	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 1 de 19

Introducción

La Guía de Autoarchivo del Repositorio Institucional de la FUSM tiene como objetivo orientar a estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo en el proceso de registro, carga y publicación de la producción académica e investigativa de la institución. Esta guía busca facilitar el autoarchivo de documentos de manera autónoma, organizada y conforme a los lineamientos institucionales, garantizando la correcta descripción, visibilidad, acceso abierto y preservación digital de los contenidos.

A través de esta guía, la comunidad universitaria podrá comprender la importancia del repositorio institucional como una herramienta estratégica para la difusión del conocimiento, el fortalecimiento de la visibilidad académica de la FUSM y el cumplimiento de estándares de interoperabilidad y buenas prácticas en gestión de la información. Asimismo, promueve una cultura de acceso abierto, uso responsable de los derechos de autor y apropiación del repositorio como un espacio institucional para la consulta, divulgación y preservación de la memoria académica y científica.

A continuación, se establece la descripción del procedimiento para la carga de documentos o archivos mediante el mecanismo de autoarchivo en el Repositorio Institucional, en cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la Fundación Universitaria San Martín (FUSM).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026



	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 2 de 19

Tabla de contenido

Introducción	1
1. Acceso y credenciales:	3
a) Generación de usuario:	3
2. Carga por auto archivo	4
a) Acceso:.....	4
b) Dependencia / Facultad, programa:	4
c) Opción de búsqueda:	5
d) Carga del documento:	5
e) Título:	7
f) Subtítulo:	7
g) Autores y coautores (directores, jurados y colaboradores):	8
h) Fecha de Publicación, Editor, Dependencia/Facultad, Programa, Lugar:.....	8
i) Idioma, palabras claves, resumen:	10
j) Tipo de material, tipo de documento, licenciamiento:.....	11
k) Tipo de acceso, identificadores:	12
l) Tipo de acceso (Condición de acceso al ítem):.....	14
m) Licencia Creative Commons:.....	15
n) Selección de Licencia Creative Commons:	16
a) Concesión de la Licencia de Depósito	17
b) Verificación y control	17
o) Depósito, Guardado, Descartar:.....	19

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 3 de 19

1. Acceso y credenciales:

Para el acceso y asignación de credenciales, el administrador del Repositorio Institucional, en coordinación con las Facultades / Direcciones, deberá acordar y validar los listados de los usuarios que contarán con vigencia durante el respectivo semestre académico, a fin de otorgarles los permisos de acceso necesarios para la carga de archivos en el Repositorio Institucional.

Para ello es importante los siguientes pasos:

a) Generación de usuario:

- Una vez el usuario reciba el correo institucional de notificación sobre la creación de su cuenta y la generación inicial de credenciales, deberá ingresar al enlace adjunto en el cuerpo del mensaje para establecer su contraseña personalizada.
- Finalizado el paso anterior, el usuario podrá acceder al Repositorio Institucional a través del enlace oficial disponible en la ruta Servicios / CRAI / Repositorio Institucional de la página web institucional: <https://sanmartin.edu.co/crai/>


Figura 1. Inicio de sesión



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

Nota: Una vez realizado el ingreso al Repositorio Institucional, el usuario deberá verificar que el área correspondiente (Facultad o Programa) se encuentre correctamente asociada. En caso de identificar

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 4 de 19

inconsistencias, deberá comunicar la novedad al correo: repositoriofusm@sanmartin.edu.co del Administrador del Repositorio Institucional para la realización de los ajustes requeridos

2. Carga por auto archivo

- a) **Acceso:** Al ingresar al sistema, el usuario deberá acceder al menú desplegable ubicado en el panel lateral izquierdo y seleccionar la opción “+ Nuevo”, seguida de “Ítem”, con el fin de iniciar el proceso de carga por autoarchivo.

Figura 2. Ingreso Ítem



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

b) Dependencia / Facultad, programa:


De manera predeterminada, el sistema mostrará la Facultad y el Programa al cual el usuario se encuentra asociado. El usuario deberá verificar dicha información y seleccionar la opción correspondiente para dar inicio al proceso de carga por autoarchivo.

Figura 3. Selección de Facultad y programa



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

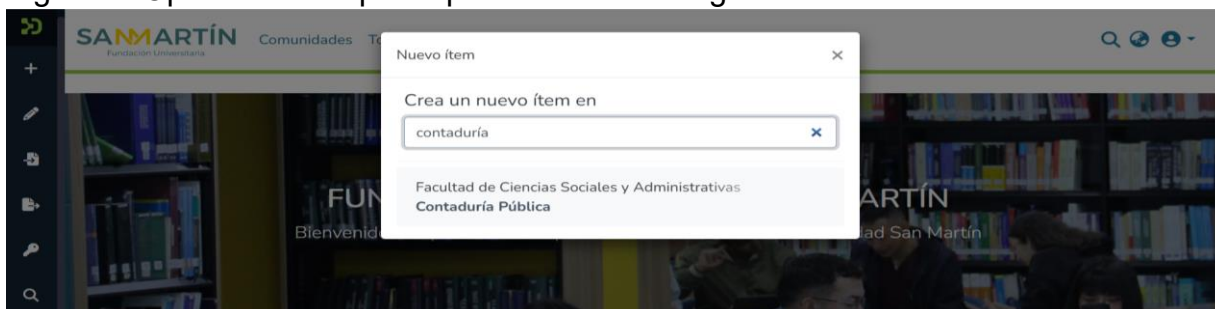
	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 5 de 19

c) Opción de búsqueda:

