.es	UBATE			
Aldaya Rodríguez	María	6000512324	DOCENTE OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	Ingeniería Ambiental	marialday@hotmail.com	UNIDAD REGIONAL SECCIONAL GIRARDOT			
Alfonso Fonseca	Yugin Pulerman	5393497	TERMINO FIJO	Biblioteca	ygrifonseca@outlook.com	UNIDAD REGIONAL SEDE GIRARDOT			
Alfonso Valencia	William Eduardo	7967023	DOCENTE OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	Ingeniería Ambiental	wvalfonsov@gmail.com	UNIDAD REGIONAL SECCIONAL GIRARDOT			
Alvarado Bautista	Carlos Alberto	106942712	TERMINO FIJO	Biblioteca	calichealva@hotmail.com	UNIDAD REGIONAL SEDE FUSAGASUGA			
Alvarado Escobar	Jesús Antonio	799985	DOCENTE OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	Inglés	shotvsee_4@hotmail.com	FUSAGASUGA			
Alvarado Laurin	Oscar Julian	10003009	DOCENTE OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	Musica	misvipas@gmail.com	UNIDAD REGIONAL EXTENSION ZIPAQUIRA			
Alvarado Medina	Freddy	104498315	TERMINO FIJO	Oficina Comunicaciones	alvarado@mailunicond.edu.co	UNIDAD REGIONAL SEDE GIRARDOT			
Alvarado Medina	Juan David	10946600	DOCENTE OCASIONAL TIEMPO COMPLETO	Asesoría Educativa	alvaradomedina@mailunicond.edu.co	UNIDAD REGIONAL SEDE GIRARDOT			

**Ilustración 21: Base de Datos Personal Udec.**

FUENTE: Talento Humano Universidad de Cundinamarca





## 6.5. ACTUALIZACIÓN MISIÓN VISIÓN BIBLIOTECAS UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

A solicitud del director de la Biblioteca se realizó la nueva visión y misión institucional de las Bibliotecas de la universidad.



**Ilustración 22: Misión, Visión, Objetivos**

FUENTE : <http://biblioteca.unicundi.edu.co>



## 6.6. ACTUALIZACIÓN FICHA TÉCNICA BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

Se realizó la actualización de la Ficha Técnica de la biblioteca que se encontraba desactualizada en su totalidad.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAA041
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 2
	FICHA TECNICA	PAGINA: 1 de 6

INFORMACIÓN GENERAL	
Sede, seccional o extensión	FUSAGASUGA
Espacio Académico	BIBLIOTECA <b>Capacidad</b> 120 usuarios
Ubicación Física	DIAGONAL 18 No. 20-29
Teléfono	8732512/40 EXT. 183
Correo Electrónico	<a href="mailto:Biblioteca.fusagasuga@mail.unicundi.edu.co">Biblioteca.fusagasuga@mail.unicundi.edu.co</a>
Horario de servicio	Lunes – Viernes 7:00 a.m a 9:00 p.m Sabado de 7:00 a.m a 12:00 m
Encargado del área	Sergio Alejandro Matiz Parra – Bibliotecólogo

DESCRIPCIÓN DEL LABORATORIO	
Objetivo del laboratorio	Garantizar a los usuarios el acceso a la información en sus múltiples formatos para el correcto proceso de aprendizaje, investigación e innovación de nuestra comunidad Udeca.
Misión	La misión del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca es promover la difusión de la Gestión de la Información como agente activo en los procesos de aprendizaje, investigación e innovación, facilitando el acceso a ella, proporcionando un entorno dinámico, manteniendo espacios y recursos tecnológicos en los procesos del conocimiento en consecución de los objetivos académicos y científicos de la formación de nuestra comunidad universitaria.
Visión	Para el año 2018, el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca será pieza clave en los procesos de Aprendizaje, investigación, innovación y transferencia del conocimiento dando respuesta a los cambios de renovación pedagógica orientada a las nuevas tecnologías y a la calidad en el servicio.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAA041
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 2
	FICHA TECNICA	PAGINA: 2 de 6

