

	<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)

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 2 de 18

- Apoyar a los programas de educación virtual.
- Medir e informar sobre el impacto de la producción de información científica en la Universidad de Cundinamarca

## PARA QUÉ UN REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Las instituciones universitarias en el marco de la Sociedad del Conocimiento requieren gestionar la información que producen de una manera organizada y transparente, esto requiere que tanto investigación como producción académica cuenten con un espacio en el que puedan poner a disposición de la comunidad universitaria de una manera oportuna y clara la información producida, buscando siempre que esta sea transformada en conocimiento para bien de sociedad.

En su nivel más básico y fundamental, un repositorio institucional es el reconocimiento de que la actividad intelectual de nuestra universidad estará representada cada vez más en soporte digital y que la principal responsabilidad de ésta es ejercer el control sobre su producción intelectual, haciéndola accesible, fácilmente recuperable y asegurando su permanencia en el tiempo.

## QUE ES UN REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Un repositorio institucional (RI) es un conjunto de servicios para almacenar y hacer accesibles materiales de investigación en formato digital creados por una institución y su comunidad – una colección digital del producto de la investigación llevada a cabo por esa comunidad - Los Repositorios Institucionales se están convirtiendo en herramientas esenciales para la comunicación académica en la era digital. Ellos pueden formar parte de un sistema mayor, nacional, regional y global de repositorios, indizados de una manera estándar, utilizando una interfaz de acceso. También pueden proveer las bases para nuevos modelos de edición académica y pueden vincularse a otros servicios relacionados, como enseñanza a distancia electrónica, publicación electrónica de revistas de investigación o publicación por demanda. (C. LYNCH-2003).

Los repositorios institucionales con acceso abierto ofrecen una manera rápida y eficaz de llevar a cabo estas iniciativas, aprovechando las ventajas que la WWW significa para el ambiente académico.

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 3 de 18

Los repositorios institucionales contribuyen a la visibilización y promueven la producción de contenidos institucionales lo cual se refleja en el aumento de producción académica e investigativa en la Universidad de Cundinamarca.

Algunos factores que han favorecido el diseño e implementación de los Repositorios Digitales en las instituciones de Educación Superior son:

- Aumentan el impacto de la investigación y consideran que cuando ésta se financia con fondos públicos, debe tener también acceso público. Depositando copias de sus resultados en un repositorio institucional con acceso abierto se disminuyen las barreras y el costo del acceso.
- Los RI ven una manera de aumentar la eficiencia, vinculando la adquisición de resultados de investigación con procesos actuales de investigación, permitiendo capturar los datos producidos una vez, y ser reutilizados para múltiples propósitos.
- Los RI quieren preservar el producto digital de la investigación y ven a los repositorios como espacios digitales para los que tienen la responsabilidad de su custodia.

“Los repositorios institucionales pueden crear resultados positivos para todos: los autores ganan visibilidad, los usuarios encuentran la información más fácilmente, las instituciones elevan sus perfiles de investigación y los proveedores de fondos ven una mayor diseminación de la investigación”.<sup>2</sup>

## ANTECEDENTES

---

<sup>2</sup>Bustos González, Atilio; Fernández Porcel, Antonio. Directrices para la creación de repositorios institucionales en universidades y organizaciones de educación superior. (2007)

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 4 de 18

A nivel mundial cada vez son más las instituciones que están promoviendo el acceso abierto a la literatura científica y el desarrollo de repositorios, buscado obtener más visibilidad y compartir su producción académica.

El acceso abierto permite que los usuarios en general, puedan leer todos los artículos científicos como materiales docentes en forma gratuita y libre, sin las restricciones determinadas por los altos costos de las suscripciones de bases de datos de contenidos científicos.

En el mundo de la investigación, el movimiento de acceso abierto comenzó alrededor de 2005 para cambiar el ciclo que sigue el mercado de la información científica: las instituciones invierten dinero público en los investigadores, cuyo trabajo se publica en revistas que revisan sus estudios; y estas revistas venden de nuevo a los investigadores los contenidos cerrados a precio de suscripción.

