

GUÍA



POLÍTICAS BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Universidad Distrital Francisco José de Caldas



- © Universidad Distrital Francisco José de Caldas
- © Vicerrectoría Académica



- © Unidad Biblioteca.
- © Cristian Alejandro Chisaba Pereira.
- © Norma Clemencia Bernal Alvarez.



Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional

Contenido

1.	Contenido.....	3
2.	Generalidades del Sistema de Bibliotecas	10
3.	¿Quiénes somos?	10
4.	Misión 2022-2030.....	10
5.	Visión	10
6.	NORMOGRAMA	12
6.1.	Normatividad Internacional	12
6.2.	Normas ISO	13
6.3.	Normatividad nacional sobre bibliotecas, lecturas.	14
6.4.	Normatividad institucional: funcionarios, contratistas, políticas; Resoluciones de Rectoría, acuerdos de Consejo Académico	17
6.5.	Acuerdos marcos y/o convenios activos.	21
6.6.	Alianzas interbibliotecarias.....	21
6.7.	Acuerdo de voluntades	23
6.8.	Estándares, guías	24
7.	POLÍTICAS GENERALES SISTEMA DE BIBLIOTECAS	27
7.1.	Normatividad –Circulares.....	27
7.2.	Documentos de apoyo	27
7.3.	Organigrama Biblioteca.....	27
7.4.	Modelo de servicios CRAI+.....	27
7.5.	Gestión Contractual	28
7.5.1.	Normatividad –Circulares	28
7.5.2.	Políticas gestión contractual	28
7.5.3.	Política de planeación contractual	28
7.5.4.	Política de Supervisión Contractual.....	29
7.5.5.	Política de Gestión de Riesgos Contractuales.....	29
7.5.6.	Política para Proyectos de Inversión de Biblioteca	30
7.6.	Gestión Recurso Humano.....	30
7.6.1.	Normatividad –Circulares	31
7.6.2.	Políticas Gestión recurso humano funcionamiento prestación de servicios	31
7.6.3.	Documentos inicio de contratos.....	31
7.6.4.	Documentos para pago 2 hasta el penúltimo	32

7.6.5.	Cierre de contratos	32
7.7.	Gestión de procesos Biblioteca.....	33
7.7.1.	Política para la Actualización de Documentos	33
7.7.2.	Política para la Administración y Monitoreo de Riesgos	34
7.7.3.	Política para la Formulación y Seguimiento de Planes de Acción	34
7.7.4.	Política para la Medición y Seguimiento de Indicadores.....	34
7.7.5.	Política para la Mejora Continua.....	34
7.7.6.	Política para el Cumplimiento del SIGUD	34
7.7.7.	Permisos personal de Planta	35
8.	POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+	36
8.1.	Normatividad –Circulares.....	36
8.2.	Documentos de apoyo	36
8.3.	Usuario.....	36
8.4.	Derechos y deberes de los usuarios en Biblioteca	37
8.4.1.	Derechos de los Usuarios.....	37
8.4.2.	Deberes de los Usuarios	38
8.5.	Horarios Bibliotecas	39
8.6.	Protocolo de seguridad y vigilancia de Biblioteca	39
8.7.	POLITICAS SERVICIO CRAI+1: Servicios de información y acogida a la universidad	41
8.7.1.	Normatividad –Circulares	41
8.7.2.	Documentos de apoyo.....	41
8.7.3.	Política registro de información Servicios CRAI+1 - Modulo.....	41
8.7.4.	Políticas Publicación de información en redes sociales.....	41
8.7.5.	Políticas Servicio CHAT-BUD	42
8.8.	POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+2 Servicios fundamentales de Biblioteca	44
8.8.1.	Normatividad –Circulares	44
8.8.2.	Documentos de apoyo.....	45
8.8.3.	Políticas de Servicio Préstamo de Colecciones.....	45
8.8.4.	Políticas Servicio Préstamo de sala de colecciones bibliográficas	45
8.8.5.	Políticas Servicio Préstamo externo de colecciones bibliográficas	46
8.8.6.	Políticas Renovación en línea de préstamo de colecciones en el descubridor	47

8.8.7.	Políticas Servicios Alianza interbibliotecaria – Visita bibliotecas aliadas	48
8.8.8.	Política Alianza Interbibliotecaria	48
8.8.9.	Políticas Servicio visitar instalaciones de bibliotecas aliadas - Cartas de Presentación	50
8.8.10.	Políticas Servicio de Paz y salvos	50
8.8.11.	Política Paz y salvo de aplazamiento, cancelación, retiro de semestre	51
8.8.12.	Políticas Paz y salvo trámites administrativos	52
8.8.13.	Políticas Servicio Obtención de documentos	52
8.8.14.	Políticas Generales	53
8.9.	POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+3: Servicios Tic's	53
8.9.1.	Normatividad –Circulares	54
8.9.2.	Documentos de apoyo.....	54
8.9.3.	Política registro de información Servicios CRAI+3	54
8.9.4.	Políticas Servicio préstamo de recursos tecnológicos	54
8.9.5.	Políticas Servicio préstamo de espacios, salas de trabajo, auditorios, salas de capacitación, salas de reuniones	57
8.9.6.	Políticas Servicio préstamos especiales.....	60
8.9.7.	Políticas Servicios de soporte y mantenimiento de Infraestructura Tecnológica.....	60
8.9.8.	Política de Soporte Técnico y Mesa de Servicio.....	60
8.9.9.	Política de Desarrollo y Actualización de Sistemas	61
8.9.10.	Política de Actualización de Software	62
8.9.11.	Política de Soporte y Mantenimiento Tecnológico.....	62
8.9.12.	Política de Reparaciones Tecnológicas.....	62
8.9.13.	Política de Administración del Parque Tecnológico e Inventarios ..	63
8.9.14.	Política para Solicitud de Equipos y Recursos Tecnológicos	63
8.9.15.	Política de Seguridad de la Información y Copias de Respaldo	64
8.10.	POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+4: Servicio de apoyo en Idiomas	64
8.10.1.	Normatividad –Circulares	64
8.10.2.	Documentos de apoyo.....	64
8.10.3.	Política generales del Servicios CRAI+4	64
8.11.	POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+5: Servicio apoyo a los retos profesionales	65
8.11.1.	Normatividad –Circulares	66

8.11.2.	Documentos de apoyo.....	66
8.11.3.	Política generales Servicios CRAI+5.....	66
8.12.	POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+6: Servicios y recursos 24/7	67
8.12.1.	Normatividad –Circulares	67
8.12.2.	Documentos de apoyo.....	68
8.12.3.	Políticas Recursos 24/7	68
8.12.4.	Política de buen uso de la información.....	68
8.12.5.	Política de interoperabilidad	69
8.12.6.	Política sobre derechos de autor y propiedad intelectual	69
8.12.7.	Política de acceso a información actualizada.....	70
8.12.8.	Política de capacitación de usuarios	70
8.12.9.	Política de seguridad de la información.....	70
8.12.10.	Servicio 24/7. REPOSITORIO INSTITUCIONAL RIUD	71
8.12.11.	Normatividad –Circulares	71
8.12.12.	Política General – RIUD	71
8.12.13.	Política Gestión de la estructura documental	71
8.12.14.	Política de uso del Repositorio Institucional.	72
8.12.15.	Política Control de calidad de los registros.....	72
8.12.16.	Política de Preservación de la memoria institucional	72
8.12.17.	Política de Promoción y visibilidad del Repositorio	73
8.12.18.	Política de derechos de autor y responsabilidad sobre el contenido 73	
8.12.19.	Política de Acceso Abierto.....	73
8.12.20.	Política de Interoperabilidad	73
8.12.21.	Gestión documental de las autorizaciones de publicación	73
8.12.22.	Servicio de Entrega de Trabajos de Grado / Tesis	74
8.12.23.	Documentos de Apoyo	74
8.12.24.	Políticas para depósito de trabajos de grado	75
8.12.25.	Política de revisión y aprobación de documentos	75
8.12.26.	Políticas Autor Autoarchivo	75
8.12.27.	Políticas Gestor De Colecciones (Proyecto Curricular)	77
8.12.28.	Política Revisor (Docente) de Colecciones	78
8.12.29.	Servicio 24/7: Repositorio de Investigación Universidad Distrital REDI 78	
8.12.30.	Documentos de Apoyo	79