RECURSO HUMANO CON QUE CUENTA EL ESPACIO ACADEMICO		
Nombre	Cargo	Correo electrónico
Sergio Alejandro Matiz Parra	Profesional IV (Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo)	Biblioteca.fusagasuga@mail.unicundi.edu.co
Yngrit Alfonso	Auxiliar de oficina (Tecnóloga en Administración Documental)	ingritfonseca@outlook.com
Giovana Molina Rivera	Auxiliar de oficina I	Giovestridrivera@mail.unicundi.edu.com
Carlos Alberto Alvarado Bautista	Auxiliar Administrativo I (Ingeniero de Sistemas)	calbertovalvarado@unicundi.edu.co
Maritza Baquero Castro	Secretaria Ejecutiva (Psicóloga Social)	maritza_baquero@hotmail.com
Nury Fabiola Origua	Auxiliar de Oficina I (Tecnóloga en Administración Documental)	nforigua@mail.unicundi.edu.co
María del Pilar Castiblanco	Auxiliar de Oficina I (Tecnóloga en Administración Documental)	pilar17ot@hotmail.com
Diana Milena Sanabria	Auxiliar de Oficina I (Tecnóloga en Administración Documental)	<a href="mailto:dmsanabria@mail.unicundi.edu.co">dmsanabria@mail.unicundi.edu.co</a>
Luisa Vélez	Secretaria Auxiliar	<a href="mailto:sandronicolos_1@hotmail.com">sandronicolos_1@hotmail.com</a>
Jaime Tovar Sánchez	Técnico Administrativo II	tovar_sanchezjaime@hotmail.com

**Ilustración 23: Ficha Técnica Biblioteca**

Ver Anexo 11



## 6.7. APOYO CREACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.

El proceso para realizar el plan de mejoramiento de la Biblioteca, unificando el conjunto de elementos de control y consolidando las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones de la gestión de operaciones, este proceso requirió de varias correcciones en el transcurso del mes, a la vez que apoyo académico consolidaba la información y requerían de otros procedimientos para unificar los planes de la unidad.

DESCRIPCION	ANALISIS DE CAUSA[Porque,	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	INDICADOR
Se encuentra desactualizado. Manual de Servicios Bibliotecarios	Se hace necesario incluir los cambios tanto en material disponible como la implementación de nuevos de servicios y contenidos que contribuyen a la construcción de Nuevo Conocimiento.	Modificación del Manual de Servicios Bibliotecarios	Profesional IV Biblioteca Central	10/06/2015	Manual de Servicios Bibliotecarios AAAM01 Actualizado
No se cuenta con el correspondiente Control de adquisiciones y descarte de materiales Bibliograficos	Se hace necesario acondicionar el acervo bibliografico de las bibliotecas, estrechando su pertinencia con las demandas de lectura formativa, informativa y de recreación de la comunidad universitaria, retirando lo que ya no es de utilidad, para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos.	Controlar las actividades de adquisiciones y descarte del material bibliografico en la Universidad de Cundinamarca	Profesional IV Biblioteca Central	30/04/2015	Procedimiento de Desarrollo de Colecciones Actualizado
La colecciones nunca se habían actualizado, no se realizaron tareas de descarte	Se hace necesario optimizar los procesos de forma agil y acorde a las tareas de descarte.	Modificar y actualizar por implementación de las actividades de desarrollo de colección	Profesional IV Biblioteca Central	30/04/2015	Procedimiento de descarte Bibliografico Actualizado
Ajustes al Procedimiento de Circulación y Prestamo	Con la implementación del modulo de Circulación y Prestamo del SGB, se hace necesario realizar ajustes al procedimiento que incluyeran la nueva herramienta.	Actualización inmediata de Procedimiento de Circulación y Prestamo	Profesional IV Biblioteca Central	30/04/2015	Actualización de Procedimiento de Circulación y Prestamo
Se requiere la Supresión de Formatos	Se hace necesario suprimir los formatos AAAF014 y AAAF015 y AAAF020 Por implementación de software de registro y catalogo en línea. Se hace necesaria la	Actualización del Manual de Servicios Bibliotecarios y Procedimiento de Circulación y Prestamo	Profesional IV Biblioteca Central	30/04/2015	Eliminación de Formatos AAAF014 AAAF015, AAAF020





#### **6.8. SOCIALIZACION REPOSITORIO INSTITUCIONAL ESTUDIANTES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.**

El día 19 de octubre se realizó la socialización con estudiantes docentes y administrativos, donde se les informo por parte de la facultad y la biblioteca central el proceso y pasos a seguir para la nueva inclusión y recepción de trabajos de grado, donde los estudiantes participaron activamente, presentaron sus dudas, y reforzaron el tema de las entregas a cada facultad.

El señor Sergio Matiz reforzó la información presentada de mi parte y les oriento a mayor profundidad el proceso de metadatos del repositorio.





## 7. RUTA DE ACCESO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

### 7.1. PASO N. 1: INGRESO AL PORTAL WEB [www.unicundi.edu.co](http://www.unicundi.edu.co)



Ilustración 25 : Ingreso Portal Web Udec.





