1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades para la gestión del autoarchivo, registro de metadatos, cargue y validación de los trabajos de grado en el Repositorio Institucional de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (ESDEG), con el fin de garantizar su adecuada organización, disponibilidad, recuperación, preservación y visibilidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y los estándares académicos, técnicos y de gestión de información vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los programas académicos de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (ESDEG), desde la recepción y verificación de los documentos y metadatos suministrados por el autor o responsable del autoarchivo, hasta su validación, aprobación, publicación y disponibilidad en el Repositorio Institucional.

3. DEFINICIONES

- Autoarchivo: Acto, por parte del autor (estudiante), de depositar una copia gratuita de un documento electrónico en línea utilizando las credenciales provistas por la biblioteca.
- Acceso Abierto (Open Access): Disponibilidad gratuita en línea de los documentos académicos para su lectura, descarga y difusión, respetando los derechos de autor.
- Acceso Restringido / Reservado: Nivel de limitación de acceso a los documentos digitales en el repositorio, aplicado a aquellos trabajos que contienen información sujeta a reserva legal o de seguridad nacional, conforme a la normatividad vigente.
- DOI: Digital Object Identifier.
- Exlibris-Alma: Plataforma de servicios bibliotecarios basada en la nube de Ex Libris.
- Investigación formativa: Proceso articulado para el desarrollo de la formación académica que tiene como objetivo generar competencias investigativas en los estudiantes (prácticas, ejercicios y trabajos que permiten generar nuevo conocimiento, evidenciado en los trabajos de grado articulados en el SIIA).
- MARC: Machine-Readable Cataloging.
- Metadato: Conjunto de datos estructurados que proporcionan información sobre otros datos, permitiendo su identificación y comprensión de un solo vistazo.
- ESBIB: Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomas Rueda Vargas"
- BIBES: Biblioteca de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyeses Prieto"
- Nivel de reserva de la información: Clasificación de seguridad aplicable según el Decreto 857 de 2014 y la Directiva Permanente No. 009 de 2021:
    - *Ultrasecreto:* Información de inteligencia/contrainteligencia sobre amenazas que afecten al exterior del país o relaciones internacionales (lit. a).
    - *Secreto:* Información de inteligencia/contrainteligencia sobre amenazas que afecten al interior del país (lit. b).

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

- *Confidencial:* Información sobre amenazas que afecten directamente las instituciones democráticas (lit. c).
- *Restringido:* Información de instituciones militares o policiales sobre amenazas que afecten su seguridad, operaciones, métodos o integrantes (lit. d).
- *Público:* Información que un sujeto obligado genere, obtenga o controle (Ley 1712 de 2014, lit. b).
- *Reservado:* Información exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos bajo requisitos del art. 19 de la Ley 1712 de 2014 (lit. d).

- OPAC: Online Public Access Catalogue.
- Publicador(es): Todo usuario que necesita publicar un registro y documento (PDF), resultado del proceso académico de la ESDEG.
- RDA: Recursos de Descripción y Acceso.
- Revisor(es): Todo usuario asignado a revisar la metadata registrada por el publicador.
- SIBFuP: Sistema de Información para las Bibliotecas de la Fuerza Pública.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto de la Biblioteca Central de la FF.MM. "TOMÁS RUEDA VARGAS" de la Escuela Superior de Guerra" vigente
- Reglamento de Publicaciones Militares FF.MM. vigente
- Reglamento de Investigación ESDEG vigente
- Lineamientos para la gestión y empleo del Sistema de Información de Bibliotecas del Sector Defensa (SIBFuP)
- Directrices de Metadatos para Repositorios de Datos de Investigación de la Red Colombiana de Información Científica (RedCol).
- Instructivo de Autoarchivo en el Repositorio Institucional M01-ESDEG-60.4-IN-15
- Formato contrato cesión de derechos de autor y declaración de originalidad - producto resultado de investigación MDN-COGFM-M02-ESDEG-FU.95.1-28

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. **Condición para el cargue y publicación:** El cargue y publicación de los trabajos de grado en el Repositorio Institucional estarán condicionados al cumplimiento de los requisitos académicos establecidos por el programa correspondiente para el otorgamiento del título, incluida la aprobación de la sustentación por parte de los evaluadores designados, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes y el procedimiento de investigación.
2. **Requisitos para el autoarchivo:** Los estudiantes deberán realizar el proceso de autoarchivo de acuerdo con los lineamientos, requisitos y parámetros técnicos establecidos por la Biblioteca y el Repositorio Institucional, garantizando que la información suministrada sea completa, exacta, coherente y verificable.
3. **Diligenciamiento de metadatos:** El estudiante deberá diligenciar los campos de metadatos definidos en el formulario del Repositorio Institucional, de acuerdo con las instrucciones y criterios de normalización establecidos. La información registrada deberá corresponder con el contenido y las características del trabajo de grado.
4. **Validación de metadatos:** El responsable de la revisión deberá verificar la integridad, consistencia, calidad y correspondencia de los metadatos registrados con el documento depositado. En caso de identificar inconsistencias, el registro será devuelto al estudiante para realizar los ajustes correspondientes, previo a su aprobación y publicación.