Asimismo, el sistema contará con la opción de búsqueda, la cual deberá ser utilizada en los casos en que el usuario tenga asociados varios programas académicos, como ocurre con docentes y personal administrativo.

Ejemplo:

Figura 4. Opción de búsqueda por Facultad o Programa

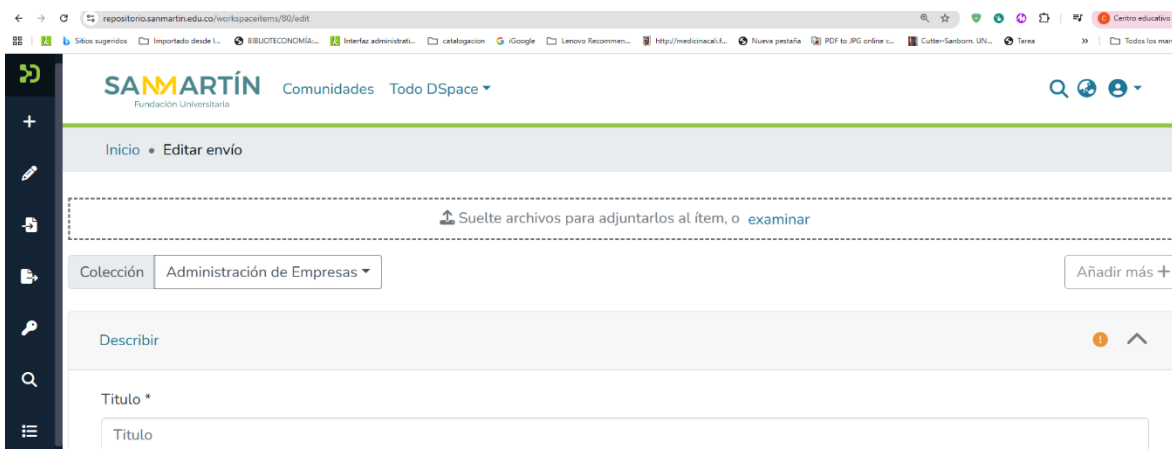


Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

d) Carga del documento:


Para la carga del documento, el usuario deberá dar cumplimiento a los Lineamientos del Repositorio Institucional y cargar el archivo únicamente en los formatos permitidos, conforme a las disposiciones establecidas para el Repositorio Institucional.

Figura 5. Campo Carga de los archivos



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 6 de 19

Nota: En caso de que el ítem cuente con **más de un archivo**, el usuario podrá cargarlos de manera conjunta y **enumerarlos según corresponda**, indicando de forma clara su contenido (por ejemplo: *Trabajo final, Anexo 1, Anexo 2*).

En el caso de docentes o personal administrativo, el usuario deberá verificar la opción del programa asignado y, en caso de no corresponder al correcto, podrá seleccionar el programa adecuado o realizar el cambio de comunidad, subcomunidad, según aplique.


Ejemplo:

Figura 6. Campo cambio de Dependencia o Facultad



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 7 de 19

e) Título:

El título deberá ser registrado en formato de tipo oración, haciendo uso de mayúscula únicamente al inicio del texto y en nombres propios o de entidades, según corresponda.

Ejemplo:

Figura 7. Campo Título



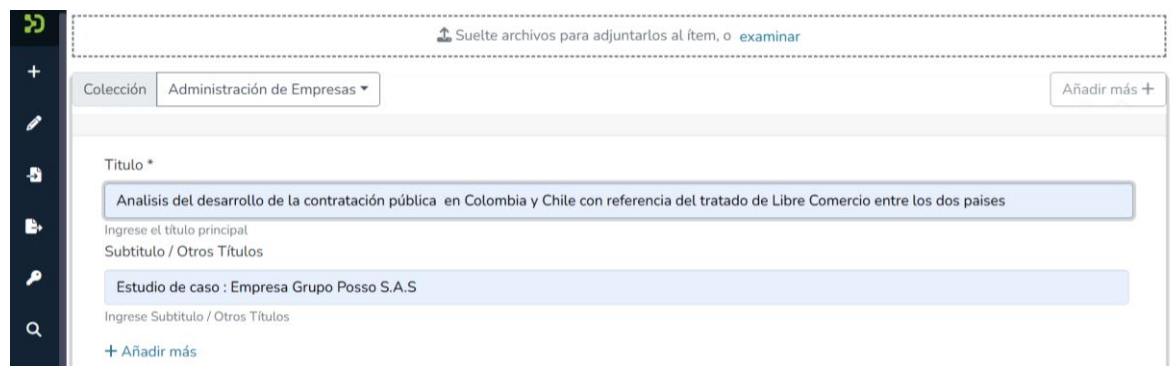
Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

f) Subtítulo:

Los subtítulos deberán ser registrados siguiendo el mismo criterio establecido para el título, es decir, en formato de tipo oración, utilizando mayúscula únicamente al inicio del texto y en nombres propios o de entidades, cuando aplique.