## 7.2. PASO N 2: INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA

The screenshot displays the website interface with a vertical navigation menu on the left and a grid of news articles on the right. The navigation menu includes items like 'Plataforma', 'Academia', 'Institución', 'Normatividad', 'Contratación', 'Sistema de Control Interno', 'Sistema Integrado de Gestión - SIG', 'Peticiónes, quejas y reclamos', 'Intranet', 'Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales', 'Preguntas Frecuentes', 'Plan estratégico', and 'Rectoría'. Below this is a 'Links de interés' section with buttons for 'Comunicaciones', 'Bienestar Universitario', 'Biblioteca', 'Portal de empleo', and 'Rendición de Cuentas'. The news grid contains several articles with titles and dates. A yellow arrow points to the 'Biblioteca' link in the 'Links de interés' section.

**Links de interés**

- Comunicaciones
- Bienestar Universitario
- Biblioteca**
- Portal de empleo
- Rendición de Cuentas

**Intégrate a las actividades de Bienestar Universitario**  
Son diversas las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas las que ha... 10/10/2015

**Cineforo en el marco de la Cátedra Abierta Institucional**  
El Área de Humanidades seccional Girardot hace una invitación especial a todo el personal... 20/10/2015

**La revista Semana publicó informe institucional**  
Dedicado a la academia, Adolfo Polo trabaja para terminar su Plan Rectoral 2011-2015... 10/10/2015

**Salidas académicas para conocer problemáticas ambientales de Colombia**  
El programa de Ingeniería Ambiental Girardot, mediante sus salidas académicas, ha permitido que... 10/10/2015

**UdeC Subcampeón en la 1ra Copa de Ultimate Huawei**  
Nuestros estudiantes han participado en una importante competición de esta disciplina, realizando... 15/10/2015

**El Centro de Iniciación Deportiva, un proyecto social fortalecido en el municipio de Soacha**  
Durante cinco años el Centro de Formación Deportiva de la Extensión Soacha, ha orientado el... 15/10/2015

**La UdeC Chía participa de "MAUXI 2015"**

Ilustración 26 : Ingreso Al Sistema de Gestión Bibliotecaria



### 7.3. PASO N 3: INGRESO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.

The screenshot shows a web browser window with the URL `dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/`. The page header includes the UDEC logo and the text "Sistema de Gestión Bibliotecaria Repositorio Institucional (Dictum)".

**Bienvenidos**  
Aquí encontrarás la producción científica y académica de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

**Publicaciones**  
Elija una comunidad para listar sus colecciones

- [Apoyo Académico](#)
- [Biblioteca](#)
- [Editorial](#)
- [Eventos Académicos](#)
- [Fac. de Cien. Soc., Humanidades, y Cien. Políticas](#)
- [Facultad de Cien. Admin. Económicas y Contables](#)
- [Facultad de Ciencias Agropecuarias](#)
- [Facultad de Ciencias de la Salud](#)
- [Facultad de Cien. del Deporte y la Educación Física](#)
- [Facultad de Educación](#)
- [Facultad de Ingeniería](#)
- [Productos de Investigación](#)

**Buscar**  
Introduzca el texto a buscar

**Buscar**  
[Input field] [Ir]

**Busqueda avanzada**

**Listar**  
Todo  
[Comunidades & colecciones](#)  
[Por fecha de publicación](#)  
[Autores](#)  
[Títulos](#)  
[Materias](#)

**M cuenta**  
[Acceder](#)  
[Registro](#)

**RSS Feeds**  
[RSS 1.0](#)  
[RSS 2.0](#)  
[Atom](#)

UDEC - Universidad de Cundinamarca  
Instituto de Educación Superior Tugela Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional  
Diseño: Unidad de Apoyo Académico/Biblioteca-2016  
repositorio@biblioteca@unicundi.edu.co  
+ 51 8722512 EXT 183

Ilustración 27 : Ingreso Repositorio Institucional.