En el entorno cambiante de la sociedad del conocimiento resulta cada vez más imperioso disponer y ofrecer contenidos que permitan el avance de la ciencia y el progreso de la sociedad. Tradicionalmente, los resultados de investigación producidos por las Instituciones de Educación Superior son divulgados por las publicaciones científicas que en su gran mayoría requieren tener que suscribirse a ellas, generando la paradoja de tener que pagar por ver la propia producción de la institución, tanto a las publicaciones científicas como a las bases de datos que las recopilan. En respuesta a esta situación, surge el movimiento de Acceso Abierto (Open Access) que busca alternativas para ofrecer la producción intelectual de las instituciones de forma abierta, ya sea por medio de revistas de acceso abierto o por medio de la publicación de los contenidos en repositorios de acceso abierto

En el país el registro de la investigación realizada en las instituciones de educación superior, se encuentra a cargo de Colciencias, organismo que integra la información relacionada con investigadores, grupos de investigación y producción intelectual.

## **OBJETIVO GENERAL**

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

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 5 de 18

El Repositorio Institucional “**DICTUM**” de la Universidad tiene como objetivo reunir, catalogar, preservar, divulgar y dar visibilidad a los contenidos digitales de la producción intelectual generada en la Universidad, de manera que sea consultada, leída, reconocida y citada tanto nacional como internacionalmente.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Recuperar y preservar la producción intelectual de la Universidad.
- Permitir el almacenamiento virtual de la producción intelectual.
- Facilitar el acceso y la consulta de esta producción tanto a integrantes de la Comunidad Educativa como a la comunidad científica y académica nacional e internacional y a la sociedad en general.
- Aumentar la visibilidad de la producción intelectual de la Universidad De Cundinamarca en los ámbitos científicos y académicos de la sociedad.
- Ser una herramienta de apoyo para el fomento de la investigación y facilitar la transferencia de conocimiento al sector productivo y a la sociedad.

### **RESPONSABLES**

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 6 de 18

La Vicerrectoría Académica, a través de la Biblioteca Central, es la responsable del funcionamiento del Repositorio Institucional “**DICTUM**”, define las directrices institucionales acerca del almacenamiento, del procesamiento, de la recuperación y de la difusión, del acceso y la preservación de la información en él y garantiza su visibilidad en los medios requeridos.

Las diferentes oficinas productoras encargadas de la recepción de documentación científica, trabajos de grado y tesis para la retroalimentación del Repositorio.

### **PROPIEDAD INTELECTUAL**

La Biblioteca Central obra en consecuencia con lo definido en la Universidad de Cundinamarca en cuanto al cumplimiento de la legislación relacionada con la propiedad intelectual que cobije a los documentos incorporados en el Repositorio Institucional “**DICTUM**”. Por medio de la “Licencia De Publicación en el Repositorio Institucional”, éstos aceptan entregar su obra al Repositorio Institucional, para su inclusión, publicación y divulgación.

La Biblioteca Central mantendrá disponibles para consulta las “Condiciones de uso de estricto cumplimiento” sobre las obras incluidas en el Repositorio Institucional “**DICTUM**”.

### **ESTRUCTURA**

El Repositorio Institucional “**DICTUM**” se organiza por “Comunidades”, las cuales corresponden a las unidades contempladas en la Tipología de la producción Académica, investigativa e Institucional de la Universidad.

1. Trabajos de grado, Tesis y Disertaciones Académicas
2. Información Institucional
3. Producción Editorial Udecina
4. Investigación
5. Recursos Educativos Digitales.
6. Recursos Adicionales.

Las comunidades pueden dividirse a su interior en subcomunidades.

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 7 de 18

## CALIDAD DE LOS CONTENIDOS

El Repositorio Institucional “**DICTION**” de la Universidad de Cundinamarca no es una instancia para calificar la calidad de los contenidos. La validación de lo que en él se incluye debe provenir de las comunidades académicas y científicas y administrativas. En consecuencia, el Repositorio Institucional incluirá para acceso abierto, producción bibliográfica que haya sido sometida a procesos de arbitraje o que haya sido presentada en cumplimiento de un requisito para optar a un título académico.