8.12.31. Políticas generales REDI.....	79
8.12.32. Políticas Investigador – Autor.....	79
8.12.33. Políticas Curador de datos en el Repositorio de Datos de Investigación REDI.....	81
8.13. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+7: Servicios de ideación, creación e innovación.....	82
8.13.1. Normatividad –Circulares	82
8.13.2. Documentos de apoyo.....	82
8.13.3. Políticas Servicios CRAI+7.....	83
8.14. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+8: Servicio de creación y elaboración contenido multimedia.....	83
8.14.1. Normatividad –Circulares	83
8.14.2. Documentos de apoyo.....	83
8.14.3. Política Servicios CRAI+8	83
8.14.4. Políticas Servicio de creación de materiales multimedia en línea y desde plataformas educativas digitales.....	84
8.14.5. Servicio de asesoramiento creativo y desarrollo de proyectos multimedia.....	84
8.14.6. Laboratorio de autoaprendizaje con estaciones de trabajo TIC y programas informáticos de edición de materiales.	84
8.15. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+9: Gestión cultural y proyección social	85
8.15.1. Normatividad –Circulares	86
8.15.2. Documentos de apoyo.....	86
8.15.3. Política Servicios CRAI+9	86
8.15.4. Políticas Servicio exposiciones	89
8.15.5. Políticas Servicio a la Reflexión y Construcción de Pensamiento ..	89
8.15.6. Políticas Servicio de laboratorio Creación artística	90
8.16. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+11: Desarrollo de competencias académicas.....	90
8.16.1. Normatividad –Circulares	90
8.16.2. Documentos de apoyo.....	90
8.16.3. Política registro de información Servicios CRAI+11	91
8.16.4. Políticas Servicio de formaciones a solicitud.....	91
8.16.5. Políticas para el Formador	92
8.17. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+12: Desarrollo de competencias de investigación.....	93

8.17.1.	Normatividad –Circulares	93
8.17.2.	Documentos de apoyo.....	93
8.17.3.	Política generales Servicios CRAI+12	93
8.17.4.	Asesorías	94
8.17.5.	Asesoría de firma científica del autor y la institución	94
8.17.6.	Perfiles del investigador para incrementar la visibilidad y la citación 94	
8.17.7.	Asesoría especializada en fuentes de información confiables	94
8.17.8.	Informes bibliométricos y cienciométricos	94
8.17.9.		95
8.17.10.	Servicio de Turnitin Check.....	95
9.	POLITICAS GESTIÓN DE COLECCIONES	98
9.1.	Normatividad –Circulares	99
9.2.	Documentos de apoyo	99
9.3.	Colecciones	100
9.4.	POLÍTICA GENERAL - SELECCIÓN.....	101
9.4.1.	Métodos de selección	101
9.4.2.	Criterios De Selección	102
9.5.	POLÍTICA GENERAL - ADQUISICIÓN.....	105
9.5.1.	Política de adquisición por compra	105
9.5.2.	Políticas de adquisición por suscripción	106
9.5.3.	Política de adquisición por Donación	106
9.5.4.	CRITERIOS DE ADQUISICIONES.....	106
9.5.5.	Criterios de adquisición por compra	106
9.5.6.	Criterios de adquisición por suscripción	107
9.5.7.	Criterios de adquisición por donación	108
9.6.	POLÍTICA GENERAL – METADATOS Y DESCRIPCIÓN	110
9.6.1.	MÉTODOS DE METADATOS Y DESCRIPCIÓN	110
9.6.2.	CRITERIOS METADATOS Y DESCRIPCIÓN.....	110
9.6.3.	Criterios Análisis De Información.....	110
9.6.4.	Criterios para el análisis documental	111
9.6.5.	Criterios para el procesamiento físico de los recursos	111
9.7.	POLÍTICA GENERAL – EVALUACIÓN DE COLECCIONES.....	112
9.7.1.	MÉTODOS DE EVALUACIÓN.....	112
9.7.2.	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN	114

9.7.3.	Evaluación con fines de control y seguimiento de la colección	114
9.7.4.	Evaluación con fines de descarte	114
9.7.5.	Evaluación con fines de proyección de adquisición.....	114
9.8.	POLÍTICA GENERAL – DESCARTE	114
9.8.1.	MÉTODOS PARA EL DESCARTE	115
9.9.	CRITERIOS PARA EL DESCARTE	115
9.9.1.		115
9.9.2.	Obsolescencia	115
9.9.3.	Uso – baja o nula consulta	115
9.9.4.	Deterioro físico o daño biológico significativo	116
9.9.5.	Pertinencia temática	116
9.10.	POLÍTICA GENERAL – CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES.....	116
9.10.1.	Métodos para la conservación, preservación y mantenimiento	117
9.10.2.	Criterios para la conservación, preservación y mantenimiento	117
9.10.3.	Criterios preservación de colecciones	118
9.10.4.	Criterios de mantenimiento.....	119
9.11.	PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO - COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS APLICABLES.....	120
10.	GLOSARIO	123

1. Generalidades del Sistema de Bibliotecas

La CARTA DE SERVICIOS Biblioteca Universidad Distrital es un documento de presentación de los servicios y recursos que oferta la biblioteca, la cual se actualiza de acuerdo con la evolución de los servicios y necesidades de la Biblioteca y de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, dado en la *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

2. ¿Quiénes somos?

El Biblioteca Universidad Distrital apoya las funciones generales de la Universidad, implementando servicios y recursos para ofertar a la comunidad universitaria, que permiten la gestión de información, del conocimiento y la cultura mediante la generación de contenidos multimedia, formación y apoyo a la visibilidad y posicionamientos de la producción académica y científica de la Universidad; articulando los recursos tecnológicos, infraestructura física y del talento humano.

3. Misión 2022-2030

El Sistema de Bibliotecas de la UDFJC genera espacios que fortalecen la gestión de la información, el conocimiento, la innovación académica y científica en la comunidad, ofertando servicios y recursos que contribuyan a los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación, creación e innovación tecnológica y cultural en el marco de las funciones generales de la Universidad.

4. Visión

Para el año 2030, el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC será líder en Colombia y referente internacional por su impacto, innovación y transformación digital mediante servicios y recursos que contribuyan a la generación de profesionales y ciudadanos integrales.



NORMOGRAMA



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

5. Normograma

5.1. Normatividad Internacional

Clasificación de la Norma	Año	Temática	Expedida por	Interna	Externa	Artículo Aplicable
Directrices IFLA / UNESCO	2007	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas.	International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) - UNESCO		X	Todo
Derechos Culturales / Naciones Unidas	2010	Derechos Culturales / Naciones Unidas.	International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) - UNESCO		X	Todo
Ley 1712	2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información pública nacional.	Congreso de la República		X	Toda
Declaración de Lyon	2014	Declaración de Lyon sobre el acceso de la Información y el Desarrollo.	International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) - UNESCO		X	Toda
Declaración de la IFLA sobre la Biblioteca y la Libertad Intelectual	2020	La IFLA proclama el derecho fundamental de los seres humanos a acceder y expresar la información sin ningún tipo de restricción. La IFLA afirma que la dedicación a la libertad intelectual es una responsabilidad fundamental de los bibliotecarios y documentalistas de todo el mundo, expresada a través de códigos de conducta ética y demostrada mediante la práctica.	International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) - UNESCO		X	Toda
Manifiesto de la IFLA/UNESCO	2022	Manifiesto de la IFLA/UNESCO Sobre la Biblioteca Pública 2022	International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) - UNESCO		X	Todo

5.2. Normas ISO

Clasificación de la Norma	Año	Temática	Expedida por	Interna	Externa	Artículo Aplicable
ISO 23950:1998.	1998	Information and documentation -- Information retrieval (Z39.50) - Application service definition and protocol specification.	Organización Internacional de Normalización, ISO		X	Toda
ISO 2146	2010	Información y documentación - Servicios de registro para bibliotecas y organizaciones relacionadas.	Organización Internacional de Normalización, ISO		X	Toda
ISO 15836	2011	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set.	Organización Internacional de Normalización, ISO		x	Toda
ISO 690	2013	UNE-ISO 690:2013 Información y documentación. Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información.	Organización Internacional de Normalización, ISO		X	Toda
ISO 2789	2014	Información y documentación - Estadísticas internacionales de bibliotecas	Organización Internacional de Normalización, ISO		x	Toda
ISO 11620:2014	2014	Information and documentation — Library performance indicators	Organización Internacional de Normalización, ISO		X	Toda
ISO 10160:2015	2015	Information and Documentation -- Open Systems Interconnection -- Interlibrary Loan Application Service Definition.	Organización Internacional de Normalización, ISO		X	Toda
ISO 28560-2	2018	Información y documentación - RFID en bibliotecas - Parte 2: Codificación de elementos de datos RFID basados en las reglas de ISO / IEC 15962	Organización Internacional de Normalización, ISO		X	Toda