## 7.4. ACCESO AL SGC PARA DESCARGA DE FORMATOS REPOSITORIO INSTITUCIONAL.

### 7.4.1. PASO 1: INGRESO A PORTAL WEB UNICUNDI.

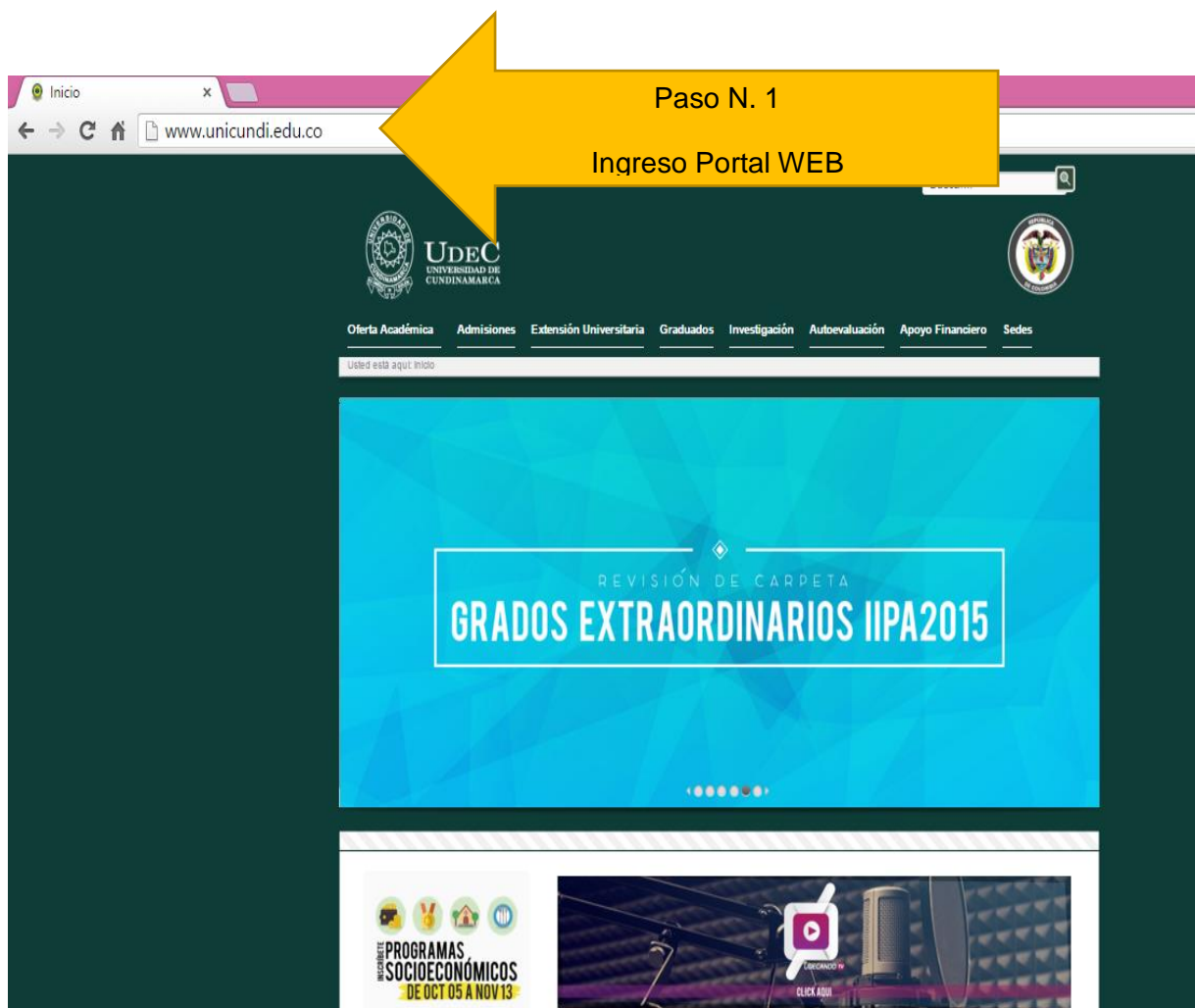


Ilustración 28 : Ingreso Portal WEB UNICUNDI



## 7.4.2. PASO 2: INGRESO SGC

**PROGRAMAS SOCIOECONÓMICOS DE OCT 05 A NOV 13**

**Noticias Universidad de Cundinamarca**

**Inicio**

**Plataforma >**

**Academia >**

**Institución >**

**Normatividad**

**Contratación >**

**Sistema de Control Interno**

**Sistema Integrado de Gestión - SIG >**

**Peticiones, quejas y reclamos**

**Intranet**

**Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales**

**Preguntas Frecuentes**

**Plan estratégico >**

**Rectoría**

**Links de interés**

**Comunicaciones**

**Bienestar Universitario**

**Biblioteca**

**Portal de empleo**

**Rendición de Cuentas**

**Banco Hojas de Vida**

**Unidad Amigable**

**Intégrate a las actividades de Bienestar Universitario**

Son diversas las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas las que ha... 10/10/2015

**Cineforo en el marco de la Cátedra Abierta Institucional**

El Área de Humanidades seccional Girardot hace una invitación especial a todo el personal... 20/10/2015

**Gestión de la Calidad**

**Gestión Ambiental**

**Paso N. 2 Ingreso SGC**

**Salidas académicas para conocer las prácticas ambientales de Colombia**

El programa de Ingeniería Ambiental Girardot, mediante sus salidas académicas, ha permitido que... 10/10/2015