## CONTENIDOS INCLUIDOS

Los documentos que conforman el Repositorio Institucional “**DICTION**” deben cumplir las siguientes condiciones:

- Ser producidos por sus autores durante el tiempo de vinculación con la Universidad. Para incluir documentos que no correspondan al tiempo de vinculación de un autor con la Universidad, se establecerá de forma adicional las directrices correspondientes.
- Estar en formato digital.
- Estar completos y listos para su publicación.
- Contar con la aceptación por parte del autor o los autores de la “Licencia y autorización de Publicación”
- Haber sido sometidos a procesos de arbitraje o haber sido presentados en cumplimiento de un requisito para optar a un título académico.

Los contenidos inicialmente definidos para incluir en el Repositorio Institucional “**DICTION**” con acceso abierto serán los siguientes:

- Artículos en revistas científicas, tecnológicas y de innovación de la Universidad.

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 8 de 18

- Artículos en revistas científicas, tecnológicas y de innovación editadas por otras instituciones, que permitan la publicación en acceso abierto
- Ponencias presentadas por profesores en eventos académicos y científicos arbitrados registradas en la Vicerrectoría Académica.
- Tesis y trabajos de grado maestría y de pregrado de la Universidad.

### **CONTENIDOS NO DISPONIBLES EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL EN ACCESO ABIERTO**

Los siguientes contenidos no estarán disponibles en acceso abierto como manifestación de la producción intelectual; como se mencionó anteriormente, se podrán crear subcomunidades para tener este tipo de documentos a disposición únicamente de grupos particulares de la comunidad educativa.

- Artículos publicados en revistas de divulgación, sean o no editadas por la Universidad, al tratarse de revistas que no cuentan con procesos de arbitraje.
- Artículos publicados en medios masivos de comunicación de carácter divulgativo.
- Reglamentos, manuales y documentos y de carácter administrativo de la Universidad.
- Ponencias de profesores presentadas en eventos no arbitrados y que no estén registradas en la Vicerrectoría Académica.
- Productos patentables o registrables, que no se incluirían hasta tanto no se cuente con la patente o registro, pues cualquier tipo de divulgación previa puede afectar su grado de novedad.

### **ACCESO A LOS CONTENIDOS**

Los contenidos publicados en el Repositorio Institucional “**DICTION**” estarán disponibles en acceso abierto, salvo aquellos documentos de las subcomunidades

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

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 9 de 18

que se definan como de uso interno, para los cuales será requerida una validación institucional.

Para aquellos contenidos sobre los que pesen restricciones acerca de su divulgación, se fijarán las condiciones de acceso y del tiempo en que estarán disponibles para consulta. Estos se podrán consultar de forma referencial con fines de visibilidad y de citación.

## **BENEFICIOS PARA LOS AUTORES**

La incorporación de los contenidos en el Repositorio Institucional brinda a los autores los siguientes beneficios:

- Acceso a su producción intelectual en forma centralizada.
- Enlace persistente a sus contenidos (DOI –Digital Object Identifier - la dirección en línea nunca cambia) que garantiza el acceso al texto completo desde la citación, o informa al usuario los datos de contacto del autor.
- Obtención de estadísticas de uso de sus contenidos.
- Visibilidad y acceso a los contenidos a través de recolectores de repositorios de carácter nacional, regional y mundial.
- Visibilidad y acceso a los contenidos a través de buscadores en línea como Google. Preservación de sus contenidos.
- Suscripción a contenidos, de manera que los usuarios pueden recibir actualización permanente cuando se publiquen nuevos contenidos de su interés.

## **ESQUEMA DE SERVICIO**

El Repositorio Institucional “**DICTUM**”.

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 10 de 18

En el caso de documentos para los cuales se cuente previamente con las autorizaciones correspondientes y se tenga la posibilidad del cargue masivo, se establecerá la unidad encargada de su incorporación en el Repositorio Institucional.

En casos excepcionales, en los que las características técnicas de los contenidos no correspondan a las aquí expuestas y deban publicarse, el autor indicará esta situación a la Biblioteca con el fin de establecer el mecanismo necesario para realizar dicha publicación.

En todos los casos la Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca adelanta la normalización de los registros creados, la incorporación o complementación de los metadatos y su inclusión en el Repositorio Institucional.

La Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca realiza directamente la inclusión de los siguientes contenidos:

- Tesis y trabajos de grado de pregrado y de maestría enviados por las Facultades, de acuerdo con lo definido en el documento “Normas para la entrega de tesis y trabajos de grado”.
- Artículos publicados en revistas científicas, tecnológicas y de innovación de la Universidad.

Aunque las estadísticas de uso de los contenidos se encuentran disponibles de forma abierta, periódicamente, la Biblioteca realizará el análisis por Facultad, con el fin de ofrecer a la Universidad un insumo que permita medir aspectos relacionados con la producción intelectual y la investigación.

## **ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENIDOS**

Los contenidos del Repositorio se encuentran organizados dentro de cada Comunidad en “Colecciones” que responden a la estructura definida por BDCOL- Biblioteca Digital Colombiana, con sus correspondientes tipos documentales:

--	--	--	--	--

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 11 de 18

COLECCIONES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL ASOCIADA		DESCRIPCIÓN	EJEMPLO	ASPECTOS TÉCNICOS
PUBLICACIONES PÉRIODICAS	ARTICULO	ARTICLE	Es un texto breve generalmente actualizado Publicaciones Artículo Article Diario Newspaper que se edita para publicaciones periódicas sobre una temática determinada	-	PDF
	DIARIO	NEWSPAPER	Publicación periódica cuya principal función consiste en presentar noticias actuales de tipo informativo. Su contenido normalmente no es con un fin académico.	Periódicos, Boletines, diarios	PDF
	REVISTA	JOURNAL	Publicación editada periódicamente que trata temas académicos y científicos de actualidad acerca de un área determinada.	Revistas, Folletos, Boletines, Publicaciones Periódicas.	PDF
	PRE-IMPRESIÓN	PREPRINTS	Artículo en borrador o que aún no ha sido publicado por ninguna revista. Pueden o no haber sido objeto de revisión de pares	Artículos no publicados en revistas	PDF
	REVISIÓN	REVIEW	Artículo o libro que es publicado después de hacer una revisión exhaustiva en algún tema y tiempo determinado	Artículos de revisión, AnnualReview, Year Book	PDF
TRABAJOS DE INVESTIGACION	PATENTE	PATENT	Corresponde a un tipo de documento con unos derechos exclusivos concedidos por el Boletines, publicaciones periódicas Artículos no publicados en revistas Artículos de revisión, AnnualReview, Year Book PDF PDFPDF Trabajos de Investigación Patente Patent estado por un periodo de tiempo hasta la divulgación de la invención, en el cual se protegen los derechos de autoría de la misma.	Patentes	PDF

	DOCUMENTO DE TRABAJO	WORKING PAPER	Artículo científico o técnico no definitivo que se edita en una publicación interna de la institución donde se realiza la investigación. Se	Artículos de trabajo, Artículos de investigación,	
--	----------------------	---------------	---	---	--

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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION: 1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 12 de 18

			conoce también como artículo de investigación, memorando de investigación, o documento de reflexión	memorandos de investigación y documentos de reflexión	PDF
	DOCUMENTO DE CONFERENCIA	CONFERENCE PAPER	Documento que haya sido presentado en un congreso, conferencia o evento académico.	Ponencias, presentaciones	PDF
MATERIAL AUDIOVISUAL	SONIDO	SOUND	Corresponde a materiales que su reproducción está representada por una señal sonora sin importar su contenido	Podcast, Mp3, Wma, Wav, Midi.	MP3
	VIDEO	VIDEO	Corresponde a materiales que su reproducción está representada por una serie de imágenes secuenciales, en algunas ocasiones acompañadas de sonido	Mp4. avi, ogg	FLV
	IMAGEN	IMAGE	Corresponde con la representación de un recurso visual físico o digital diferente al texto. Se puede equiparar a la representación visual de los contenidos multimedia no interactivos.	Imágenes, fotografías, dibujos, planos, retrato.	JPG, PNG
	MAPA	MAP	Representación gráfica de una porción de territorio sobre una superficie bidimensional, generalmente plana.	Planos y Mapas	ZIP
	CARTEL DE CONFERENCIA	CONFERENCE POSTER	Cartel o imagen relacionada con la temática de un evento que representa, invita o promociona un congreso o conferencia	Carteles, Imágenes.	PDF, JPG, PNG
	PRESENTACION	PRESENTATION	Corresponde a un documento que sirve de soporte para la presentación / Exposición de una clase o idea en un contexto determinado.	Presentaciones de profesores, Exposiciones	PDF
	PARTITURA	SHEET MUSIC	Documento de texto escrito en un lenguaje denominado sistema de notación, el cual corresponde a una composición musical de un instrumento en particular.	Partituras	PDF
	DOCUMENTOS HISTORICOS	DOCUMENTO HISTORICO	HISTORICAL DOCUMENT	Incluye aquellos documentos históricos de instituciones públicas o privadas, cuyo contenido sea de interés potencial para investigadores o sirva de memoria para la humanidad	Manuscritos, Declaraciones, actas de constitución, informes