ISO 28560-2:2018	2018	Information and documentation — RFID in libraries — Part 2: Encoding of RFID data elements based on rules from ISO/IEC 15962	Organización Internacional de Normalización, ISO		X	Toda
ISO 28560-1:2019. En revisión	2019	Información y documentación - RFID en bibliotecas - Parte 1: Elementos de datos y pautas generales para la implementación	Organización Internacional de Normalización, ISO		X	Toda
ISO 28560-3	2023	Information and Documentation -- RFID in libraries -- Part 3: Fixed length encoding.	Organización Internacional de Normalización, ISO		X	Toda

5.3. Normatividad nacional sobre bibliotecas, lecturas.

Clasificación de la Norma	Año	Temática	Expedida por	Interna	Externa	Artículo Aplicable
Ley 43	1913	Ley 29 DE 1915 - (octubre 25). Por la cual se interpreta la ley 43 de 1913. Conservación de ciertos documentos oficiales.	Congreso de la República		X	Toda
Ley 47	1920	Normas sobre patrimonio documental y artístico sobre bibliotecas, museos, archivos. Prohibiciones.	Congreso de la República		X	Toda
Decreto 865	1988	Por el cual se reglamenta la ley 11 de 1979 sobre el ejercicio del Bibliotecólogo.	Presidencia de la República		X	Todo
Ley 80	1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República		X	Toda
Ley 30	1992	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.	Congreso de la República		X	Art. 108
Ley 44	1993	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 " Sobre derechos de Autor" y se modifica la Ley 29 de 1944.	Congreso de la República		X	Toda
Constitución de Colombia	1991	El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante	Asamblea Nacional Constituyente		X	Artículo 61

		las formalidades que establezca la ley.				
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia.	Asamblea Nacional Constituyente		X	Arts.8, 27, 61, 63, 67, 69, 70, 71, 72 y 73
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública El Congreso de Colombia.	Congreso de la República		X	Toda
Ley 98	1993	Democratización y Fomento del Libro Colombiano o Ley del Libro.	Congreso de la República		X	Toda
Decisión Andina 351	1993	Régimen común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos.	Congreso de la República		X	Toda
Ley 527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República		X	Toda
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República		X	Toda
Ley 603	2000	“Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995”. Derechos de Autor - Propiedad Intelectual.	Congreso de la República		X	Arts. 2,3
Ley 719	2001	Por la cual se modifican las Leyes 23 de 1982 y 44 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República		X	Toda
Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Congreso de la República		X	Toda
Decreto 1474	2002	Por la cual se promulga el Tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT), adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996).	Presidencia de la República		X	Todo
Estándares	2005	Estándares e Indicadores de Calidad para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior.	Comité permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá		X	Todo
Ley 1185	2008	Legislación y normas generales para la gestión, protección y salvaguardia del Patrimonio en Colombia.	Congreso de la República		X	Toda

Ley 1379	2010	Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República		X	Toda
Decreto 2609	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Presidencia de la República		X	Todo
Ley 1712	2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información pública nacional.	Congreso de la República		X	Toda
Decreto 1075	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.	Presidencia de la República		X	Art. 2.5.3.2.2.1.
Decreto 1494	2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información pública nacional).	Presidencia de la República		X	Todo
Decreto 1862	2015	Por el cual se corrige un yerro en la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información pública nacional).	Presidencia de la República		X	Todo
Ley 1915	2018	Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos	Congreso de la República		X	Todo
Ley 1915	2018	ley 1915 del 12 de julio de 2018 "por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos"			x	Toda
Ley 2070	2020	Que la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 2070 de 2020 dispone en el inciso 3° del artículo 1° que el Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la nación. Por su parte, los artículos 12 y 17 ibidem, establecen normas respecto del patrimonio bibliográfico, el fomento, estímulos a la creación, investigación y actividad artística y cultural, y en el	Congreso de la República		x	Toda

		artículo 24 prevé que los gobiernos nacional, departamental, distrital y municipal consolidarán y desarrollarán la Red Nacional de Bibliotecas Públicas con el fin de promover la creación, fomento y fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de estas se prestan				
Plan Nacional de Patrimonio Bibliográfico Documental	2021	Plan Nacional para la protección y promoción del Patrimonio Bibliográfico Documental 2021-2023	Biblioteca Nacional de Colombia		X	Todo
Resolución 224	2022	Plan Nacional de Cultura 2022-2032	Ministerio de Cultura		x	Toda
Resolución 0777	2022	Por el cual se adopta la política de Ciencia abierta 2022-2031	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación		x	Toda
Decreto 034	2023	Por medio del cual se adopta la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad, 2022-2040	Alcaldía de Bogotá		x	Toda

5.4. Normatividad institucional: funcionarios, contratistas, políticas; Resoluciones de Rectoría, acuerdos de Consejo Académico

Clasificación de la Norma	Año	Temática	Expedida por	Interna	Externa	Artículo Aplicable
Acuerdo 16	1964	Acuerdo No.16 Por el cual se crea el Departamento de Biblioteca, documentación y publicaciones.	Consejo Superior Universitario	X		Todo
Acuerdo 20	1964	Acuerdo 20 Por el cual se reglamenta y se organiza el Departamento de Biblioteca, documentación y publicaciones.	Consejo Superior Universitario	X		Todo
Acuerdo 08	2003	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Consejo Superior Universitario	X		Todo
Acuerdo 04	2012	Por medio del cual se expide el Estatuto de Propiedad Intelectual.	Consejo Superior Universitario	X		Todo

Acuerdo 26	2012	Por la cual se establecen los procedimientos para la publicación de las tesis de Postgrado de los estudiantes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Consejo Académico	X		Todo
Acuerdo 30	2013	Por medio del cual se crea el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Consejo Académico	X		Todo
Acuerdo 07	2014	Por el cual se establece un Programa Académico transitorio como opción de grado para los estudiantes de Pregrado que terminaron asignaturas del Plan de Estudios y aún no han obtenido su titulación en un Programa Académico de Pregrado de la Universidad Distrital.	Consejo Superior Universitario	X		Todo
Resolución 176	2014	Por medio de la cual se reglamenta el Aval Institucional de los Grupos de Investigación de la Universidad Distrital.	Consejo Académico	X		Toda
Acuerdo 31	2014	Por el cual se reglamenta el Trabajo de Grado para los estudiantes de Pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Consejo Académico	X		Todo
Resolución 262	2015	Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones.	Consejo Superior Universitario	X		Toda
Resolución No. 661	2017	Se crea licencia de Polución para Biblioteca y Archivos.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	X		Toda
Acuerdo 004	2022	Por medio del cual se adopta la Política de Género y Diversidades Sexuales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Consejo Superior Universitario	x		Toda
Acuerdo 013	2023	Por la cual se adopta en forma transitoria dentro de la estructura organizacional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Oficinas de nivel directivo y asesor	Rectoría	x		Toda
Circular No. 7	2023	Transición Administrativa modificación Planta	Vicerrectoría Académica	x		Toda
Circular No. 04	2023	Criterios para determinar libros y capítulos de libro de investigación publicados, como productos editoriales de nuevo conocimiento	Comité de Publicaciones del Centro de Investigaciones	x		Toda

			y Desarrollo científico (CIDC)			
Resolución 607	2023	Por el cual se modifica la composición del Comité de Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones.	Rectoría	X		Toda
Acuerdo 016	2023	Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Secretaría General	x		Toda
Acuerdo 008	2023	Por la cual se adopta la Política Institucional de Educación Incluyente y Accesible de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Secretaría General	x		Toda
Acuerdo de voluntades	2023	Acuerdo de voluntades suscrito entre el Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital –ILUD y el Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Unidad Biblioteca	x		Toda
Resolución 077	2024	Por medio de la cual se expide el Reglamento de Servicios del Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Rectoría	X		Toda
Actualización Derechos Pecuniarios	Se actualiza en cada vigencia	Resolución de la Secretaría General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sobre el porcentaje de aumento del valor de las multas.	Secretaría General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	X		Toda
Acuerdo No.004	2026	Acuerdo No.004 de 23 de abril 2026 “Por el cual se establecen y desarrollan los criterios para la asignación de puntos salariales de bonificación para docentes de carrera y de bonificación para docentes de carrera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, establecido en el decreto 1279 de 2002”. Artículo 10. Editoriales.	Consejo Superior Universitario	x		Artículo No.10

