

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS</b>  <b>PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL</b>	Página 1 de 6
		Código: GB- P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 12-05-2022

## 1. DEFINICIÓN

El procedimiento de preservación y divulgación de la producción intelectual tiene como fin recopilar, organizar, almacenar, preservar, visualizar y dar acceso a la producción académica científica y cultural de los distintos actores que conforman la comunidad universitaria, en aras de realizar procesos de gestión de conocimiento para promover y posicionar a la Universidad del Tolima en el ámbito nacional e internacional como parte de la excelencia académica.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la producción intelectual y académica de los autores universitarios y finaliza con el almacenamiento de los documentos digitales en el repositorio institucional para su preservación y/o visualización.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES

**ACCESO ABIERTO:** Disponibilidad libre y gratuita de obras que se comparten, sin barreras financieras, legales o técnicas, con una licencia que establece las condiciones de uso.

**AUTOARCHIVO:** Proceso de almacenamiento de documentos en un repositorio por parte del mismo autor, que permite publicar en línea copias digitales de otras para que sean disponibles en Acceso Abierto a través de Internet.

**AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN:** Documento firmado por el autor en el que afirma conocer sus derechos de autor y se compromete a seguir las políticas de información establecidas para el repositorio.

**CAPTURA DE DATOS:** Procedimiento mediante el cual se ingresan los datos en las etiquetas del software libre DSpace.

**COLECCIÓN AUTORES UNIVERSITARIOS:** Está conformada por las publicaciones de los docentes de la Universidad del Tolima. Su información será capturada dentro del módulo

ELABORÓ Técnico	REVISÓ Comité Operativo de Calidad	APROBÓ Líder de proceso
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b></p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”</p>		

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS</b>  <b>PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL</b>	Página 2 de 6
		Código:GB-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 12-05-2022

Análisis del SIABUC en el formato “Libros”, con clasificación local (AU), seguida de la clave de autor.

**COLECCIÓN TESIS:** Conformada por los trabajos de grado y tesis presentados, en diferentes formatos (papel y digital), por los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad del Tolima, de las modalidades presencial y a distancia, para optar a un título. Su información será capturada dentro del módulo Análisis del SIABUC en el formato “Tesis”, con clasificación local (T), código del programa y un número consecutivo.

**LICENCIAS CREATIVE COMMONS (CC):** Son modelos de licencias para compartir información con la comunidad científica. Asimismo, los derechos de autor definen los términos en que sus obras pueden ser usadas.

**DERECHOS DE AUTOR:** Conjunto de normas y principios encaminados a proteger a los autores y a titulares de obras de los géneros literarios, artísticos o científicos.

**METADATO:** Descripciones estandarizadas de las características de los datos (título, fecha, autores, resumen, formato, entre otros) que permiten descubrir, gestionar y conservar la información asociada.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio institucional almacenados en una base de datos, durante todo el tiempo que se considere necesario.

**PRODUCCIÓN INTELECTUAL:** Escritos científicos, literarios y humanísticos originales que producen los diferentes actores de la comunidad universitaria.

**PROPIEDAD INTELECTUAL:** Normativa que protege las creaciones intelectuales provenientes de un esfuerzo, trabajo o destreza humana, dignos de reconocimiento jurídico.

**REPOSITORIO INSTITUCIONAL:** Sitio web que almacena archivos en diferentes formatos que contienen la producción académica, científica y cultural de una institución, para preservar, difundir, facilitar el acceso a sus recursos bibliográficos e interactuar con otros sistemas de información.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Código que individualiza cada libro en una colección, conformado por números y letras, asignadas de acuerdo con la ordenación por áreas del conocimiento establecida en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y la clave de autor mediante la Tabla de Cutter Sanborn que identifica el material bibliográfico.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS</b>  <b>PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN Y          DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL</b>	Página 3 de 6
		Código:GB-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 12-05-2022

**SOFTWARE DSPACE:** Plataforma abierta con una arquitectura de repositorio digital que permite almacenar, organizar, conservar, dar visibilidad y acceso abierto a la producción intelectual de las instituciones.