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

5. **Validación del archivo digital en formato PDF**: Los trabajos de grado deberán ser depositados en el formato digital establecido por la escuela superior de guerra, alineados al sistema de bibliotecas de la Fuerza Pública (SIBFUP), en archivo PDF y bajo los parámetros técnicos definidos para el Repositorio Institucional. Previo a su publicación, se deberá verificar la integridad, legibilidad y correspondencia del archivo con la versión aprobada del trabajo de grado por parte de los jurados de cada programa académico.
6. **Derechos de autor y licencias:** La publicación y disponibilidad de los trabajos de grado en el Repositorio Institucional estará sujeta a la autorización del autor y al cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de derechos de autor, propiedad intelectual y licenciamiento. El estudiante deberá diligenciar las autorizaciones y licencias de depósito y Creative Commons que correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. **Niveles y condiciones de acceso:** Los trabajos de grado serán dispuestos en el Repositorio Institucional de acuerdo con el nivel de acceso autorizado y con las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, reserva, clasificación y seguridad de la información.
8. **Información clasificada, reservada o restringida:** La Biblioteca no incorporará en sus colecciones físicas o digitales información clasificada, reservada o de acceso restringido cuya custodia corresponde a la dependencia de gestión de archivos de la ESDEG . Los trabajos de grado que contengan información sometida a estas condiciones deberán ser gestionados y custodiados por la dependencia institucional competente, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de archivo, seguridad y protección de la información.
9. **Cumplimiento de las disposiciones de seguridad de la información:** La gestión, tratamiento, almacenamiento, consulta y disposición de los trabajos de grado deberá observar las disposiciones institucionales y sectoriales aplicables en materia de seguridad de la información, de acuerdo con el nivel de clasificación, reserva o restricción que corresponda.
10. **Publicación y acceso al Repositorio Institucional:** La consulta de los trabajos de grado se realizará a través del canal oficial dispuesto por la ESDEG para el Repositorio Institucional, de acuerdo con las condiciones de acceso definidas para cada registro. Las solicitudes de acceso o copia de documentos sometidos a restricciones serán atendidas conforme a los procedimientos institucionales establecidos para la consulta y acceso a los recursos bibliográficos, históricos y digitales de las Bibliotecas de la Escuela Superior de Guerra (ESBIB-BIBES).
11. **Trazabilidad del proceso:** Las actividades relacionadas con la recepción, autoarchivo, revisión, devolución, corrección, validación, aprobación y publicación de los trabajos de grado deberán contar con los registros y evidencias que permitan garantizar la trazabilidad del proceso.
12. **Gestión de correcciones:** Cuando durante la revisión se identifiquen inconsistencias en los metadatos, archivos o documentos requeridos, el registro será devuelto al estudiante, quien deberá realizar las correcciones indicadas y reenviar la información para una nueva validación.
13. **Aprobación y publicación:** La publicación definitiva del trabajo de grado estará a cargo del responsable autorizado para la administración o revisión del Repositorio Institucional y se efectuará únicamente cuando se haya verificado el cumplimiento de los requisitos académicos, documentales, técnicos, de derechos de autor y de acceso establecidos.
14. **Eliminación de soportes físicos:** La entrega de trabajos de grado en soportes físicos, tales como CD o DVD, no será requerida para efectos de su incorporación al Repositorio Institucional. La gestión, almacenamiento y preservación de la versión digital se realizará mediante el Repositorio Institucional, de acuerdo con los lineamientos de preservación digital establecidos por la biblioteca de la ESDEG.

6. FUNDAMENTO NORMATIVO

Ver Normograma del proceso **M01** – Programas académicos y **M02** Sistema de Investigación

7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

- **Autoarchivo:** Acto, por parte del autor, de depositar una copia gratuita de un documento electrónico en línea.
- **DOI:** Digital Object Identifier.
- **Exlibris-Alma:** Plataforma de servicios bibliotecarios basada en la nube de Ex Libris.
- **MARC:** Machine-Readable Cataloging.
- **Metadato:** Conjunto de datos estructurados que proporcionan información sobre otros datos.
- **OPAC:** On line Public Access Catalogue.
- **Publicador(es):** Usuario que necesita publicar un registro y documento (PDF) resultante del proceso académico.
- **RDA:** Recursos de Descripción y Acceso.
- **Revisor(es):** Usuario asignado a revisar la metadata registrada por el publicador.
- **SIBFuP:** Sistema de Información para las Bibliotecas de la Fuerza Pública.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
1	**INICIO** de la Actividad		
2	**SOLICITAR** a los Jefes de programas académicos la lista de estudiantes aptos para grado, con el fin de crear sus cuentas de usuario en el Repositorio.	Técnico de servicios (biblioteca) o quien se designe	Correo electrónico institucional
3	**CREAR** los perfiles de usuario en la plataforma del Repositorio Institucional ESDEG (DSpace) https://esdegrepositorio.edu.co/ y **ASIGNAR** los grupos de publicación según el programa académico correspondiente.	Técnico de servicios (biblioteca) o quien se designe	Usuario y Asignación de grupo de publicación en D-Space
4	**NOTIFICAR** las credenciales de acceso iniciales y las instrucciones obligatorias para el restablecimiento de contraseña a los correos institucionales de los estudiantes habilitados.	Técnico de servicios (biblioteca) o quien se designe	Correo electrónico institucional.
5	**PUBLICAR** el *Instructivo de Autoarchivo de Trabajos de Grado* en las aulas y cursos virtuales de la Biblioteca en la plataforma LMS (Blackboard), dirigido a los programas que se encuentran en su último semestre.	Profesional de defensa (Bibliotecólogo) o quien se designe	Aula Virtual / Plataforma Blackboard.
6	**CAPACITAR** a los estudiantes de último semestre que están finalizando su trabajo de investigación en el procedimiento de autoarchivo, el diligenciamiento de	Profesional de defensa (Bibliotecólogo) o quien se designe	Acta de capacitación

