
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: U-PR-09.002.002
		Versión: 3.0
	PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 1 de 3

PROCESO: GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD	SUBPROCESO: PUBLICACION DIGITAL
--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Digitalizar los documentos que formarán parte de la Biblioteca Digital UN utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, con el fin de ponerlos a disposición de la comunidad universitaria.
ALCANCE: Inicia con la identificación de los documentos a digitalizar y termina con la copia de los archivos digitales en discos duros del funcionario que realizará la publicación. Este procedimiento puede ser realizado por funcionarios de la biblioteca o las facultades o por terceros contratados para tal fin.
<p>DEFINICIONES:</p> <p>Acceso Abierto. Disponibilidad de un determinado contenido de forma gratuita y pública en la red, permitiendo la lectura, la descarga, copia, distribución, impresión, búsqueda o enlace a los textos completos, sin barreras económicas, legales o técnicas. La única condición es mantener la integridad de los textos y el reconocimiento de la autoría al ser citados. (Tomado de: Asociación Española de Documentación e información. Guía sobre gestión de derechos de autor y acceso abierto en bibliotecas, servicios de documentación y archivos. Disponible en www.sedic.es/dchos_autor_normaweb.01.07.pdf)</p> <p>Biblioteca Digital UN. Conjunto de repositorios digitales, administrados de forma descentralizada, mediante los cuales se gestiona el conocimiento producido por la Universidad Nacional de Colombia. Tiene como propósito mejorar la visibilidad y difusión de la producción científica y académica de la Universidad, a través de la publicación en línea de colecciones digitales valiosas. (Tomado de: Políticas de la Biblioteca Digital UN)</p> <p>Portal de Revistas UN (www.revistas.unal.edu.co). Portal de Revistas de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Colombia, en el cual se pretende administrar, preservar y difundir todas las revistas académicas de la Universidad, incluyendo aquellas que se encuentran indexadas en Colciencias o Scielo y aquellas que cumplan con los criterios mínimos de ingreso. (Tomado de: Políticas de la Biblioteca Digital UN)</p> <p>Repositorio Institucional UN (www.digital.unal.edu.co). Repositorio de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Colombia, en el cual se administra, preserva y difunde toda las obras monográficas que la Universidad ha producido a través de su historia, incluyendo libros, tesis y trabajos de grado, trabajos docentes, entre otros. (Tomado de: Políticas de la Biblioteca Digital UN)</p> <p>Metadatos. Descripción estructurada disponible de forma pública, que expresa el contenido, la propiedad intelectual y las características de un recurso de información. (Adaptado de http://es.wikipedia.org/wiki/Metadatos)</p>
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <p>1. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Vicerrectoría General. Dirección Nacional de Bibliotecas. Políticas generales de la Biblioteca digital UN</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: U-PR-09.002.002
	PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 3.0
		Página 2 de 3


PROCESO: GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD	SUBPROCESO: PUBLICACION DIGITAL
--	--

2. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Vicerrectoría General. Dirección Nacional de Bibliotecas. **Formato de identificación de obras a digitalizar (U-FT-09.002.006)**
3. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Vicerrectoría Académica. **Resolución 001 de 2011. “Por la cual se establecen los procedimientos para la publicación de las tesis de maestría y doctorado de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia en el Repositorio Institucional UN.**
4. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Vicerrectoría General. Dirección Nacional de Bibliotecas. **Guía para la digitalización de documentos de Biblioteca.**
5. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Vicerrectoría General. Dirección Nacional de Bibliotecas. **Guía para la formulación y el desarrollo de proyectos temáticos de Biblioteca Digital UN.**
6. MINISTERIO DE CULTURA. Biblioteca Nacional de Colombia. Pautas para la digitalización de documentos análogos en papel y audio.
http://www.bibliotecanacional.gov.co/recursos_user/documentos/editores/1553/conservamos_no7_pautasdigitalizacion.pdf
7. CORNELL UNIVERSITY. Tutorial de Digitalización de Imágenes. <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/contents.html>

CONDICIONES GENERALES:

1. Este procedimiento solamente se puede comenzar, cuando haya terminado el procedimiento de “Gestión de derechos de autor” con cada uno de los documentos susceptibles de publicar en la Biblioteca Digital UN.

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		
1.	Identificar formato de las obras	Identificar si el formato de las obras es digital, impreso o en otro formato. Si el formato no es digital, continuar con actividad 2. Si el formato de las obras es digital, continuar con la actividad 4.	Unidad Académica / Nivel Central Bibliotecas Sede	Administrador Colección Digital/ Funcionario Biblioteca	N/A	N/A
2.	Hacer diagnóstico de obras a digitalizar	Determinar las condiciones de cada uno de los documentos en cuanto a estado, tamaño y necesidades de conservación.	Unidad Académica / Nivel Central Bibliotecas Sede	Administrador Colección Digital/ Funcionario Biblioteca	Formato de identificación de obras a digitalizar	Excel
3.	Digitalizar	Realizar la digitalización de las obras	Unidad Académica /	Responsable	N/A	Software de

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: U-PR-09.002.002
	PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 3.0
		Página 3 de 3

PROCESO: GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD	SUBPROCESO: PUBLICACION DIGITAL
--	--

		de acuerdo con lo establecido en la guía para la digitalización de documentos de Biblioteca. U-GU-09.002.002 Nota: la labor de digitalización puede realizarse en la Universidad o contratarse a través de terceros (ver proceso de adquisición de bienes y servicios)	Nivel Central Bibliotecas Sede	digitalización/ Funcionario Biblioteca		digitalización
4.	Editar archivo digital	El archivo digital debe editarse de acuerdo con las especificaciones establecidas en la guía para la digitalización de documentos de Biblioteca. U-GU-09.002.002	Unidad Académica / Nivel Central Bibliotecas Sede	Responsable digitalización/ Funcionario Biblioteca	N/A	Adobe Acrobat Professional
5.	Verificar	Verificar que los documentos cumplan con las especificaciones mínimas requeridas establecidas en la guía para la digitalización de documentos de Biblioteca. U-GU-09.002.002 Si cumple continua a la actividad 6. Si no cumple con los requisitos, se devuelve a la actividad 4.	Unidad Académica / Nivel Central Bibliotecas Sede	Responsable digitalización/ Funcionario Biblioteca	Planilla de control de calidad de los archivos digitales	Excel
6.	Copiar a Disco Duro	Copiar la versión final del archivo digital en el disco duro del computador del usuario que realizará el procedimiento de publicación digital.	Unidad Académica / Nivel Central Bibliotecas Sede	Responsable digitalización/ Funcionario Biblioteca	N/A	N/A

ELABORÓ	Integrantes Grupo Biblioteca Digital	REVISÓ	Integrantes Grupo Biblioteca Digital	APROBÓ	Integrantes Comité SINAB
CARGO	Grupo Biblioteca Digital	CARGO	Grupo Biblioteca Digital	CARGO	Comité SINAB
FECHA	03/10/2011	FECHA	06/10/2011	FECHA	06/10/2011