Ejemplo:

Figura 8. Campo Subtítulo



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

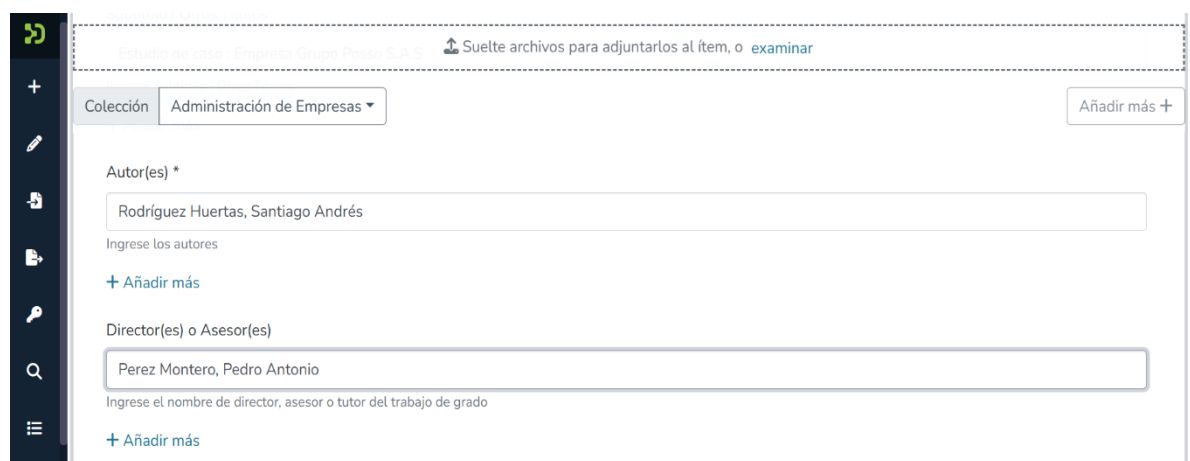
	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 8 de 19

g) Autores y coautores (directores, jurados y colaboradores):

En este apartado, el usuario deberá registrar primero apellidos y luego nombres, con mayúscula inicial, siguiendo los lineamientos establecidos, asegurando la correcta identificación y atribución de la autoría y demás responsabilidades académicas.

Ejemplo:

Figura 9. Campos autor (es), director (es) o asesor (es)



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)


Nota: En los casos en que el documento cuente con dos o más autores, así como en los apartados de directores o asesores, el usuario deberá utilizar la opción “+ Añadir más” para agregar cada registro de manera individual, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en los pasos anteriores.

En el campo “**Director(es) o Asesor(es)**”, no se deberá utilizar ninguna distinción académica o profesional, tales como **Doctor, Doctora, MSc, PhD**, entre otras.

h) Fecha de Publicación, Editor, Dependencia/Facultad, Programa, Lugar:

- **Fecha de publicación:** En el campo de fecha, para los trabajos de grado, se deberá registrar únicamente el año de publicación. En el caso de publicaciones periódicas, artículos u otros tipos de documentos que cuenten con varias ediciones dentro del mismo año, será obligatorio diligenciar el campo completo, incluyendo mes y día, según corresponda.