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

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 13 de 18

				anuales, entre otros	
	DOCUMENTO INSTITUCIONAL	INSTITUCIONAL DOCUMENT	Corresponde a documentos administrativos, de gestión o que reflejen el desarrollo de la identidad institucional de una organización.	Decretos rectorales, PEI, Informes de Gestión, reglamentos, entre otros	PDF
	MANUSCRITO	MANUSCRIPTS	Documento que contiene información escrita a mano	-	PDF
TESIS DISERTACIONES Y TRABAJOS DE GRADO	TESIS/DOCTORAL Y DISERTACIONES	DOCTORAL THESIS	Entiéndase por Doctoral Thesis los trabajos de grado, Tesis, Tesis de grado, Tesinas resultado de estudios de Doctorado	-	PDF
	TESIS MAESTRIA	MASTER THESIS	Entiéndase por Master Thesis como trabajos de grado, Tesis, Tesis de grado, Tesinas resultado de estudios de Maestría	-	PDF
	TRABAJOS DE GRADO	TRABAJOS DE GRADO	Entiéndase por BachelorThesis los trabajos de grado, Tesis, Tesis de grado, resultado de estudios de pregrado, técnico o tecnológico	-	PDF
LIBROS	LIBRO	BOOK	Monografía que supera las 49 páginas o 25 hojas, sin importar la temática y su tipo.	Libros Científicos, Libros de Literatura	PDF
	PARTE DEL LIBRO	BACHELOR THESIS	Capítulo, volumen o parte de un libro o monografía	Capítulo De Un Libro	PDF
OBJETOS DE APRENDIZAJE	OBJETO DE APRENDIZAJE	LEARNING OBJECT	Recursos digitales diseñados con fines educativos, reutilizables, habitualmente se disponen en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA).		ZIP
	SIMULACION	SIMULATION	Corresponde con un tipo de aplicación altamente interactiva que permite al usuario diseñar o representar un escenario determinado, generalmente mediante el uso de realidad virtual	SecondLife, Archivos VRML	ZIP
	SOFTWARE	SOFTWARE	Aplicación tecnológica desarrollada con algún lenguaje de programación.		

## DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS DEL REPOSITORIO

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

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 14 de 18

La herramienta DSpace acepta diversos archivos asociados al tipo de documento. Con el fin de estandarizar y asegurar el mejor desempeño del repositorio, los archivos a incluir deben estar, preferiblemente en formatos PDF, JPEG, PNG, y MP3.

A continuación se describen las características relacionadas con cada tipo de documento:

- **Texto:** El formato recomendado es PDF para documentos de texto, esta recomendación obedece a que PDF (Portable DocumentFormat, Formato de Documento Portátil) es un estándar abierto que puede ser utilizado por cualquiera sin ningún costo, es multiplataforma, es decir que se puede consultar en diferentes sistemas operativos como Windows, Unix/Linux, MAC. Es uno de los formatos más extendidos en Internet para el intercambio de documentos, mientras que Word no es un estándar y para su uso requiere de una aplicación propietaria (OFFICE). Adicionalmente, Word es susceptible de degradación y virus en mayor proporción que el formato PDF, por lo que se sugiere el uso de este último con fines de preservación digital, ya que conserva de manera óptima las características del documento original, facilita el acceso y contiene metadatos propios para la recuperación.

