

Código : D-EV-P05	Versión : 01	Página 1 de 1
-------------------	--------------	---------------

CONTENIDO	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	DEFINICION
2	ALCANCE
3	ESTRUCTURA
3.1	GENERALIDADES
3.2	DESCRIPCION
4	MARCO LEGAL
5	REGISTROS
6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
7	PUNTOS DE CONTROL
8	GLOSARIO DE TERMINOS
9	FLUJOGRAMA
10	ANEXOS

REGISTRO DE MODIFICACIONES

N.A.

1. DEFINICIÓN

ESTABLECE LAS ACTIVIDADES PARA EL DEPOSITO Y PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL QUE HAN SIDO PRODUCIDOS POR LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE INVESTIGACION Y EXTENSION

2. ALCANCE

APLICA A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

INICIA CON LA RECEPCION DEL DOCUMENTO DIGITAL Y LA AUTORIZACION DE PUBLICACION Y USO POR PARTE DEL AUTOR O AUTORES Y TERMINA CON LA PUBLICACION EN EL REPOSITORIO PARA SU CONSERVACION, PRESERVACION, DIFUSION Y USO

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

EL REPOSITORIO ES LA HERRAMIENTA PARA ADMINISTRAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UPTECISTA INCREMENTANDO Y FORTALECIENDO EL ACCESO A LOS RECURSOS ACADEMICOS, DE INVESTIGACION Y EXTENSION, MEDIANTE EL ACCESO ABIERTO.

LOS DOCUMENTOS DEPOSITADOS EN EL REPOSITORIO DE LA UPTC ESTAN PROTEGIDOS POR LOS DERECHOS DE AUTOR QUE LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA E INSTITUCIONAL CONCEDE A LOS AUTORES.

PARA DEPOSITAR UN DOCUMENTO EN EL REPOSITORIO SE DEBE CONTAR CON LA AUTORIZACION RESPECTIVA DEL AUTOR O AUTORES

3.2 DESCRIPCIÓN

No.	ROL / DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
01	FUNCIONARIO / DEPARTAMENTO INNOVACION ACADEMICA	<p style="text-align: right;">◆ Punto de Control</p> Recepción y verificación de contenido del documento digital. Recibe el documento en soporte digital, que debe contar con aval de calidad, revisa el contenido del archivo (formato PDF u otro común) verificando que la información esté completa y ordenada. Revisa que la autorización de publicación y uso esté debidamente diligenciada según formato D-EV-P05-F01. Para informes de trabajos de grado, las secretarías de los Programas Académicos, son en primera instancia quienes verifican que el documento cuente con las firmas correspondientes de Jurados y Director del trabajo, quienes verifican que es la versión corregida o ajustada, luego de la sustentación del trabajo. En el caso de recursos construidos en asignaturas u otros productos académicos, el aval debe facilitarlo el comité de asignación y puntaje, el comité curricular o el ente que corresponda, de acuerdo con la naturaleza del trabajo
02	FUNCIONARIO/DEPARTAMENTO INNOVACION ACADEMICA	Realiza procesamiento de catalogación. Se realiza procesamiento de catalogación mediante el uso de herramientas bibliotecológicas, normalizado por

		estándares RDA, lenguajes controlados (Lista de encabezamiento de materia para bibliotecas ¿ LEMB y TESAUROS)
03	FUNCIONARIO/DEPARTAMENTO INNOVACION ACADEMICA	Ingreso de metadatos y depósito del archivo. Se incorporan al sistema los metadatos establecidos en la catalogación del documento que permiten su recuperación por parte del usuario y finalmente se realiza el depósito del archivo correspondiente
04	FUNCIONARIO/DEPARTAMENTO INNOVACION ACADEMICA	Revisión del registro. ◆ Punto de Control Verifica que los datos ingresados estén correctos, los campos o etiquetas contengan la información requerida y que el archivo o archivos que contiene el documento se encuentren cargados
05	FUNCIONARIO/DEPARTAMENTO INNOVACION ACADEMICA	Publicación del documento. Se acepta el envío del documento quedando visible en el repositorio para su uso. Se notifica su disponibilidad a la dirección del programa o a la dependencia correspondiente

4 MARCO LEGAL

TIPO DE NORMA	EXTERNA	INTERNA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DENOMINACIÓN	ELEMENTO MECI
CONSTITUCION POLITICA	X			07-07-1991	CONSTITUCION POLITICA	1.1.1, 2.2.3,1.1.2,2.2.1
LEY	X		023	01-01-1982	DERECHOS DE AUTOR	2.2.1
LEY	X		44	28-01-1993	POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA LEY 23 DE 1982 DE DERECHO DE AUTOR	2.2.1
DECRETO	X		460	16-03-1995	Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal.	1.2,2.2,2.3
ACUERDO		X	022	24-03-2015	POR EL CUAL SE EXPIDE EL	1.2.2, 2.2.2

					REGLAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD.	
ACUERDO		X	022	26-04-2017	Por el cual se crea el Repositorio Institucional de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y se regula su funcionamiento.	
RESOLUCION		X	5454	06-11-2014	POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE LA UNIDAD EDITORIAL UPTC	1.2.2, 2.2.2
OTRO	X		351	01-01-1993	Decisión andina 351 de 1993 régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos.	

5 REGISTROS

No	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCION Responsable de Archivo	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Código Formato	Nombre	Lugar de Archivo	Medio de Archivo				
1	D-EV-P05-F01	AUTORIZACION DE PUBLICACION Y USO	DEPARTAMENTO DE INNOVACION ACADEMICA	DIGITAL O IMPRESO	DEPARTAMENTO DE INNOVACION ACADEMICA	REGISTROS DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL	5	CONSERVACION TOTAL

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
ISO 20000-1:2011 ESTÁNDAR INTERNACIONAL EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
ISO/IEC 27001:2013 ESTÁNDAR INTERNACIONAL PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2014

NORMA TECNICA DE CALIDAD EN LA GESTION PUBLICA NTCGP 1000:2009
PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SISTEDA

7 PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	METODO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
01	RECEPCION Y VERIFICACION DE INFORMACION	CADA VEZ QUE SE INICIE LA ACCION	FUNCIONARIO DEPARTAMENTO DE INNOVACION ACADEMICA
04	REVISION DEL REGISTRO	CADA VEZ QUE SE INICIE LA ACCION	FUNCIONARIO DEPARTAMENTO DE INNOVACION ACADEMICA

8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

METADATOS
REPOSITORIO INSTITUCIONAL

9 FLUJOGRAMA

N.A.

10 ANEXOS

ELABORÓ: CARLOS EDUARDO SANCHEZ SANCHEZ	REVISÓ: EDGAR NELSON LOPEZ LOPEZ	APROBÓ: PAOLA IVETH RODRIGUEZ CONTRERAS
FECHA 10-12-2018	FECHA 14-12-2018	FECHA 14-12-2018