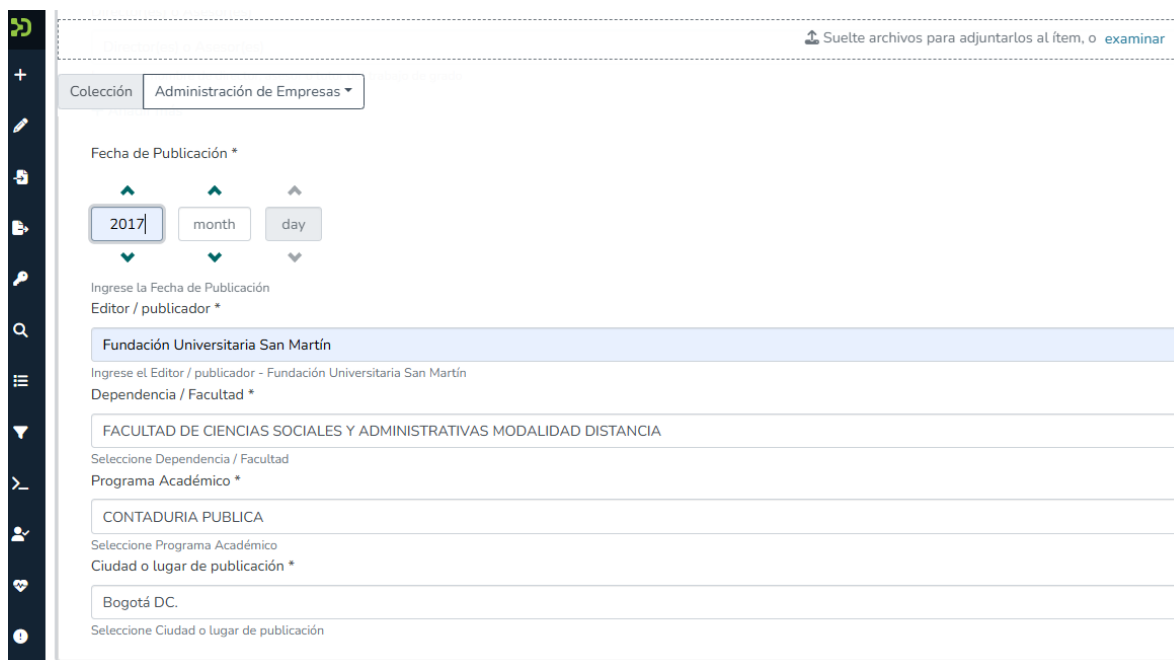
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 9 de 19

- **Editor:** El editor corresponde al organismo responsable de la publicación del documento. En el caso de los trabajos realizados en la institución, el editor será la **Fundación Universitaria San Martín**. Para publicaciones pertenecientes a otras editoriales, se deberá contar con la carta de autorización correspondiente que permita su publicación dentro del Repositorio Institucional.
- **Dependencia / Facultad, Programa Académico:** El usuario deberá seleccionar, de la lista desplegable, la opción correspondiente en cada casilla, de acuerdo con la dependencia, facultad y programa académico que aplique.
- **Ciudad o lugar de publicación:** En este campo se debe seleccionar la ciudad de la sede o seccional en la que fue editado, generado o publicado el documento. El sistema desplegará automáticamente un listado con las ciudades donde la institución tiene presencia académica o administrativa activa.


Ejemplo:

Figura 10. Campos de fecha, editor, dependencia, programa, ciudad o lugar de publicación



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 10 de 19

Nota: En caso de que el nombre de la dependencia o programa no se encuentre disponible en la lista, la solicitud de inclusión deberá realizarse a través de la máxima dependencia de la Facultad correspondiente, quien gestionará la solicitud ante el Administrador del Repositorio Institucional.

i) Idioma, palabras claves, resumen:

- **Idioma:** El usuario deberá seleccionar, de la lista desplegable, el idioma en el cual se encuentra elaborado el recurso.
- **Las palabras claves** deberán corresponder a los términos descritos en el documento o estar directamente relacionadas con su contenido. Se recomienda el uso de descriptores temáticos o tesauros para la validación de las mismas. Este es un campo obligatorio, y se deberá registrar un mínimo de tres (3) palabras clave por documento. Las palabras clave deberán ser agregadas de manera individual, utilizando la opción “+ **Añadir más**”.
- **Resumen o abstract:** El resumen deberá ser una síntesis breve, precisa y objetiva del trabajo académico o científico (tesis, artículo o ponencia). Su propósito es ofrecer una visión panorámica del contenido de la investigación.

En este campo se consignará exclusivamente el resumen del documento, redactado de manera clara, concisa y coherente.

El resumen deberá:

- Presentarse en dos idiomas: español (idioma original del documento) e inglés.
- Elaborarse en un solo párrafo, con una extensión aproximada de 150 a 350 palabras.
- Incluir de forma integrada: tema, objetivo, metodología, principales resultados y conclusiones del trabajo.
- No se permitirá la inclusión de citas, tablas, imágenes, referencias bibliográficas ni información ajena al contenido principal del documento.