Clasificación de la Norma	Año	Temática	Expedida por	Interna	Externa	Artículo Aplicable
Circular Consultar: Inicio Módulo Intranet	Consulta de acuerdo con la vigencia	Circular. Préstamo de Auditorios y espacios bibliotecarios.	Unidad Biblioteca	X		Todo
Circular Consultar: Inicio Módulo Intranet	Consulta de acuerdo con la vigencia	Circular. Políticas para el préstamo de material bibliográfico y recursos tecnológicos	Unidad Biblioteca	X		Todo
Circular Consultar: Inicio Módulo Intranet	Consulta de acuerdo con la vigencia	Circular. Políticas de préstamos especiales	Unidad Biblioteca	X		Todo
Circular Consultar: Inicio Módulo Intranet	Consulta de acuerdo con la vigencia	Circular. Protocolos de Seguridad y Vigilancia para Bibliotecas.	Unidad Biblioteca	X		Todo
Circular Consultar: Inicio Módulo Intranet	Consulta de acuerdo con la vigencia	Circular. Parámetros para diseño y publicación de piezas gráficas Biblioteca	Unidad Biblioteca	X		Todo
Circular Consultar: Inicio Módulo Intranet	Consulta de acuerdo con la vigencia	Circular. Instrucciones para la creación de usuarios en el sistema FOLIO	Unidad Biblioteca	X		Todo
Circular Consultar: Inicio Módulo Intranet	Consulta de acuerdo con la vigencia	Circular. Cierre de servicio Biblioteca por Inventario vigencia Unidad de Biblioteca	Unidad Biblioteca	X		Todo
Circular Consultar: Inicio Módulo Intranet	Consulta de acuerdo con la vigencia	Circular. Cierre temporal de la Biblioteca	Unidad Biblioteca	X		Todo

5.5. Acuerdos marcos y/o convenios activos.

Clasificación de la Norma	Año	Temática	Expedida por	Interna	Externa	Artículo Aplicable
Acuerdo marco de colaboración	2025-2026-2027	Acuerdo Marco de Colaboración Multianual, cuya vigencia son los años 2025, 2026 y 2027 Consortio Colombia Acuerdo específico de colaboración 2026 Instituciones de Educación Superior de carácter público	Rectoría	x	x	Todo

5.6. Alianzas interbibliotecarias

Nombre Institución	Tipo	Servicio	Enlace web
LATINDEX Colombia	Mixta	Internacional	https://latindex.org/latindex/
Archivo General De La Nación	Publica	Nacional	https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/biblioteca
Universidad del Valle	Publica	Nacional	https://biblioteca.univalle.edu.co/
Cámara De Comercio De Bogotá	Publica	Nacional	https://bibliotecadigital.ccb.org.co/home
Ceipa Business School	Privada	Nacional	https://aplicaciones.ceipa.edu.co/biblioteca/index.jsp
Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	Publica	Nacional	https://www.etitc.edu.co/es/
Centro De Investigación Y Educación Popular / Programa Por La Paz - Cinep	Privada	Nacional	https://www.cinep.org.co/biblio/
Corporación Autónoma Regional De Cundinamarca Car	Publica	Nacional	https://www.car.gov.co/cendoc
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Centro De Manufactura En Textil Y Cuero	Publica	Nacional	https://biblioteca.sena.edu.co/paginas/equipo.html
Cancillería	Publica	Nacional	biblioteca.cancilleria.gov.co
BiblioRed	Publica	Nacional	https://www.biblored.gov.co/
Corporación Unificada Nacional De Educación Superior - Cun	Privada	Nacional	https://cun.edu.co/bibliotecas
Corporación Universitaria Cenda	Privada	Nacional	https://www.cenda.edu.co/biblioteca-cenda
Corporación Universitaria Iberoamericana	Privada	Nacional	https://biblioteca.ibero.edu.co/
Corporación Universitaria Minuto De Dios	Publica	Nacional	http://biblioteca.uniminuto.edu/

Corporación Universitaria Republicana	Privada	Nacional	https://urepublicana.edu.co/pages/biblioteca.php
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Publica	Nacional	www.idpc.gov.co
Universidad De La Costa CUC	Privada	Nacional	https://biblioteca.cuc.edu.co/
Escuela de Suboficiales de la Fuerza Aérea espacial	Publica	Nacional	https://www.esufa.edu.co/es/servicios/biblioteca
Escuela Colombiana De Ingeniería Julio Garavito	Privada	Nacional	https://www.escuelainq.edu.co/es/campus/biblioteca/
Escuela Colombiana De Rehabilitación-Institución Universitaria	Mixta	Nacional	https://www.ecr.edu.co/biblioteca
Corporación Universitaria Taller 5	Privada	Nacional	https://www.taller5.edu.co/
Escuela De Ingeniería Del Ejército	Publica	Nacional	https://www.esing.mil.co/biblioteca/
Escuela de Postgrados de la Fuerza Aeroespacial Colombiana - EPFAC	Publica	Nacional	https://www.epfac.edu.co/es/servicios/biblioteca
Escuela De Postgrados De Policía	Publica	Nacional	https://www.policia.gov.co/escuelas/postgrados/biblioteca
Escuela De Suboficiales Y Nivel Ejecutivo - Policía Nacional	Publica	Nacional	https://www.policia.gov.co/escuelas/suboficiales/biblioteca
Escuela Superior De Administración Pública - Esap	Publica	Nacional	https://www.esap.edu.co/inicio/academia/biblioteca-y-cdim/
Fundación Universitaria San Martín	Privada	Nacional	https://sanmartin.edu.co/crai/
Universitaria Politécnico Grancolombiano	Publica	Nacional	https://www.poli.edu.co/content/biblioteca-virtual-0
Universidad Uniagustiniana	Privada	Nacional	https://www.uniagustiniana.edu.co/biblioteca
Fundación Universidad De América	Privada	Nacional	https://www.uamerica.edu.co/bibliotecas/
Universidad Sergio Arboleda	Privada	Nacional	https://www.usergioarboleda.edu.co/biblioteca
Fundación Universitaria Agraria De Colombia - Uniagraria	Privada	Nacional	https://www.uniagraria.edu.co/category/formacion/biblioteca/
Universidad Santo Tomás	Privada	Nacional	https://crai.usta.edu.co/
Fundación Universitaria Colombo Germana	Privada	Nacional	https://www.unigermana.edu.co/
Universidad Pedagógica Nacional De Colombia	Publica	Nacional	http://catalogo.upn.edu.co/
Universidad Nacional De Colombia	Publica	Nacional	https://bibliotecas.unal.edu.co/
Fundación Universitaria Juan N Corpas	Privada	Nacional	https://www.juanncorpas.edu.co/cic/bases/
Fundación Universitaria Konrad Lorenz	Privada	Nacional	https://biblioteca.konradlorenz.edu.co/
Fundación Universitaria Los Libertadores	Privada	Nacional	https://www.ulibertadores.edu.co/biblioteca/
Universidad Nacional Abierta Y A Distancia Unad	Publica	Nacional	https://biblioteca.unad.edu.co/
Fundación Universitaria Monserrate - Unimonserate	Privada	Nacional	https://www.unimonserate.edu.co/icreadigital/
UNINPAHU - Institución Universitaria	Privada	Nacional	https://uninpahu.edu.co/biblioteca/
Fundación Universitaria San Mateo	Privada	Nacional	https://www.sanmateo.edu.co/biblioteca.php
Fundación Universitaria Sanitas	Privada	Nacional	https://www.unisanitas.edu.co/medios-educativos/biblioteca
Universidad Militar Nueva Granada	Privada	Nacional	https://catalogo.unimilitar.edu.co/