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
	metadatos y la carga del trabajo de grado en la plataforma DSpace.		
7	**CARGAR** trabajo de grado y el Formato contrato cesión de derechos de autor y declaración de originalidad - producto resultado de investigación en el Repositorio Institucional	Estudiante programa académico ESDEG	Registro en Repositorio Institucional / DSpace. Trabajo de grado PDF. Formato contrato cesión de derechos de autor y declaración de originalidad - producto resultado de investigación PDF **PUNTO DE CONTROL:** Remitirse al Instructivo de Autoarchivo en el Repositorio Institucional M01-ESDEG-60.4-IN-15
8	**REVISAR** los metadatos enviados por el estudiante (publicador) ¿Cumple con todos los requisitos técnicos, académicos y legales? • **SÍ**: Continuar en el Paso 9. • **NO**: Devolver la solicitud a través del sistema notificando las observaciones. El estudiante debe subsanar y retornar al Paso 7.	Profesional de defensa (Bibliotecólogo) o quien se designe	Registro en el Repositorio institucional / D-Space. **PUNTO DE CONTROL:** Remitirse al Instructivo de Autoarchivo en el Repositorio Institucional M01-ESDEG-60.4-IN-15
9	**PUBLICAR y DISPONER** el trabajo de grado en el Repositorio Institucional conforme al nivel de acceso autorizado (Acceso Abierto, Restringido o Reservado legalmente).	Profesional de defensa (Bibliotecólogo) o quien se designe	Registro publicado en DSpace / URL o identificador del ítem
10	**ENVIAR** a los programas académicos el reporte consolidado de los estudiantes que cumplieron con el cargue del trabajo de grado.	Profesional de defensa (Bibliotecólogo) o quien se designe	Correo electrónico
11	**GENERAR** paz y salvo a los estudiantes sobre el cargue de trabajos de grado y **ENTREGAR** al programa académico correspondiente	Profesional de defensa (Bibliotecólogo) o quien se designe	Formato paz y salvo biblioteca. Comunicación interna.
12	**INFORMAR** semestralmente al Vicedirector Académico el estado del repositorio institucional en cuanto a cargues de trabajo de grado	Profesional de defensa (Bibliotecólogo) o quien se designe	Correo electrónico
13	**FIN** de la actividad.		

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."

CONTROL DE CAMBIOS

No. versión	Fecha versión	Descripción del cambio
1	30-OCT-2024	Se crea nuevo documento con el fin de establecer los parámetros para el proceso de cargue y difusión de los trabajos de grado de los programas académicos por medio del repositorio institucional (*D-Space*) administrado por la Biblioteca de la ESDEG.
2	09-OCT-2026	Se actualiza oficialmente el *Procedimiento Repositorio Institucional ESDEG*, el cual cambia su denominación a *Procedimiento Autoarchivo y Gestión Trabajos de Grado.* Esta actualización incluye mejoras como la corrección de la secuencia de acceso y grupos de usuarios, la eliminación de soportes físicos en CD, la optimización de la matriz de metadatos, la corrección de la numeración en la tabla de actividades y el fortalecimiento de los controles de seguridad para la información con niveles de reserva en el SIBFuP.

ELABORÓ:	REVISO:	APROBÓ:
P.S PAOLA ANDREA FONSECA ZAMORA Professional (Bibliotecóloga)	PD5. JIMENA CATALINA JAIMES IREGUI Gestor de Calidad Proceso M01	CN. CASTAÑEDA ANGULO FRANCISCO JOSÉ Representante del Proceso M01 – Vicedirector Académico
P.S GLORIA ANDREA VANEGAS PALMA Tecnóloga en Biblioteca	SS. BERTHA CECILIA PEREZ VEGA Bibliotecóloga BIBES-ESBIB	
	MY. CARLOS MAURO GONZALEZ PIMENTEL Jefe de recursos académicos	BG JAIME ANDRÉS VALENCIA MONSEGNY Subdirector de la ESDEG

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."