Ejemplo:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026


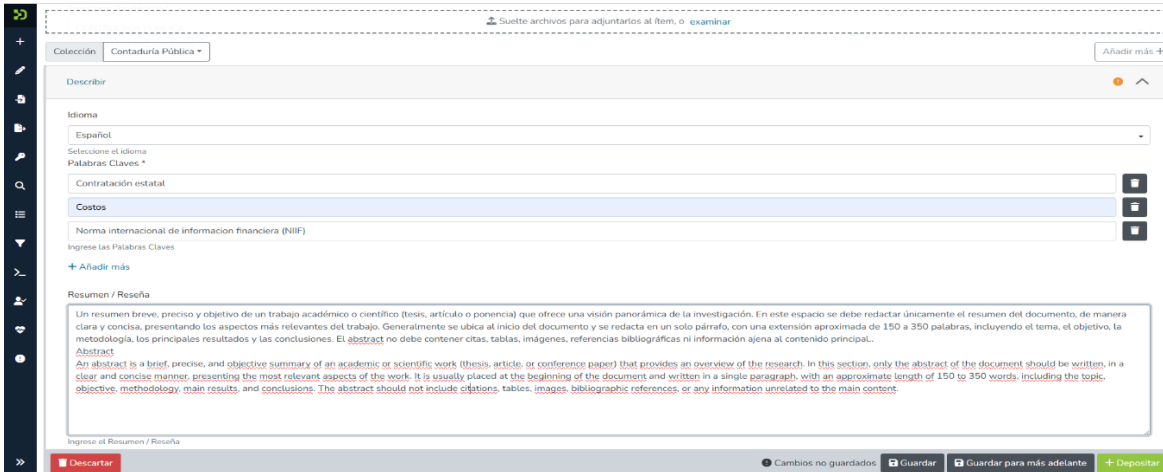
	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 11 de 19

Figura 11. Campos. idioma, palabras clave, resumen



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)


j) Tipo de material, tipo de documento, licenciamiento:

- **Tipo de material:** En esta casilla, el usuario deberá seleccionar, de la lista desplegable, el tipo de material correspondiente al producto que se encuentra cargando en el Repositorio Institucional.
- **Tipo de Documento:** En esta casilla, el usuario deberá seleccionar, de la lista desplegable, el tipo de documento correspondiente al producto que se encuentra cargando en el Repositorio Institucional.
- **Licenciamiento:** En esta casilla, el usuario deberá seleccionar, de la lista desplegable, el tipo de licencia aplicable al producto que se encuentra cargando en el Repositorio Institucional, de conformidad con los [Lineamientos del Repositorio Institucional](#), [Reglamento de propiedad intelectual](#) y las **recomendaciones de las licencias Creative Commons**.

La licencia seleccionada deberá reflejar de manera clara las condiciones de uso, distribución, reproducción y comunicación pública del recurso, garantizando el respeto por los derechos de autor y promoviendo el acceso abierto a la producción académica e investigativa de la institución. Será responsabilidad del usuario asegurar que el documento cuenta con la autorización correspondiente para su publicación bajo la licencia seleccionada.

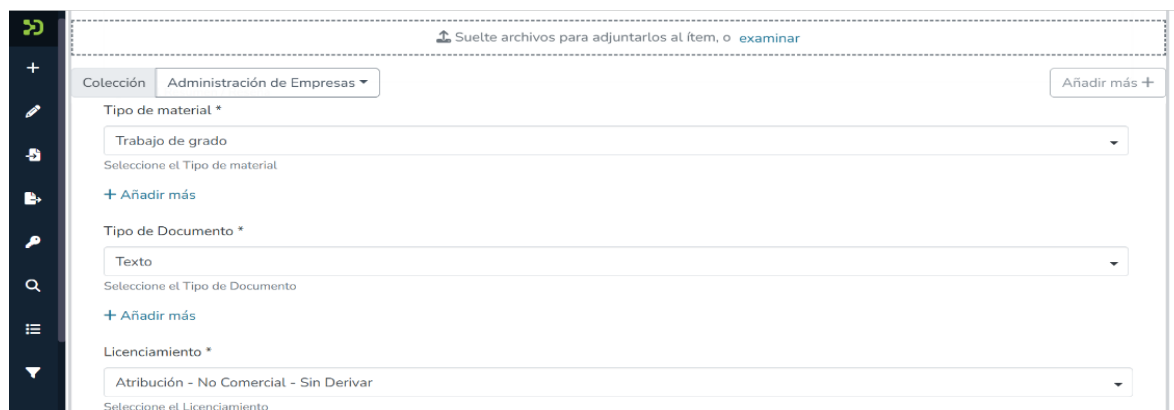
En los casos en que existan restricciones derivadas de acuerdos con editoriales u otras entidades, se deberá seleccionar la licencia que resulte compatible con dichas condiciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 12 de 19

Ejemplo:

Figura 12. Tipo de material, tipo documento, licenciamiento



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

k) Tipo de acceso, identificadores:

- Tipo de acceso** En esta casilla, el usuario deberá seleccionar el tipo de acceso, el cual será visible únicamente en los metadatos del registro y tendrá como finalidad informar al Administrador del Repositorio Institucional sobre las condiciones de disponibilidad del recurso.