Universidad Manuela Beltrán	Privada	Nacional	https://umb.edu.co/recursos-de-investigacion/
Instituto Caro Y Cuervo	Publica	Nacional	https://bibliotecadigital.caroycuervo.gov.co/
Instituto Colombiano De Antropología E Historia Icanh	Publica	Nacional	https://biblioteca.icanh.gov.co/
Universidad Libre	Privada	Nacional	https://www.unilibre.edu.co/bogota/biblioteca/
Universidad Javeriana	Privada	Nacional	https://www.javeriana.edu.co/biblos
Instituto Geográfico Agustín Codazzi	Publica	Nacional	www.bit.ly/BibliotecaVirtualIGAC
Universidad Incca De Colombia	Privada	Nacional	https://institucional.unincca.edu.co/
Universidad Externado De Colombia	Privada	Nacional	https://www.uexternado.edu.co/biblioteca/prestamo-interbibliotecario/
Jardin Botánico de Bogotá José Celestino Mutis	Publica	Nacional	http://catalogo.jbb.gov.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=4119
Ministerio Del Medio Ambiente vivienda y desarrollo territorial	Publica	Nacional	https://bibliovirtual.minambiente.gov.co/?AspxAutoDetectCookieSupport=1
Universidad ECCI	Privada	Nacional	https://biblioteca.ecci.edu.co/
Universidad EAN	Privada	Nacional	https://universidadean.edu.co/biblioteca
Universidad Del Rosario	Privada	Nacional	https://catalogo.urosario.edu.co/
Universidad Del Norte	Publica	Nacional	https://www.uninorte.edu.co/web/biblioteca
Universidad Del Cauca	Publica	Nacional	http://biblio.unicauca.edu.co/
Universidad Del Bosque	Privada	Nacional	https://biblioteca.unbosque.edu.co/
Universidad De San Buenaventura Bogotá	Privada	Nacional	https://www.usbbog.edu.co/biblioteca/
Universidad De Los Andes	Privada	Nacional	https://biblioteca.uniandes.edu.co/
Universidad Antonio Nariño	Privada	Nacional	http://biblioteca.uan.edu.co/
Fundación Universidad Autónoma De Colombia	Privada	Nacional	http://www.fuac.edu.co/biblioteca
Universidad Católica De Colombia	Privada	Nacional	https://biblioteca.ucatolica.edu.co/
Universidad Central	Publica	Nacional	https://www.ucentral.edu.co/crai/biblioteca-virtual
Universidad Colegio Mayor De Cundinamarca	Mixta	Nacional	https://www.unicolmayor.edu.co/universidad/dependencias/vicerrectoria-academica/area-biblioteca
Universidad De La Salle	Privada	Nacional	https://www.lasalle.edu.co/biblioteca
Universidad Jorge Tadeo Lozano	Privada	Nacional	https://www.utadeo.edu.co/es/sistema-de-bibliotecas
Universidad de Ciencias Aplicadas Y Ambientales UDCA	Privada	Nacional	https://biblioteca.udca.edu.co/

5.7. Acuerdo de voluntades

Clasificación de la Norma	Año	Temática	Expedida por	Interna	Externa	Artículo Aplicable
---------------------------	-----	----------	--------------	---------	---------	--------------------

Acuerdo de voluntades	2023	Acuerdo de voluntades suscrito entre el instituto de lenguas de la universidad distrital – ILUD y el Biblioteca Universidad Distrital francisco José de caldas	Unidad Biblioteca – ILUD Instituto de Lenguas Universidad Distrital	x		Todo
Convenio	2022	Convenio con ANEIAP es la Asociación Nacional de Estudiantes de Ingenierías Industrial, Administrativa y de Producción en Colombia, dedicada a formar ingenieros integrales mediante desarrollo académico, liderazgo y experiencias prácticas.	Unidad Bibliotecas - ANEIAP	x		Todo
Acuerdo	2020	Centro Nacional de Memoria Histórica				

5.8. Estándares, guías

Clasificación de la Norma	Año	Temática	Expedida por	Interna	Externa	Artículo Aplicable
Reglas de Catalogación Angloamericanas	2003	Normas de Catalogación de Material Bibliográfico.	Tje Joint Steering Committee for revision of AACR		X	Todo
Estándares	2005	Estándares e Indicadores de Calidad para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior.	Comité permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá		X	Todo
OpenAIRE Guidelines	2015	These guidelines describe the application profile v4 for Literature Repository managers to be compatible with OpenAIRE	Unión Europea		X	Toda
Library of Congress Authorities: Archivo de Autoridad de Nombres y temas de la Biblioteca del	2019	Determinar los encabezamientos del material bibliográfico.	Library of Congress		X	Toda

Congreso de Estados Unidos						
LEMB Digital: Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas	2019	Determinar los encabezamientos del material bibliográfico.	Lembdigital.com		X	Toda
Sistema de Clasificación Decimal Dewey :dewey.org/webdewey	2019	Sistema de Clasificación de Material Bibliográfico.	OCLC		X	Todo
Normas para Servicios Bibliotecario	2019	El IFLA / UNESCO Multicultural Library Manifestó Toolkit fue desarrollado por los Servicios de Bibliotecas de la IFLA para la Sección de Poblaciones Multiculturales (MCULTP) con el propósito de ofrecer enfoques prácticos sobre cómo las bibliotecas pueden aplicar los conceptos contenidos en el Manifiesto.	International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) - UNESCO		X	Toda
Identificación de normas para bibliotecas: las unidades de información	2019	Nieves Lahaba, Yadira Rosario. 2019. "Identificación de normas para bibliotecas: las unidades de información". Investigación Bibliotecológica: archivología, bibliotecología e información 33 (78): 81-103.	México		X	Toda



POLÍTICAS GENERALES



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**



SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

6. POLÍTICAS GENERALES SISTEMA DE BIBLIOTECAS

6.1. Normatividad –Circulares

- Resolución No.077 de marzo de 2024 “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas” [Misión Visión | Unidad Biblioteca](#)
- Resolución No.607 de 2023, Actualización Comité de Biblioteca. [Misión Visión | Unidad Biblioteca](#)

6.2. Documentos de apoyo

- Plan Indicativo
- Plan de acción PA
- Plan de acción específico PAE
- Proyecto de Inversión
- Plan maestro de espacios físicos Biblioteca
- Carta de servicios CRAI+, <http://hdl.handle.net/11349/94717>

6.3. Organigrama Biblioteca

La Unidad de Biblioteca en su estructura organizacional funcional.

- Consultar estructura funcional Universidad Distrital [Oficina Asesora de Planeación](#)
- Consultar estructura funcional Biblioteca: [Equipo de Trabajo | Unidad Biblioteca](#)

6.4. Modelo de servicios CRAI+

Según el modelo de operación MIPG de la Universidad Distrital el proceso asociado a la Unidad de Biblioteca es GIB GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA, donde se encuentra la información disponible de procedimientos, instructivos, guías, formatos. Consultar: [CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)

6.5. Gestión Contractual

6.5.1. Normatividad –Circulares

- Acuerdo 003 del 11 de marzo de 2015 por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1082 de 2015.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Política de Gobierno Digital.
- Ley General de Archivos.
- Política Nacional de Ciencia Abierta.
- Estatuto General de Contratación de la Universidad.

La Biblioteca garantizará que todos los procesos contractuales relacionados con adquisición de bienes, servicios, recursos bibliográficos, plataformas tecnológicas, infraestructura cumplan los principios de:

- Transparencia
- Planeación
- Economía
- Responsabilidad
- Selección objetiva
- Sostenibilidad
- Eficiencia administrativa

Estén alineados con:

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan de Acción de Biblioteca
- Proyecto de inversión

Incorporen criterios de gestión documental, gobierno digital, accesibilidad y gestión del conocimiento conforme al MIPG.

6.5.2. Políticas gestión contractual

6.5.3. Política de planeación contractual

Garantizar que toda necesidad contractual de la Biblioteca sea previamente identificada, justificada y articulada con la planeación institucional.

La Biblioteca deberá:

- Elaborar estudios previos técnicos y financieros.

- Definir análisis de necesidad y pertinencia.
- Verificar disponibilidad presupuestal.
- Identificar riesgos contractuales.
- Incorporar indicadores de resultado y producto.

Priorizar necesidades conforme a:

- Impacto académico
- Acreditación institucional
- Transformación digital
- Fortalecimiento investigativo
- Extensión y proyección social

6.5.4. Política de Supervisión Contractual

Asegurar el cumplimiento técnico, financiero y administrativo de los contratos suscritos por la Biblioteca.

Los supervisores deberán:

- Realizar seguimiento periódico.
- Verificar entregables.
- Documentar evidencias.
- Evaluar cumplimiento de indicadores.
- Reportar riesgos y novedades.
- Aplicar controles preventivos.

6.5.5. Política de Gestión de Riesgos Contractuales

La Biblioteca implementará mecanismos de administración del riesgo en contratación mediante:

- Identificación temprana de riesgos.
- Mapas de riesgo.
- Controles preventivos.
- Seguimiento a proveedores.
- Planes de contingencia.

Riesgos Prioritarios

- Desactualización tecnológica
- Incumplimiento de proveedores
- Obsolescencia digital
- Pérdida de información
- Baja ejecución presupuestal.

6.5.6. Política para Proyectos de Inversión de Biblioteca

Orientar la formulación y ejecución de proyectos de inversión que fortalezcan los servicios CRAI+

Los proyectos deberán priorizar:

Infraestructura

- Modernización de espacios
- Bibliotecas inteligentes
- Accesibilidad universal.