**Dedicado a la academia, Adolfo Polo trabaja para terminar su Plan Rectoral 2011-2015...**

10/10/2015

**UdeC Subcampeón en la 1ra Copa de Ultimate Huawei**

Nuestros estudiantes han participado en una importante competición de esta disciplina, realizando... 15/10/2015

**El Centro de Iniciación Deportiva, un proyecto social fortalecido en el municipio de Soacha**

Durante cinco años el Centro de Formación Deportiva de la Extensión Soacha, ha orientado el... 15/10/2015

**Estudiantes de Ingeniería Ambiental, Extensión Facatativá, visitan el departamento de la Guajira**

Enmarcado dentro del núcleo de Evaluación del impacto ambiental,...

**La UdeC Chía participa de "MAUXI 2015"**

El 2 de octubre de 2015 el programa de Ingeniería de Sistemas Extensión Chía participó de...

Ilustración 29 : Ingreso Al SGC

### 7.4.3. PASO 3: INGRESO MODELO DE OPERACIÓN

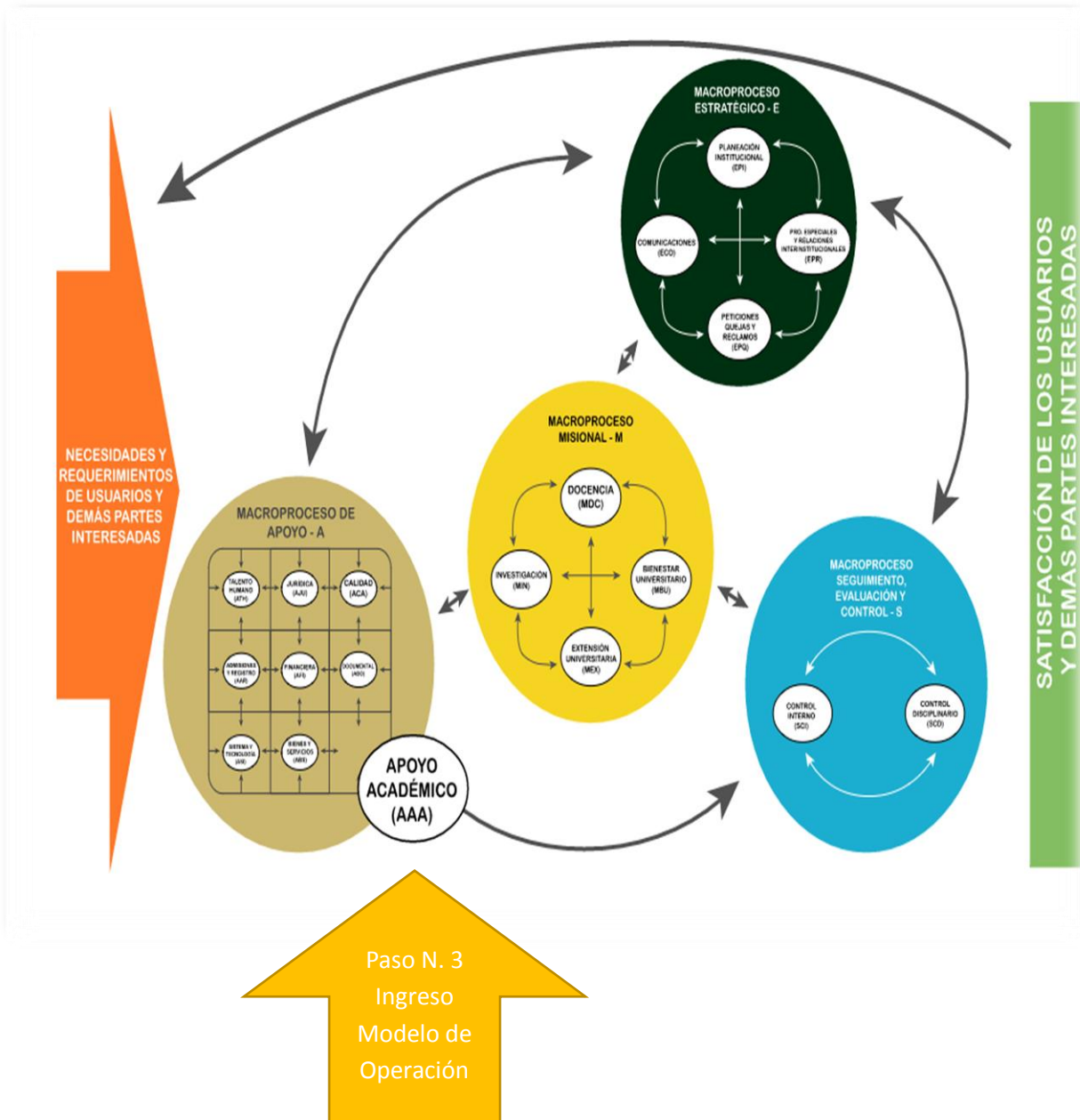
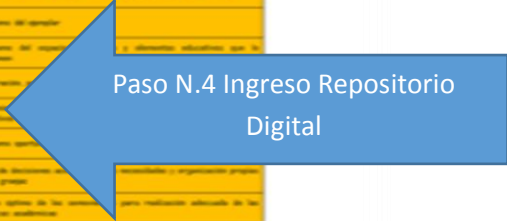
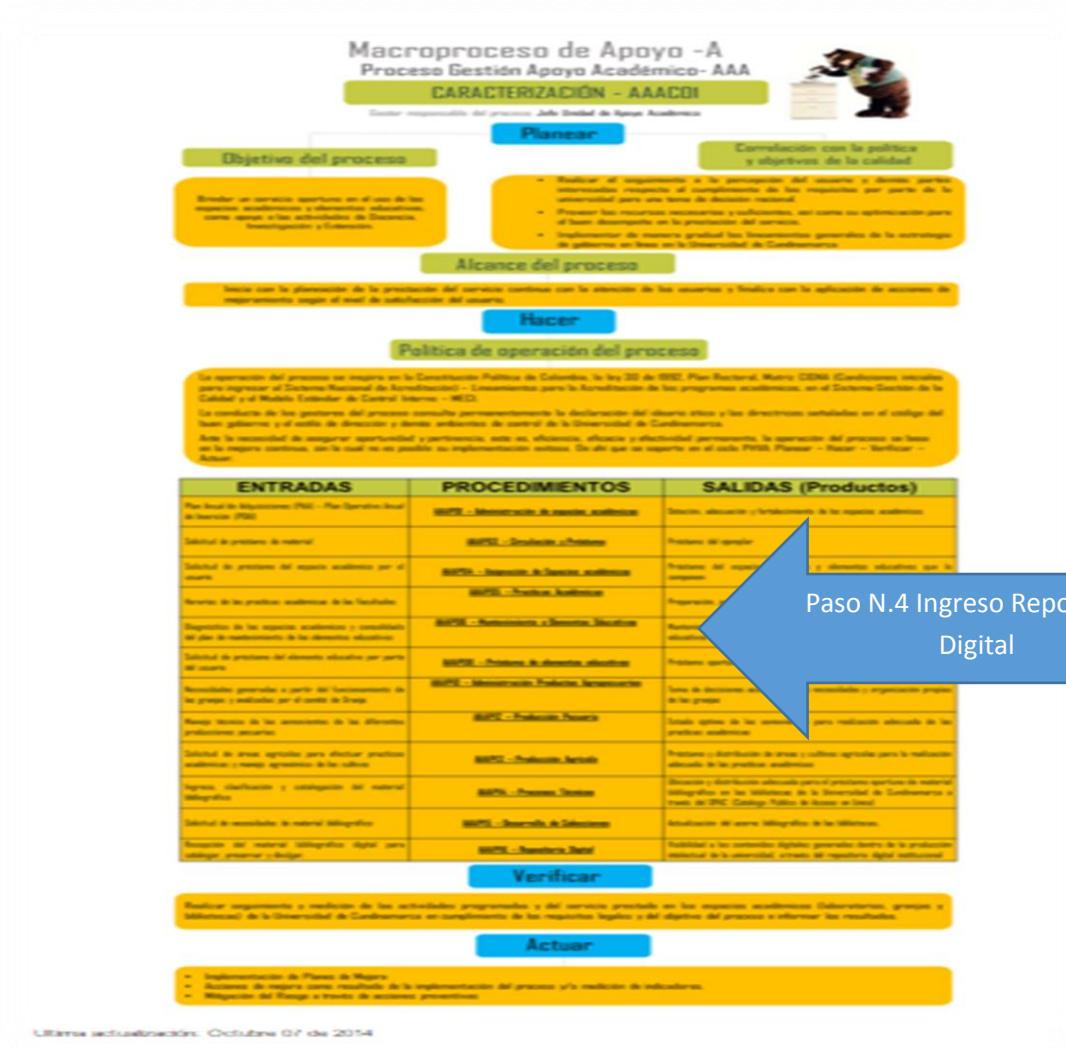


Ilustración 30: Ingreso Modelo de Operación.