El tipo de acceso seleccionado deberá ser coherente con la [licencia Creative Commons](#) previamente definida y permitirá indicar si el producto podrá ser compartido de forma total o parcial. Asimismo, deberá estar estrictamente acorde con lo establecido en el [Formulario de Autorización de Difusión](#) suscrito por el autor o los autores.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026


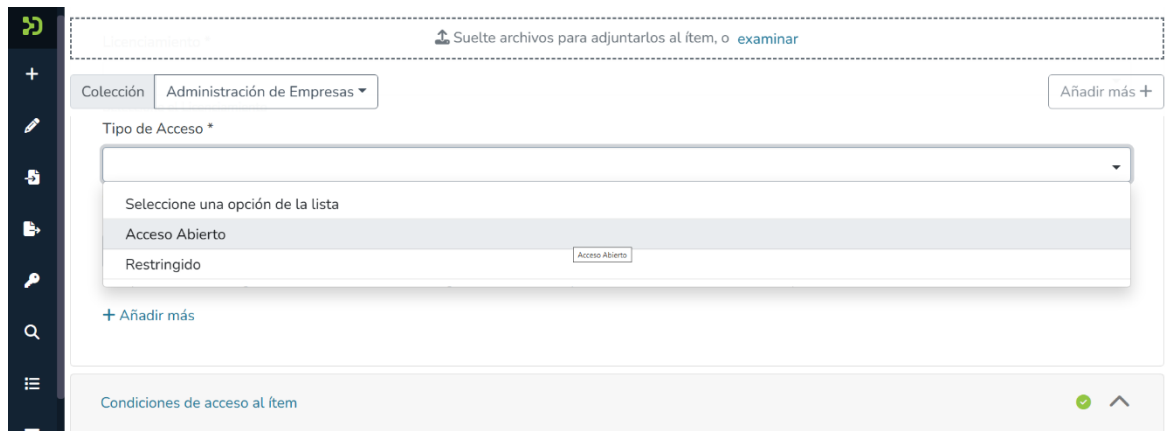
	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 13 de 19

Figura 13. Campo Tipo de acceso



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

- Identificadores:** En este apartado, el usuario deberá seleccionar, de la lista desplegable, el tipo de identificador que corresponda al recurso que se encuentra cargando en el Repositorio Institucional. Entre los identificadores disponibles se encuentran, entre otros: DOI, ISBN, ISSN, URI u otros identificadores normalizados.

El identificador seleccionado deberá ser válido, único y verificable, y deberá registrarse exactamente como fue asignado, sin modificaciones en su estructura o formato. Este campo solo deberá diligenciarse cuando el documento cuente efectivamente con un identificador oficial otorgado por una entidad reconocida.

En el caso de no contar con un identificador, el usuario no deberá seleccionar ninguna opción dentro de este campo. El uso incorrecto o la asignación de identificadores no oficiales podrá generar la devolución del ítem para su corrección por parte del Administrador del Repositorio Institucional. El correcto registro de los identificadores permitirá mejorar la identificación, citación, interoperabilidad y visibilidad de los recursos alojados en el Repositorio Institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026


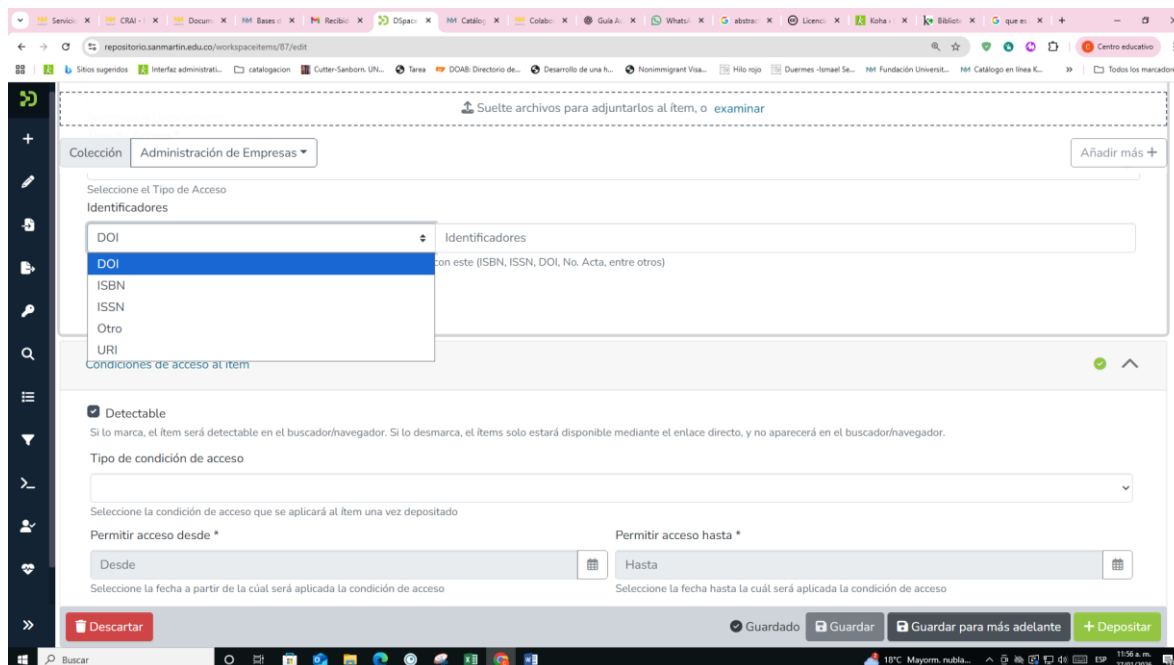
	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 14 de 19

Figura 14. Campos identificadores



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)


I) Tipo de acceso (Condición de acceso al ítem):

En este apartado, el usuario deberá seleccionar, de la lista desplegable, el tipo de condición de acceso aplicable al recurso, de acuerdo con los lineamientos institucionales, la licencia Creative Commons seleccionada y lo establecido en el Formulario de Autorización de Difusión.