Transformación Digital

- Automatización
- Inteligencia artificial
- Repositorios institucionales
- Analítica de datos

Gestión del Conocimiento

- Ciencia abierta
- Fortalecimiento investigativo.
- Tendencias

Cobertura y Permanencia

- Acceso inclusivo
- Desarrollo de competencias académicas
- Desarrollo de competencias investigación

Gestión de colecciones

- Colecciones patrimoniales y especiales
- Preservación digital
- Visibilidad de patrimonio bibliográfico institucional

Gestión cultural

- Proyectos Expositivos
- Reflexión y construcción de pensamiento
- Creación artística
- Creación y apropiación de la cultura, saberes, arte

6.6. Gestión Recurso Humano

- En el marco de la planeación y ejecución de los procesos de contratación de la vigencia, los contratistas siempre deben verificar y, de ser necesario, tramitar las tarjetas profesionales o de tecnología requeridas para el ejercicio de sus funciones, conforme a la normatividad vigente. El contar con esta documentación debidamente actualizada permitirá dar cumplimiento a los requisitos legales y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades en los diferentes proyectos y servicios de la Unidad.

- Para las autorizaciones y visto bueno de permisos personales, dificultades en la apertura o cierre de una biblioteca y su servicio, citas médicas o cualquier diligencia personal que genere dificultad para desarrollar la actividad contractual del servicio, colecciones dentro de las instalaciones de la Biblioteca Universidad Distrital, serán informadas única y exclusivamente por su supervisor de contrato y a los equipos de trabajo respectivamente.

Para todos los casos, se deberá enviar un correo biblio@udistrital.edu.co informando la novedad previamente o según sea la circunstancia.

6.6.1. Normatividad –Circulares

- Rectoría 007 de 8 de enero de 2026 “Por medio de la cual se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones” y las Circulares expedidas por la Unidad de Presupuesto, la Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Contratación de la Universidad.
- Resolución No.01 de 4 de enero 2024. "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"
[res_2024-001.pdf](#)
- Resolución No.589 No. 589 de 19 de octubre 2023. “Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la adopción e implementación del teletrabajo en la Universidad Distrital francisco José de Caldas”
[2023-10-20 \(7\).pdf](#)

6.6.2. Políticas Gestión recurso humano funcionamiento prestación de servicios

Todas las solicitudes para procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de personal se tramitarán desde el correo: correo cpsbiblio@udistrital.edu.co; biblio@udistrital.edu.co

6.6.3. Documentos inicio de contratos

- Para la consulta de información en la entrega de documentos contractuales consultar videos: <https://www.youtube.com/watch?v=5kg1gx29rO4>, <https://www.youtube.com/watch?v=LHVnafE99X0>, y los instructivo para la solicitud de cumplidos de contratistas del módulo de cumplidos.

- La consulta y cargue de documentos se realiza a través de enlace <https://contratistas.portaloas.udistrital.edu.co/#/> verificando que tenga acceso y solicitar el primer cumplimiento del contrato hasta el último mes de contrato. Para tramite Unidad Biblioteca se gestiona a través de la INTRANET: [Modulo | Nomina](#)
- Para el trámite del primer pago, los contratistas deberán cargar en la plataforma del Sistema de Gestión Administrativa los siguientes documentos, debidamente firmados y con la denominación sugerida para cada archivo:
 - PIT CPS xxx-26 (Plan individual de trabajo)
 - IGC Nombre_Apellido_Iniciales del mes (Informe de gestión y cumplimiento)
 - EPS CPS xxx-26 (Certificado de afiliación a EPS)
 - F. PENSIONES CPS xxx-26 (Certificado de afiliación a fondo de pensiones)
 - ARL CPS xxx-26 (Certificado de afiliación a ARL)
 - RUT CPS xxx-26
 - CERT BANCARIA CPS xxx-26 (Certificación bancaria)
 - CDP xxx-26 (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)
 - CRP xxx-26 (Certificado de Registro Presupuestal)
 - MNT xxx-26 (Contrato de Prestación de Servicios)
 - POLIZA CPS xxx-26
 - AP POLIZA CPS xxx-26 (Acta de aprobación de póliza)
 - ACT INICIO CPS xxx-26 (Acta de inicio)

6.6.4. Documentos para pago 2 hasta el penúltimo

La Unidad de Biblioteca realiza el FEEDBACK-RETROALIMENTACIÓN de los documentos, soportes y productos asociados entregados para el cumplimiento del contrato mes a mes, para ello:

- El estado de los documentos para nómina debe ser aprobados y con VoBo para continuar con el trámite.
- Los documentos contractuales deben incluidos en la plataforma de la OATI <https://contratistas.portaloas.udistrital.edu.co/#/>.
- Los soportes que se visualizará en la OATI son:
 - PSS Nombre_Apellido_May-26. (Planilla de Pago de Seguridad Social) SALUD Y PENSIÓN
 - 2. IGC Nombre_Apellido_mes-año. (Informe de gestión y cumplimiento con las firmas de las partes.) OTROS

6.6.5. Cierre de contratos

Para el cierre de contrato se entrega un informe consolidado de la gestión realizada de inicio a fin por actividad, indicadores del plan de trabajo, dando descripción, cantidad y anexos de inicio a fin de contrato, para evitar devoluciones tener en cuenta que la

información debe ser clara, correcta, legible y evitar que los cuadros en Excel sean un copie y pegue de imagen.

Si dentro de la actividad se hicieron varias subactividades se describen totalizando. En caso de existir alguna observación, sugerencia, dificultad o aporte mencionarlo en el informe.

Los anexos se describen por actividad desde la 1 hasta la complementaria, recordar agregar el enlace de donde se ubica el soporte en la intranet, el cual se ubica en el informe de la OTI que se entregó mes a mes, en los enlaces de las evidencias. Agregar todos los enlaces que soportan la gestión de acuerdo con lo registrado en los diferentes informes de gestión OATI y lo almacenado en la intranet.

- La información que se registre debe ser correcta y completa teniendo en cuenta que es un cierre de contrato y el nivel contratado.
- Cargar el informe en formato Word y firmad.
- Tener en cuenta que el informe debe pesar menos de 1000 KB, por esto evitar las imágenes o demás información que aumente significativamente el peso del archivo, ya que si supera este tamaño no permitirá el cargue en la OAS

Documentos a cargar para el último mes de pago (cierre)

- Certificado de Afiliación de ARL con la cobertura total del contrato
- Pago de Seguridad social: **Pago del mes del cierre del contrato**, recuerden tener en cuenta que los últimos días de contrato también deben tener el pago de seguridad social y la planilla se remitirá a cpsbiblio@udistrital.edu.co
- Informe de gestión OATI
- Informe de cierre de contrato diligenciado, firmado y en formato Word
- Anexos adicionales según la gestión de cada uno: reportes del último mes de gestión de folio, planillas de asistencia a formaciones, revisión de bases de datos del último mes de gestión, calendario de asistencia a reuniones, inventarios, políticas, guías, instructivos que no se hayan anexado con anterioridad en la intranet.

6.7. Gestión de procesos Biblioteca

La Biblioteca garantizará que la creación, actualización, revisión, aprobación, publicación, modificación y eliminación de los documentos del proceso se realicen de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital (SIGUD), asegurando información vigente, estandarizada, controlada, trazable y disponible para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.7.1. Política para la Actualización de Documentos

La Biblioteca mantendrá actualizada la documentación de sus procesos mediante revisiones periódicas y la atención oportuna de las necesidades normativas, operativas y estratégicas, garantizando la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos institucionales y legales.

6.7.2. Política para la Administración y Monitoreo de Riesgos

La Biblioteca identificará, evaluará, tratará y monitoreará los riesgos asociados a proceso GIB Gestión de la Información bibliográfica de forma permanente, implementando controles y acciones de tratamiento que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, la prevención de eventos adversos y la mejora continua del desempeño.

6.7.3. Política para la Formulación y Seguimiento de Planes de Acción

La Biblioteca formulará, ejecutará y realizará seguimiento periódico a los planes de acción derivados de la planeación estratégica, auditorías, riesgos, indicadores, oportunidades de mejora y demás compromisos institucionales, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas y la toma oportuna de acciones correctivas cuando se requieran.

6.7.4. Política para la Medición y Seguimiento de Indicadores

La Biblioteca medirá y analizará periódicamente los indicadores de gestión, resultado y desempeño de sus procesos para evaluar el cumplimiento de los objetivos, apoyar la toma de decisiones basada en evidencia e impulsar la mejora continua de los servicios.

6.7.5. Política para la Mejora Continua

La Biblioteca promoverá la mejora continua de sus procesos mediante el análisis de resultados, la gestión de riesgos, el seguimiento a indicadores, la implementación de acciones de mejora y el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital.