## 7.4.4. PASO 4: INGRESO MACROPROCESO DE APOYO ACADÉMICO.



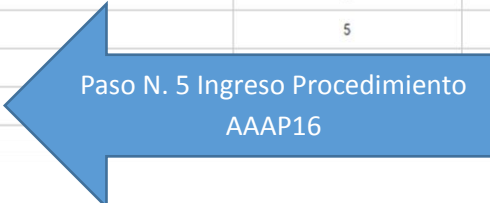
**Ilustración 31 : Ingreso Repositorio Digital**



GESTIÓN APOYO ACADEMICO - AAA

ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROCESO							
MANUAL DE CALIDAD	MANUAL	CARACTERIZACION	PROCEDIMIENTO	FORMATOS	GUIA	INSTRUCTIVO	DOCUMENTO EXTERNO
0	3	1	12	63	0	8	0
Total: 87							

PROCEDIMIENTOS		
PROCEDIMIENTO	VERSIÓN ACTUAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN
AAAP01 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS	10	2015-09-21
AAAP03 - PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	11	2015-09-21
AAAP04 - PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS	6	2015-09-21
AAAP05 - PROCEDIMIENTO PRACTICAS ACADÉMICAS	9	2015-09-21
AAAP06 - PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A ELEMENTOS EDUCATIVOS	4	2015-09-21
AAAP08 - PRESTAMO DE ELEMENTOS EDUCATIVOS	8	2015-09-21
AAAP10 - PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN PRODUCTOS AGROPECUARIOS	9	2015-09-21
AAAP12 - PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN PECUARIA	10	2015-09-21
AAAP13 - PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	6	2015-09-21
AAAP14 - PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS TÉCNICOS	5	2014-11-08
AAAP15 - PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE COLECCIONES		2015-09-21
AAAP16 - PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL		2015-06-24



**Ilustración 32: Ingreso Procedimiento AAAP16**





## 7.4.5. PASO 6: INGRESO PROCEDIMIENTO, MANUAL Y FORMATOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.

Sistema Gestión de la Calidad										Universidad de Cundinamarca	
PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL - AAAP16											
<u>VER PROCEDIMIENTO COMPLETO</u>											
DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO											
DOCUMENTO					REVISIÓN Y APROBACIÓN			LINKS DESCARGA			
MACROPROCESO AL QUE PERTENECE	PROCESO AL QUE PERTENECE	CODIGO	TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN					
						AAAA	MM			DD	
APOYO	GESTIÓN APOYO ACADEMICO	AAAM003	MANUAL	MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	1	2015	06	24			
APOYO	GESTIÓN APOYO ACADEMICO	AAAF104	FORMATOS	CONDICIONES DE USO DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO	1	2015	06	24			
APOYO	GESTIÓN APOYO ACADEMICO	AAAF105	FORMATOS	AUTORIZACION DE PUBLICACION	1	2015	06	24			
APOYO	GESTIÓN APOYO ACADEMICO	AAAF106	FORMATOS	DESCRIPCION DOCUMENTAL	1	2015	06	24			
APOYO	GESTIÓN APOYO ACADEMICO	AAAF107	FORMATOS	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	1	2015	06	24			
APOYO	GESTIÓN APOYO ACADEMICO	AAAF108	FORMATOS	NORMAS PARA LA ENTREGA DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO	1	2015	06	24			
TOTAL: 6											

**Ilustración 33 Ingreso Procedimiento, Manual y Formatos Del Repositorio Institucional**



## 8. CRONOGRAMA

Actividades/tiempo	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
<b>Etapa 1:</b>				
Diagnóstico y verificación del Repositorio Institucional				
Revisión de Políticas y Procedimientos actuales del Repositorio Institucional				
Actualización de Formatos del Repositorio Institucional				
<b>Etapa 2:</b>				
Creación De formatos Documentales de consolidación validación y entrega de trabajos de grado de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables del Repositorio Institucional				
<b>Etapa 3.</b>				
Inclusión de Trabajo de Grado Jonatthan Samaniego y Viviana Correa de la Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables al Repositorio Institucional.				
ACTIVIDADES ADICIONALES:				
Apoyo a documentación de calidad Biblioteca central Apoyo actividades Ludico-pedagógico.				



