 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	Código: U-PR-09.001.009
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES</b>	Versión: 1.0
		Página 1 de 2

<b>PROCESO:</b> DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SINAB	<b>SUBPROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS – SINAB-
---	--

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Administrar funcionalmente los repositorios institucionales de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la utilización de las herramientas tecnológicas disponibles para el registro y la consulta de la producción académica de la Universidad.

**ALCANCE:** Inicia con la recepción de las solicitudes para crear colecciones y/o sitios de revistas y finaliza con la identificación de mejoras técnicas y metodológicas en el uso y administración de los repositorios. Este procedimiento aplica al Nivel Nacional.

**DEFINICIONES:**

1. Repositorio institucional: Un repositorio institucional recopila, preserva y difunde la producción intelectual digital de una institución. Los repositorios institucionales dan acceso a su información, dentro y fuera de la institución, idealmente, sin ninguna barrera de acceso al contenido.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**


1. Políticas generales de la Biblioteca digital UN [DNB-SI-001] <http://www.digital.unal.edu.co/dspace/bitstream/123456789/383/1/DNB-SI-001.pdf>
2. Manual de usuario de OJS [DNB-SI-009] <http://www.digital.unal.edu.co/dspace/bitstream/123456789/380/5/DNB-SI-009.pdf>
3. Manual para la publicación de documentos en el repositorio institucional [DNB-SI-010] <http://www.digital.unal.edu.co/dspace/bitstream/123456789/435/4/DNB-SI-010.pdf>
4. Requisitos técnicos que deben cumplir los archivos a publicar en el repositorio institucional [DNB-SI-003] <http://www.digital.unal.edu.co/dspace/bitstream/123456789/419/1/DNB-SI-003.pdf>
5. Indicadores básicos para la Biblioteca digital UN [DNB-SI-006] <http://www.digital.unal.edu.co/dspace/bitstream/123456789/422/1/DNB-SI-006.pdf>
6. Procedimiento para la creación de colecciones en el repositorio institucional [DNB-SI-002] <http://www.digital.unal.edu.co/dspace/bitstream/123456789/418/8/DNB-SI-002.pdf>
7. Procedimiento para la creación de sitios de revistas en el portal www.revistas.unal.edu.co [DNB-SI-007] <http://www.digital.unal.edu.co/dspace/bitstream/123456789/436/1/DNB-SI-007.pdf>

**CONDICIONES GENERALES: N.A.**

- 1.

**2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recibir las solicitudes.	Recibir las solicitudes de creación de colecciones / sitios de revistas en el repositorio institucional y verificar que se cumplan con los criterios identificados para la creación de colecciones de acuerdo con la política de la Biblioteca Digital UN.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Administrador de repositorios	Solicitud para la creación de un sitio de revista en el portal <a href="http://www.revistas.unal.edu.co">www.revistas.unal.edu.co</a> [FORMATODNB-003] <a href="http://www.digital.unal.edu.co/dspace/bitstream/123456789/436/2/FORMATODNB-003.pdf">http://www.digital.unal.edu.co/dspace/bitstream/123456789/436/2/FORMATODNB-003.pdf</a>	N.A.
2	Realizar la creación de Colección / Sitio de Revista.	Crear y configurar la colección o revista en el repositorio correspondiente.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Administrador de repositorios	Colección o revista creada	Eprints • Open Journal System
3.	Crear la cuenta para la administración de Colección / Sitio de Revista.	Crear la cuenta de usuario para la administración de Colección / Sitio de Revista.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Administrador de repositorios	Solicitud de Administrador de Colecciones en el Repositorio Institucional [FORMATODNB-001] <a href="http://www.digital.unal.edu.co/dspace/bitstream/123456789/">http://www.digital.unal.edu.co/dspace/bitstream/123456789/</a>	Eprints • Open Journal System

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	Código: U-PR-09.001.009
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES</b>	Versión: 1.0
		Página 2 de 2

<b>PROCESO:</b> DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS - SINAB	<b>SUBPROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS – SINAB-
---	--

					<a href="#">418/3/FORMATODNB-001.pdf</a>	
--	--	--	--	--	--	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
4.	Responder a la solicitud y entrega de instrucciones.	Contactar a la persona que realiza la solicitud y brindar inducción personalizada sobre la forma de administrar la colección o revista creada	Dirección Nacional de Bibliotecas	Administrador de repositorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con instrucciones</li> <li>Planilla de capacitación personalizada</li> </ul>	N.A.
5.	Realizar auditoría y mejoramiento continuo.	Auditar permanentemente el uso de los repositorios por parte de los administradores y usuarios finales y proponer mejoras tanto técnicas como metodológicas.	Dirección Nacional de Bibliotecas	Administrador de repositorios	Correos electrónicos con instrucciones para mejorar el uso de los repositorios	N.A.
<b>ELABORÓ</b>	Arley Soto R.	<b>REVISÓ</b>	Equipo Técnico SIMEGE		<b>APROBÓ</b>	Flor Janeth Ardila Reyes
<b>CARGO</b>	Contratista Dirección Nacional de Bibliotecas	<b>CARGO</b>	Contratistas/Analistas		<b>CARGO</b>	Directora Nacional de Bibliotecas
<b>FECHA</b>	2 de octubre de 2008	<b>FECHA</b>	9 de Agosto de 2011		<b>FECHA</b>	12 de Agosto de 2011