6.7.6. Política para el Cumplimiento del SIGUD

La Biblioteca desarrollará sus procesos en concordancia con los principios, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital (SIGUD), fomentando la planificación, el enfoque por procesos, la gestión basada en riesgos, la transparencia, la participación y la mejora continua para generar valor a la comunidad universitaria.



POLÍTICAS

SERVICIOS CRAI+



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

7. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+

El Biblioteca Universidad Distrital apoya las funciones generales de la Universidad, implementando servicios y recursos para ofertar a la comunidad universitaria, que permiten la gestión de información, del conocimiento y la cultura mediante la generación de contenidos multimedia, formación y apoyo a la visibilidad y posicionamientos de la producción académica y científica de la Universidad; articulando los recursos tecnológicos, infraestructura física y del talento humano.

Son servicios de Biblioteca:



7.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Para las circulares de la vigencia siempre consultar en le Intranet: [Archivos SB | Intranet](#)

7.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>

7.3. Usuario

Son usuarios del Biblioteca Universidad Distrital toda persona natural y jurídica con vinculación directa o convenios vigentes de tipo académico e investigativo con la Universidad.

El Biblioteca Universidad Distrital define que los usuarios se clasifican en internos y externos:

Usuarios internos son todas las personas que tengan una vinculación directa y vigente con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas definidos así:

- Estudiantes de pregrado, especializaciones, maestrías y doctorados, educación continuos.
- Docentes de planta, hora cátedra y vinculación especial.
- Egresados
- Personal administrativo de planta, cualquiera sea su condición contractual, o por contratación de prestación de servicios vigente.

Usuarios externos son todas las personas de la ciudadanía que requieran hacer uso de los servicios y recursos disponibles en la Biblioteca.

- **Comunidad universitaria externa:** toda persona con estatus de estudiante de pregrado, posgrados, docentes, investigadores y empleados que provienen de otras instituciones que deberán presentar su carné institucional o documento de identidad acompañado de carta de presentación conforme al convenio establecido.
- **Ciudadanía:** toda persona que hace uso de los servicios de la biblioteca y no cuentan con credenciales institucionales.

Todos los usuarios internos y externos que requieran hacer uso de las instalaciones y/o espacios de las Bibliotecas deberán acercarse a los puntos de información o circulación y préstamo y dar cumplimiento con los protocolos establecidos para el ingreso y salida de la biblioteca.

7.4. Derechos y deberes de los usuarios en Biblioteca

7.4.1. Derechos de los Usuarios

- Conocer el reglamento y las políticas establecidas por el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC para el uso adecuado de los servicios y recursos disponibles.
- Recibir un trato amable y cordial del personal que apoya la atención al usuario y préstamo de los servicios.
- Ser informado de manera precisa sobre el uso de los servicios, colecciones y recursos disponibles del Sistema de Bibliotecas de la UDFJC.
- Recibir asesoría en cualquiera de los servicios y recursos disponibles por el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Contar con espacios adecuados que permitan desarrollar actividades de trabajo individual o grupal para el apoyo a los procesos de docencia, investigación, extensión y proyección social.
- Acceder de forma remota a las herramientas de información disponibles en la biblioteca digital.

- Disponer de un plan de formación y una agenda cultural que fortalezcan los espacios académicos.
- Tener una cuenta de usuario en el Sistema de Información Bibliográfico para hacer uso de los servicios en línea como: consulta del perfil, estado de préstamo, renovación en línea, valor de sanciones, actualizar información, entre otros, con el propósito de tener control de las transacciones que se realizan.
- Informar por los canales definidos desde el Biblioteca Universidad Distrital sus sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones.
- Contar con la señalización y protocolos de seguridad para informar cualquier anomalía presentada en el Biblioteca Universidad Distrital.
- Recibir respuesta por parte del Sistema de Bibliotecas de la UDFJC en los tiempos establecidos a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos SDQS manifestados por el usuario.

7.4.2. Deberes de los Usuarios

- Aceptar y cumplir responsablemente el reglamento y las políticas establecidas por el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC.
- Presentar el carné institucional legible, vigente y en buen estado que lo acredite como miembro de la comunidad universitaria.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para el correcto uso y acceso de los servicios y recursos.
- Estar a paz y salvo con el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC.
- Asumir la sanción que por responsabilidad haya lugar según este reglamento, en caso de presentarse pérdida, deterioro o daño de los recursos bibliográficos y/o tecnológicos por uso inadecuado u otros factores, o por comportamiento inapropiado dentro de las Bibliotecas de la Universidad Francisco José de Caldas. Ver Carta de Servicios.
- Hacer uso adecuado de las instalaciones, los recursos y demás elementos dispuestos en cada una de las Bibliotecas al momento de realizar actividades en torno a la lectura, el estudio y la escritura.
- No alterar el software de los equipos dispuestos para el servicio en las Bibliotecas, o instalar programas en los mismos.
- Respetar la integridad física, psicológica y moral de todas y todos los usuarios.
- Mantener la compostura y modales propios en espacios exclusivos para estudio e investigación evitando perturbar a otros usuarios dentro de estas áreas de las Bibliotecas.
- Acatar las sugerencias o los requerimientos frente a los protocolos establecidos por la Universidad, al momento que se requiera realizar una evacuación en caso de emergencia, simulacros y otros.
- El consumo de alimentos y bebidas deberá hacerse en espacios designados para tal fin de acuerdo a las indicaciones del Sistema de Bibliotecas.

- Permitir que el personal de seguridad y vigilancia de la Universidad Distrital en las bibliotecas apliquen las medidas de seguridad para salvaguardar los bienes y recursos disponibles en las bibliotecas.
- Informar al personal de la biblioteca o de seguridad y vigilancia, cualquier inquietud o anomalía presentada que tenga relación con el Sistema de Bibliotecas de la UDFJC con los recursos, servicios, instalaciones u otro tema lo antes posible.

7.5. Horarios Bibliotecas

El Biblioteca Universidad Distrital está conformado por las bibliotecas y unidades de información de las diferentes sedes, las cuales operarán en los horarios establecidos conforme a las necesidades de la Universidad y según disposición del Líder proyecto Biblioteca, el cual aprueba, publica y divulga anualmente la información por los diferentes canales de comunicación de la Universidad. La información estará actualizada y publicada por el Biblioteca Universidad Distrital. Consultar

7.6. Protocolo de seguridad y vigilancia de Biblioteca

Para dar alcance al buen uso de espacios y al préstamo de recursos de la Unidad Biblioteca a continuación se relacionan los aspectos necesarios en el ejercicio de la operación del servicio, para ser socializados con el personal de seguridad y vigilancia:

- En la Minuta de seguridad y vigilancia de Biblioteca y espacios, debe quedar registrada diariamente la APERTURA de la unidad de información Biblioteca con los siguientes datos:
 - Nombre del personal
 - Hora de apertura
 - Número total de computadores portátiles, Tablet, Video beam y demás elementos tecnológicos, entregados al final de la jornada del día anterior
 - Novedades: si no hay ninguna novedad debe registrarse “sin novedad” y la firma del funcionario, contratista que realice la apertura.
- En la Minuta de seguridad y vigilancia de Biblioteca, debe quedar registrado diariamente el CIERRE de la biblioteca ó la entrega de los computadores portátiles, Tablet, video beam, demás elementos tecnológicos, al finalizar la jornada con los siguientes datos:
 - Nombre del personal
 - Hora de cierre biblioteca
 - Número total de computadores portátiles, Tablet, Video beam y demás elementos tecnológicos, entregados al final de la jornada del día anterior
 - Novedades: si no hay ninguna novedad debe registrarse “sin novedad” y la firma del funcionario, contratista que realice la apertura.
- En la Minuta debe quedar registrado el préstamo especial de recurso tecnológico (computadores portátiles, Tablet, tv, audífonos) de cualquier Dependencia, autorizado por parte del Líder Proyecto Biblioteca, presentando el formato préstamo especial firmado de Autorización de Préstamo de elementos tecnológicos y con los siguientes datos: nombre de la persona que se lleva el elemento, detalle del elementos, hora y firma.