Las opciones disponibles corresponden a las siguientes condiciones:

- **Acceso Abierto (Openaccess):** Deberá seleccionarse cuando el documento pueda ser consultado y descargado **libremente**, sin restricciones, por cualquier usuario. Esta opción aplica para recursos autorizados para **acceso abierto** y será coherente con licencias Creative Commons que permitan la difusión total del contenido.
- **Acceso temporal (Lease):** Deberá seleccionarse cuando el acceso al documento esté permitido **por un periodo de tiempo determinado**, posterior al cual se modificará la condición de acceso. En este caso, el usuario deberá indicar las fechas de inicio y finalización de la condición aplicada.
- **Embargo:** Deberá seleccionarse cuando el documento deba permanecer **restringido temporalmente**, y solo podrá ser consultado una vez

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 15 de 19

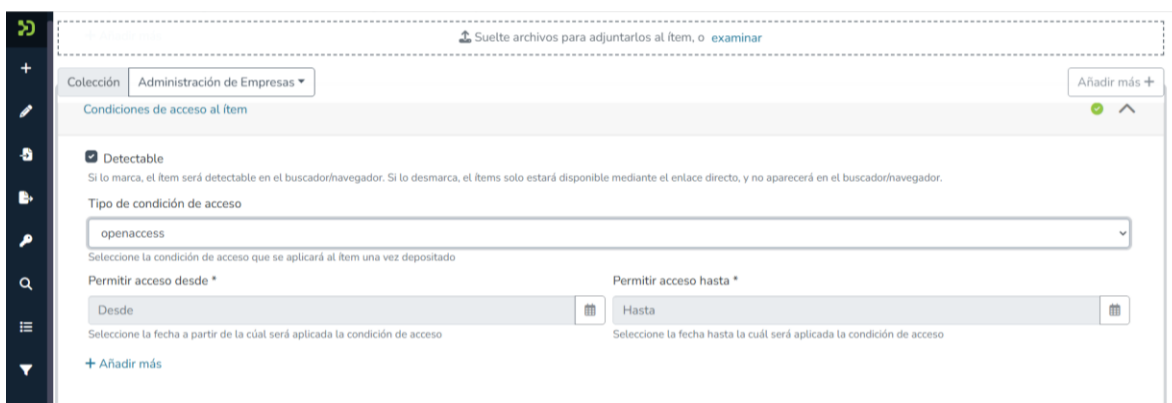
finalizado el periodo de embargo definido. Esta condición aplica, entre otros casos, a restricciones editoriales o acuerdos previos de publicación.

- **Administrador:** Deberá seleccionarse cuando el acceso al documento sea **exclusivo para el Administrador del Repositorio Institucional**, con fines de revisión, validación o control interno, sin disponibilidad pública mientras se define su condición final de acceso.

La condición de acceso seleccionada deberá ser **coherente con el tipo de licencia** asignada al recurso y con las **autorizaciones otorgadas por el autor o los autores**. El uso inadecuado de esta opción podrá dar lugar a la **devolución del ítem** para su ajuste antes de la publicación.

Ejemplo:

Figura 15. Campo Tipo condición de Acceso



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)


m) Licencia Creative Commons:

Si en el ítem J (Figura 12) el usuario seleccionó la opción **Atribución-No comercial-Sin Derivar**, este campo no es necesario diligenciarlo, ya que la licencia se encuentra implícitamente definida.

Si en el ítem J el usuario seleccionó cualquiera de las otras opciones de licenciamiento (**Atribución – Sin Derivar; Atribución- No Comercial; Atribución-No comercial-Compartir Igual; Atribución-Compartir Igual**), deberá consultar y seleccionar en este campo la licencia específica que corresponda a la opción previamente marcada.

Figura 16. Tipos de licencias

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 16 de 19

Licenciamiento *

Atribución - No Comercial - Sin Derivar
Atribución
Atribución – Sin Derivar
Atribución – No comercial
Atribución – No comercial – Compartir igual
Atribución – Compartir igual

. Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2026)

n) Selección de Licencia Creative Commons:


El usuario deberá seleccionar, en el apartado “**Licencia Creative Commons**”, el tipo de licencia aplicable al documento, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

- La licencia seleccionada deberá definir de manera expresa las condiciones de uso, reproducción, distribución y transformación del recurso.
- La selección deberá ser coherente con el tipo de acceso definido (acceso abierto, embargo u otras condiciones) y con las autorizaciones otorgadas por el autor o los autores.
- En los casos en que se seleccione una licencia de dominio público (CC0) **Figura 17** el usuario deberá confirmar explícitamente la concesión de dicha licencia, conforme a lo indicado en la plataforma.

