

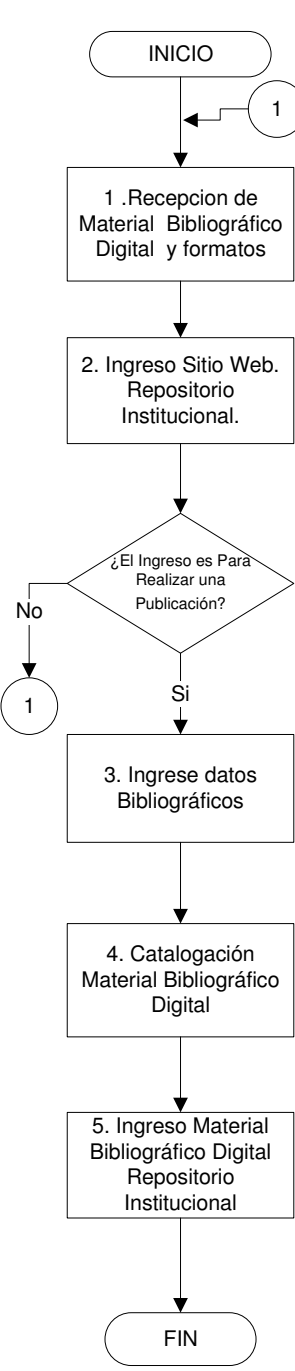
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAP16
	PROCESO UNIDAD APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PÁGINA: 1 de 4


OBJETIVO	ALCANCE
<p>El repositorio institucional de la Universidad de Cundinamarca 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 a nivel nacional como internacional</p>	<p>Inicia con la recepción del material bibliográfico digital y los formatos, luego se ingresa al sitio web institucional, Repositorio Institucional R.I, si el ingreso es para realizar una 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>
DEFINICIONES	
<p>REPOSITORIO: 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>POLÍTICAS: 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>LICENCIA DE USO: 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>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta..</p>	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAP16
	PROCESO UNIDAD APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PÁGINA: 2 de 4

DEFINICIONES
<p>OPEN ACCESS: El "Open Access" es una iniciativa promovida por la Open Archives Initiative (OAI), que impulsa los proyectos basados en el acceso abierto (libre y gratuito), a través de internet, a los trabajos publicados por la comunidad científica, así como su uso y distribución, respetando las leyes de copyright existentes.</p> <p>DERECHOS DE AUTOR: El derecho de autor es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos de autor), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.</p> <p>DERECHOS PATRIMONIALES: Son los derechos de índole económica e implican para su titular la facultad de autorizar o prohibir la explotación de la obra. En este sentido, y salvo que nos encontremos en presencia de una limitación o excepción al derecho de autor, cualquier persona que desee utilizar una obra deberá contar con la respectiva autorización del titular del derecho.</p> <p>DESCRIPTORES: Palabra clave que define el contenido de un documento y que permite localizarlo en el seno de un archivo manual o automatizado.</p> <p>PRODUCCION CIENTIFICA: La investigación científica es el nombre general que obtiene el largo y complejo proceso en el cual los avances científicos son el resultado de la aplicación del método científico para resolver problemas o tratar de explicar determinadas observaciones.</p> <p>PROPIEDAD INTELECTUAL: La propiedad intelectual (P.I.) se relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio.</p> <p>ACCESO ABIERTO: El Acceso abierto (en inglés, Open access (OA)) es el acceso inmediato, sin requerimientos de registro, suscripción o pago -es decir sin restricciones- a material digital educativo, académico, científico o de cualquier otro tipo, principalmente artículos de investigación científica de revistas especializadas y arbitradas mediante el sistema de revisión por pares o peer review.</p> <p>PDF: PDF (sigla del inglés Portable Document Format, “formato de documento portátil”) es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP16
	PROCESO UNIDAD APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PÁGINA: 3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1((1)) 1 --> A1[1. Recepcion de Material Bibliográfico Digital y formatos] A1 --> A2[2. Ingreso Sitio Web. Repositorio Institucional.] A2 --> D1{¿El Ingreso es Para Realizar una Publicación?} D1 -- No --> 2((1)) D1 -- Si --> A3[3. Ingrese datos Bibliográficos] A3 --> A4[4. Catalogación Material Bibliográfico Digital] A4 --> A5[5. Ingreso Material Bibliográfico Digital Repositorio Institucional] A5 --> FIN([FIN]) </pre>	1. Recepciona el material Bibliográfico Digital y formatos a las diferentes areas	Encargado de área	AAAM003 AAAF105 AAAF106 AAAF107
	2. Ingresa al Sitio Web Institucional, Repositorio Institucional	Encargado de área	http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003
	PUNTO DE CONTROL		
	3. ingresar datos para el correspondiente registro.	Encargado de área	http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003
	4. Ingreso Archivo Digital Pagina Web Institucional, Repositorio Institucional, Subcomunidad.	Encargado de área	http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003
	5. Ingreso Material Bibliografico Digital a la Pagina Web Institucional, Repositorio Institucional, Subcomunidad.	Encargado de área	http://dspace.unicundi.edu.co:8080/xmlui/AAAM003

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAP16
	PROCESO UNIDAD APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 4
	PROCEDIMIENTO REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PÁGINA: 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2015	04	24	Emisión Documento
2	2015	10	22	Se incorpora puntos de control en base a la mejora continua que requiere el proceso y teniendo en cuenta las no conformidades detectadas por el ICONTEC
3	2016	04	07	Se realiza modificación al objetivo del procedimiento y se elimina el formato AAAF108 de la actividad 1 debido a que se inactiva el formato.
4	2016	09	08	Se realiza ajuste al objetivo del procedimiento, se modifica el alcance y se eliminan diagramas de decisión para las publicaciones.

ELABORO	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Aleida Pulido Gutierrez	Jefe Unidad Apoyo Académico
Sergio Alejandro Matiz Parra	Profesional IV
Monica Alexandra Peña	Auxiliar Oficina I
Yenny Paola Guasca Rodríguez	Pasante Administración de Empresas.

APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
Aleida Pulido Gutierrez	Jefe Unidad Apoyo Académico	2016	09	02