#### 4. DESCRIPCIÓN

##### 4.1 TRABAJOS DE GRADO PREGRADO - POSGRADO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante y/o asesor de trabajo de grado	Diligencia el formato GB-P07-F01 requerido para autorizar el almacenamiento y preservación del documento digital.
02	Estudiante	Envía a través del email <a href="mailto:trabajosdegrado@ut.edu.co">trabajosdegrado@ut.edu.co</a> el trabajo de grado o tesis (adjuntando en la segunda página del documento el acta de sustentación) y el formato GB-P07-F01 debidamente diligenciado en dos archivos convertidos en PDF.
03	Técnico	Recibe por medio del correo institucional <a href="mailto:trabajosdegrado@ut.edu.co">trabajosdegrado@ut.edu.co</a> el trabajo de grado o tesis en formato digital, junto al formato GB-P07-F01.
04	Técnico	Verifica que el documento recibido tenga el visto bueno del director o asesor del trabajo de grado.
05	Técnico	Procede a realizar el registro en el DSpace, mediante el usuario y clave asignado por el administrador del sistema.
06	Técnico	Elige la comunidad correspondiente a la Facultad, la subcomunidad del programa académico y la colección a la cual pertenece el documento digital que se va a cargar.
07	Técnico	Diligencia todos los metadatos Dublin Core establecidos por el DSpace, requeridos para la publicación del documento.
08	Técnico	Selecciona el documento a incluir en el repositorio para su publicación con su respectiva autorización.  <b>NOTA:</b> Si el documento a incluir supera el tamaño de 9 MB, este se fracciona de acuerdo con la estructura de capítulos del documento.
09	Técnico	Selecciona la licencia de acuerdo con las directrices de licenciamiento tanto de Creative Commons como de las políticas institucionales.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS</b>  <b>PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL</b>	Página 4 de 6
		Código:GB-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 12-05-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Técnico	Realiza el envío a publicar para poder ser consultado a través de la web.
11	Técnico	Envía al Procedimiento Recepción e Ingreso del Material Bibliográfico mediante el correo <a href="mailto:desarrollodecoleccionesbrpc@ut.edu.co">desarrollodecoleccionesbrpc@ut.edu.co</a> el documento para ser incluido en el sistema de información de la Biblioteca.
12	Técnico	Elabora informe estadístico.
13		Fin.

#### 4.2 SOLICITUD DE RETIRO DEL TRABAJO EN EL REPOSITORIO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Estudiante y/o asesor de trabajo de grado	Solicita a través del correo electrónico <a href="mailto:trabajosdegrado@ut.edu.co">trabajosdegrado@ut.edu.co</a> el retiro del trabajo publicado, con la respectiva justificación.  <b>NOTA:</b> Esta solicitud debe venir firmada por el autor o los autores del trabajo de grado o la tesis.
02	Técnico	Recibe la solicitud y procede a retirar el trabajo en el repositorio.
03	Técnico	Notifica al autor y/o autores cuando el documento ya no esté visible en el repositorio.
04		Fin.

#### 4.3 PUBLICACIONES SELLO EDITORIAL UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Oficina de Publicaciones	Envía al email <a href="mailto:trabajosdegrado@ut.edu.co">trabajosdegrado@ut.edu.co</a> la solicitud de publicación de los documentos del Sello Editorial de la Universidad del Tolima.
02	Técnico	Procede a realizar el registro en el DSpace, mediante el usuario y clave asignado por el administrador del sistema.
03	Técnico	Elige la comunidad Producción Editorial Universidad del Tolima, ingresa a la subcomunidad Sello Editorial Universidad del Tolima y elige la colección a la cual pertenece el documento digital.

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS</b>  <b>PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL</b>	Página 5 de 6
		Código:GB-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 12-05-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Técnico	Diligencia todos los metadatos Dublin Core establecidos por el DSpace y requeridos para la publicación del documento.
08	Técnico	Selecciona el documento a incluir en el repositorio para su publicación.  <b>NOTA:</b> Si el documento a incluir supera el tamaño de 9 MB, este se fracciona de acuerdo a la estructura de capítulos del documento.
09	Técnico	Selecciona la licencia de acuerdo a las directrices de licenciamiento tanto de Creative Commons como de las políticas institucionales
10	Técnico	Realiza el envío a publicar para poder ser consultado a través de la web.
11	Técnico	Elabora Informe estadístico
12		Fin.

## 5. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia, Artículo. 61
- Ley 23 de 1982, sobre derechos de autor.
- Acuerdo No. 026 de septiembre 29 de 2010 (Reglamento sobre Propiedad Intelectual de la Universidad del Tolima).
- Acuerdo 102 del 2021 “Por medio de la cual se establecen orientaciones para la entrega de trabajos de grado, tesis y producción intelectual a la Biblioteca”

## 6. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GB-P06-F01	Formato autorización de publicación en el repositorio institucional	Biblioteca	Digital	Técnico	1 año	Conservación total

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS</b>  <b>PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL</b>	Página 6 de 6
		Código:GB-P07
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 12-05-2022

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A