Socializaciones con facultades, Vicerrectoría Académica, Unidad de Apoyo Académico																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





## 9. CONCLUSIONES

- La creación de repositorios institucionales se ha convertido para las universidades en una de las principales estrategias para la divulgación y gestión de las actividades de investigación y docencia a partir de la visibilización de las publicaciones.
- El diseño y creación de los formatos, procedimiento, y manual del R.I permite a docentes estudiantes y administrativos la interacción directa con la biblioteca central.
- En la implementación del Repositorio Institucional en la Universidad de Cundinamarca se obtuvo como frutos el reconocimiento de la alta producción científica y académica de estudiantes, administrativos y docentes.
- La creación de los formatos procedimiento y manual del R.I ayuda a la universidad a desarrollar un enfoque para la identificación, almacenamiento, conservación y recuperación de todos sus contenidos digitales.
- El repositorio Institucional ofrece una difusión amplia de la producción intelectual de la Universidad, aumenta la visibilidad de sus investigadores, estimula la innovación, mejora la comunicación científica, permitiendo a los usuarios localizar, usar y recuperar la información de manera rápida y segura.
- El Repositorio Institucional permite a la universidad exponer la producción intelectual en una red mundial de colecciones.
- El Repositorio Institucional permite a la universidad crear y compartir conocimiento, construir modelos de aprendizaje personal, colectivo y organizacional.



- La producción Intelectual y científica de la universidad sirve como indicador tangible para el Sistema de Gestión de Calidad.
- La Implementación del Repositorio Institucional establece la medida con respecto al impacto del alcance de la información que en este se publique.
- El Repositorio Institucional pretende minimizar las brechas digitales, permitiendo el acceso remoto, para esto se realizó la implementación del e-zproxy, facilitando el acceso a todos los recursos de la Biblioteca desde cualquier ubicación geográfica mientras se cuente con un usuario y contraseña de la plataforma de la Universidad.
- La implementación del manual del R.I permite la inclusión correcta y adecuada de los archivos digitales y su correcta preservación.
- El R.I permitirá a las facultades llevar un registro de su producción intelectual y científica de esta manera se podrá evaluar el rendimiento investigativo.



## 10. RECOMENDACIONES

- La implementación del Repositorio Institucional requiere de un fuerte compromiso por parte de la universidad, a largo plazo, pues se deben mantener todos los recursos tecnológicos para su buen funcionamiento.
- Se hace necesario que la Universidad implemente estrategias para el aumento de la producción científica y académica con calidad, que fomente la investigación e impulse proyectos.
- Es importante que las facultades trabajen en conjunto con la Biblioteca para que la documentación requerida sea diligenciada de manera correcta y acorde a los lineamientos establecidos.



## 11. BIBLIOGRAFÍA

- J. A. Senso and A. Piñero de la Rosa. (2003). *El concepto de Metadato. Algo mas Que Descripcion*. Obtenido de <http://www.scielo.br/pdf/ci/v32n2/17038.pdf/>
- Buehler, M. T. (2009). *From digital library to institutional repository: a brief look at one library's path*. OCLC Systems & Services.
- COAR. (2011). *"El caso de Interoperabilidad para Repositorios de Acceso Abierto"*.
- Constituyente, A. N. (1991). *Constitución Política de Colombia*.
- F. Bianco and F. Michelino. (2010). *"The role of content management systems in publishing firms," International Journal of Information Management*.
- G. Bueno-de-la-Fuente. (Relatorio 2008). *"Análisis de la interoperabilidad entre los sistemas de apoyo a la formación de TecMinho"*.
- G. Ponjuán-Dante. (2011). *La gestión de información y sus modelos representativos*. Valoraciones. Obtenido de <http://cinfo.idict.cu/index.php/cinfo/article/view/300/295>
- ISO/IEC/IEEE:24765. (2003). *"Systems and software engineering — Vocabulary"*.
- J. Tramullas. (2011). *Los Sistemas de Gestión de Contenidos como pieza fundamental en el despliegue de la Web Semántica*. Obtenido de <http://tramullas.com/los-sistemas-de-gestion-de-contenidos-como-piezafundamental-en-el-despliegue-de-la-web-semantica/>



- L. F. Gómez Dueñas. (2007). *Interoperabilidad en los Sistemas de Información Documental (SID): la información debe fluir*. Revista Codice. Obtenido de <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/621>
- OSPINA, G. P. (2013). *MODELO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES DE LA PRODUCCIÓN*. Obtenido de [https://repository.eafit.edu.co/bitstream/handle/10784/955/TesisMaestria\\_GloriaPatriciaOspinaOspina.pdf?sequence=1](https://repository.eafit.edu.co/bitstream/handle/10784/955/TesisMaestria_GloriaPatriciaOspinaOspina.pdf?sequence=1)
- Rosa., J. A. (2003). *El concepto de metadato. Algo más que descripción de Recursos Electronicos*.
- Tony Hernández Pérez, David Rodríguez Mateos, Gema Bueno De la Fuente. (2007). *OPEN ACCESS: EL PAPEL DE LAS BIBLIOTECAS EN LOS REPOSITORIOS INSTITUCIONALES DE ACCESO ABIERTO*.