<b>FORMATO</b>	<b>PDF</b>
Profundidad del Bit:	Escala de Grises (8 bits por pixel)
Color:	Color (24 bits por pixel)
Resolución	300 dpi
Compresión	Estándar Con Perdida
OCR (óptico de caracteres en modo multilinguaje)	Si
Accesibilidad	Activar opciones básicas de accesibilidad del PDF. El texto debe tener la especificación del

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 15 de 18

	idioma y correspondencia fiable con Unicode. No debe tener ninguna restricción
--	---

- Imágenes:**El formato JPEG también es un estándar para imágenes, permite compresión, es decir disminuye el tamaño de un archivo sin pérdida de calidad y definición. Para aquellos archivos que sean fotografías y que son independientes a un archivo textual, para carátulas y contra carátulas de libros o revistas, se sugiere que el archivo JPEG o PNG tenga una Resolución de 300 dpi con tanta compresión como sea posible. El tamaño máximo del archivo debe ser de 3 MB.

FORMATO	JPEG- PNG
Profundidad del Bit:	Impresión a dos tintas: escala de grises (8 bits por pixel) Impresión a color: color (24 bits por pixel)
Resolución	300 dpi
Compresión	Estándar
Calidad	100

- Audio:**Para lograr una excelente compresión en los archivos de audio se recomienda que estén en formato MP3. Así los ficheros MP3 son los únicos que han logrado un equilibrio perfecto entre buena calidad y tamaño reducido El MP3 se basa en un método de codificación especial conocido como "esquema de codificación y de transformación perceptual de sub-banda". Este método utiliza los principios de los que se conoce como psicoacústica. Esto significa que los algoritmos analizan todos los componentes de la señal de audio y a continuación desechan aquellas bandas de frecuencia que estén por debajo y por encima de la percepción humana.

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 16 de 18

El tamaño máximo es de 16 MB.

<b>FORMATO</b>	<b>Mp3</b>
Compresión	Mínimo 16:1
Ratio de Bits	Mínimo 96 Kbps
Lateralidad	Stereo

- Video:** El formato más adecuado para almacenar videos con el máximo de compresión y guardando la mayor cantidad de cuadros por segundo (sin pérdida de calidad) es el formato FLV (flash video), adicionalmente permite hacer streaming, visualización por demanda, etc.

Usar un formato inadecuado puede doblar o triplicar el tamaño del archivo y del tiempo de la transferencia desde el servidor. Al crear un archivo de vídeo de Flash, se debe seleccionar tanto un audio y un bitrate de vídeo para el archivo. La tasa de bits controla el tamaño del archivo y su calidad. Una alta tasa de bits permite que los archivos tengan mejor calidad. Es ideal encontrar tasas de bits que logren un equilibrio entre una calidad aceptable con un tamaño de archivo pequeño. Siempre se debe utilizar la compresión de audio MP3 para lograr tamaño pequeño en el archivo.

El tamaño máximo es de 250 MB.

<b>FORMATO</b>	<b>FLV</b>
Tamaño	Mínimo 640 x 480
Resolución	Mínimo Framerate : 25 Bitrate: 360

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAM003
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>MANUAL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	PAGINA: 17 de 18

Lateralidad	Stereo
Audio	Mp3

- **Otros:**ZIP es un formato de fichero bastante simple, que comprime cada uno de los archivos de forma separada. Comprimir cada archivo independientemente del resto de archivos comprimidos permite recuperar cada uno de los ficheros sin tener que leer el resto, lo que aumenta el rendimiento.

La compresión zip permite empaquetar diferentes tipos de archivos y reducir el tamaño quitando espacios innecesarios para portabilidad. La compresión regularmente se hace al máximo posible. El tamaño máximo para el repositorio es de 25 MB; de no ser posible se deben particionar los archivos.

## PRESERVACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Existen dos mecanismos de preservación de los contenidos del repositorio:

- Interno, asociado a una de las características del software DSpace que permite garantizar la disponibilidad de los archivos de forma permanente.
- Externo a Dspace en forma de copia de seguridad realizada periódicamente de la plataforma y de sus contenidos.

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

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA			DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	2015	06	24	Emisión Documento

ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
Monica Alexandra Peña Rojas		Pasante Administración De Empresas		
Sergio Alejandro Matiz Parra		Profesional IV		
APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
Aleida Pulido Gutiérrez	Jefe Unidad de Apoyo Académico	2015	06	10