Cuando se utilice el asistente de **Creative Commons**, (imagen Figura 18) el usuario deberá responder de manera obligatoria las siguientes opciones:

- ✓ **Permitir usos comerciales de la obra (Sí / No).**
- ✓ **Permitir modificaciones del trabajo (Sí / Compartir igual / No).**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 17 de 19

- ✓ **Jurisdicción de la licencia**, la cual deberá mantenerse conforme a la configuración predeterminada del sistema, salvo indicación institucional en contrario.

a) Concesión de la Licencia de Depósito

La Licencia de Depósito deberá ser aceptada de manera obligatoria para completar el envío del ítem al Repositorio Institucional. Mediante esta aceptación, el autor o los autores:

Autorizan a la Fundación Universitaria San Martín para almacenar, preservar, reproducir, comunicar y difundir el material depositado, conforme a la normativa vigente.

Declaran contar con los derechos patrimoniales necesarios o con las autorizaciones correspondientes para realizar el depósito del recurso.

Aceptan que, en caso de no poder conceder la licencia de depósito de manera inmediata, el envío podrá ser guardado para completar posteriormente o descartado, sin que el ítem sea publicado.

La no aceptación de la Licencia de Depósito impedirá la finalización del proceso de autoarchivo y la publicación del documento en el Repositorio Institucional.

b) Verificación y control

El Administrador del Repositorio Institucional podrá verificar la coherencia entre la licencia seleccionada, el tipo de acceso definido y las autorizaciones suministradas. En caso de inconsistencias, el ítem podrá ser devuelto al usuario para su respectiva corrección antes de la publicación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026


	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 18 de 19


Figura 17. Campo Aceptación Licencia Creative Commons

Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2025)

Figura 18. Campos Aceptación Licencia Creative Commons

Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2025)

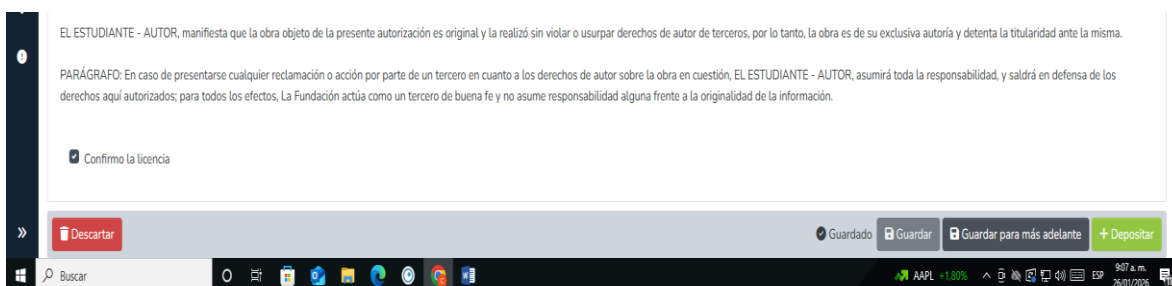
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026

	Gestión de Recursos Bibliográficos	Código: GRB-GRI-GU-001
	Guía de auto archivo del repositorio institucional	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/04/2026
		Páginas: Página 19 de 19

o) Depósito, Guardado, Descartar:

Una vez diligenciados y verificados todos los campos requeridos del formulario de autoarchivo, el usuario deberá seleccionar la opción correspondiente según el estado del proceso. La opción “Depositar” permitirá finalizar el envío del ítem al Repositorio Institucional para su revisión y publicación, siempre que se haya concedido la Licencia de Depósito. La opción “Guardar” o “Guardar para más adelante” permitirá conservar el registro de manera temporal, sin que el documento sea publicado, a fin de completar o ajustar la información posteriormente. La opción “Descartar” permitirá cancelar el proceso de autoarchivo y eliminar la información registrada, sin que el ítem sea almacenado ni publicado en el Repositorio Institucional.

Figura 19. Campos Descartar, guardar/Guardar para más adelante, depositar



Fuente: Vicerrectoría Académica CRAI FUSM (2025)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carlos Alberto Guerrero; Luis Fernando Malaver	NOMBRE: Alba Lorena Ballesteros	NOMBRE: Javier Daza Lesmes
CARGO: Profesional administrativo CRAI; Profesional de biblioteca	CARGO: Profesional Vicerrectoría Académica	CARGO: Vicerrector Académico
FECHA: 28 enero del 2026	FECHA: 20 marzo 2026	FECHA: 24 marzo 2026