- El ingreso de estudiantes a las Unidades de información Biblioteca se hará UNICAMENTE cuando se haya realizado a apertura del servicio con el personal de Experiencia y servicios de la Biblioteca y este registrado en minuta.
- El único personal autorizado para ingresar antes de la apertura oficial es el de servicios generales, para hacer el aseo y mantenimiento pertinente a las instalaciones de la Biblioteca.
- Para el préstamo de espacios específicos de Biblioteca como son: salas, auditorios, teatro, sala de exposiciones, entre otros, al usuario en compañía del personal de experiencia y servicios de la biblioteca y el personal de seguridad SIEMPRE deberán realizar APERTURA y devolución, entrega ó CIERRE del espacio a través del registro en MINUTA con los siguientes datos:
 - Nombre del espacio
 - Hora de apertura – Hora de cierre
 - Nombre responsable del espacio (usuario)
 - Nombre persona biblioteca entrega - cierra
 - Tecnología del espacio: computadores portátiles, Tablet, Video beam, sillas, cables y demás elementos tecnológicos y mobiliario, cuando sea el caso otros equipos o mobiliario expositivo.
 - Novedades: si no hay ninguna novedad debe registrarse “sin novedad”
- Firma del usuario y funcionario ó contratista de biblioteca que realice el préstamo y entrega o devolución y cierre del espacio.
 - Nombre del usuario. Documento.
 - En la Minuta debe quedar registrado el INGRESO y SALIDA ó egreso de MOBILIARIO enseres, equipos tecnológicos administrativos de la unidad de información Biblioteca con los siguientes datos:
 - Nombre de la persona
 - Hora de ingreso ó salida de mobiliario u otros elementos
 - Nombre y número total de elementos.
 - Destino del traslado
 - Novedades: si no hay ninguna novedad debe registrarse “sin novedad” y la firma del funcionario, contratista que realice el traslado sin importar el día.
- El personal de seguridad y vigilancia recorredor en las instalaciones de la Biblioteca deberá informar al personal disponible de experiencia y servicios de información cualquier comportamiento o mal uso por parte de los usuarios que se esté dando a los espacios de la biblioteca.
- Los usuarios, personal de Biblioteca, docentes y comunidad en general solo podrán ingresar o salir por las puertas habilitadas para tal fin. Las demás puertas solo se usarán con autorización previa y para fines específicos, no para circulación de usuarios ni de personal en general.
- El personal de seguridad y vigilancia de la Biblioteca en los cambios de turno o relevos, o rotación de personal deberá hacer el empalme correspondiente y suministrar la información necesaria al personal de Biblioteca cuando existan novedades.
- Siempre el personal de experiencia y servicios será responsable de informar, retroalimentar y dar a conocer al personal de seguridad y vigilancia antiguo y nuevo los protocolos de la Biblioteca respecto a: Apertura, cierre de biblioteca y espacios, recorridos, novedades, ingreso y salida de mobiliario; teniendo en cuenta la alta rotación. Se deben establecer mecanismos informativos para el personal de seguridad y vigilancia.

- El personal de experiencia y servicios debe garantizar el cumplimiento de este protocolo para el buen funcionamiento de la Biblioteca y garantizar la guarda y custodia de los inventarios de la Unidad de Biblioteca.

7.7. POLITICAS SERVICIO CRAI+1: Servicios de información y acogida a la universidad

Servicio que orienta y enriquece las experiencias de la comunidad universitaria, proporcionando una orientación sólida sobre los aspectos fundamentales de la vida académica. Además de ofrecer una comprensión de la dinámica universitaria, conectamos a nuestros usuarios con la ciudad a través de una integración activa en sus actividades para fomentar un sentido de pertenencia, involucramiento y compromiso tanto dentro como fuera del entorno universitario.

7.7.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Para las circulares de la vigencia siempre consular en le Intranet: [Archivos SB | Intranet](#)

7.7.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>

7.7.3. Política registro de información Servicios CRAI+1 - Modulo

- Los servicios asociados a Servicios CRAI+1 se deben registrar en la INTRANET Enlace: [Modulo Crai+ 1 | Login](#)
- El registro de información se debe realizar una vez finalizada la actividad.
- Siempre diligenciar todos los campos
- Siempre adjuntar los soportes de las actividades.
- Desde la matriz de seguimiento siempre gestionar las solicitudes en tramitar, cerrar.

7.7.4. Políticas Publicación de información en redes sociales

- La Unidad de Biblioteca adopta el Acuerdo No.008 de 2024 “Por medio del cual se adopta la política Institucional de Comunicaciones de la Universidad Distrital”.

- La Unidad de Biblioteca deberá cumplir con los lineamientos institucionales para el uso de la identidad visual, garantizando que todas las comunicaciones impresas, digitales y audiovisuales mantengan coherencia con el Manual de Imagen Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Aplica a:
 - Sitio web de la Biblioteca.
 - Repositorio institucional.
 - Redes sociales.
 - Material publicitario.
 - Carteles y señalización.
 - Presentaciones institucionales.
 - Eventos organizados por la Biblioteca.
- La Unidad de Biblioteca debe mantener la identidad visual oficial de la Universidad.
- Garantizar una imagen uniforme en todos los medios.
- Promover accesibilidad e inclusión.
- Facilitar el reconocimiento institucional.
- Evitar el uso de elementos gráficos no autorizados.
- En logotipos utilizar únicamente las versiones oficiales, no modificar colores, proporciones o tipologías.
- Emplear las tipografías institucionales o las equivalentes autorizadas para medios digitales.

Sitio web

El portal de Biblioteca deberá:

- Conservar el encabezado institucional
- Utilizar los colores oficiales
- Mantener la estructura de navegación definida por la Universidad
- Cumplir criterios de accesibilidad (WCAG).
- Ser adaptable a dispositivos móviles.

Redes sociales

Las publicaciones deberán:

- Utilizar plantillas institucionales
- Incorporar el logotipo oficial cuando corresponda.
- Emplear lenguaje institucional.
- Mantener una identidad gráfica uniforme.

7.7.5. Políticas Servicio CHAT-BUD

El servicio de Chat en Línea es una herramienta fundamental que conecta directamente a los usuarios con nuestros expertos. A través de esta plataforma de comunicación instantánea, los usuarios pueden plantear preguntas, solicitar ayuda para la búsqueda de información, recibir orientación sobre el uso de recursos electrónicos y obtener asistencia personalizada en tiempo real.

Información de disponibilidad del chat:

El chat institucional está habilitado de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., y sábados: de 8:00 a.m. a 12:00 m. espacio en el cual un servidor del Sistema de Biblioteca de la Universidad Distrital estará atento a resolver todas las inquietudes y proporcionar información adicional a referencia de la página web.

Políticas de uso:

Este servicio de la biblioteca está destinado a contestar de forma virtual a las preguntas de toda la comunidad académica (estudiantes, docentes y administrativos) sobre el uso y la utilización de los servicios y recursos de la biblioteca: le permitirá mantener una conversación en tiempo real con el personal de la biblioteca.

Tipo de consultas:

A través de este servicio se atenderán consultas sobre

- Funcionamiento sobre los servicios de biblioteca
- Uso de las colecciones y servicios electrónicos de la biblioteca
- No existe un límite de tiempo para las consultas a través del chat. Sin embargo, si a criterio del personal de la Biblioteca, la consulta resulta demasiado extensa o compleja, se remitirá al usuario a la Biblioteca para que sea atendido a través de una entrevista en persona, por teléfono, o a través del correo electrónico.

Confidencialidad:

- La Biblioteca recomienda no proporcionar información personal durante la conversación.
- La confidencialidad de las consultas está garantizada por la Biblioteca, que almacena todas las conversaciones mantenidas a través de la plataforma de chat. Esta información se utiliza para analizar las consultas y mejorar el servicio, solo el personal de la Biblioteca tiene acceso a las transcripciones, y en algunos casos se pueden utilizar para informes o publicaciones.
- El sistema almacena las preguntas no resueltas durante los horarios de atención, registrando el correo electrónico del remitente. Las respuestas a estas preguntas se enviarán al usuario por correo electrónico.

Normas de Comportamiento:

- Se espera que todos los usuarios del Sistema de Bibliotecas se comuniquen de manera respetuosa y cortés con el personal de biblioteca.
- El personal del Sistema de Bibliotecas se reserva el derecho de finalizar cualquier conversación que viole las normas de conducta establecidas o que sea considerada inapropiada.
- Los usuarios deben abstenerse de utilizar un lenguaje ofensivo, discriminatorio o inapropiado durante la interacción con el personal de la biblioteca.
- Se prohíbe la publicación de contenido inapropiado, spam o cualquier otro material que viole las políticas de la biblioteca.

- Los usuarios deben seguir las indicaciones del personal de la biblioteca para mantener un entorno seguro y productivo para todos los usuarios.
- La Biblioteca se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias en caso de comportamiento inapropiado o violación de las normas establecidas.
- Cualquier incidente de comportamiento inapropiado o violación de las normas debe ser reportado al personal de la biblioteca para su investigación y acción apropiada

Todo usuario del servicio de chat se compromete a:

- Respetar las políticas y normas establecidas por el Sistema de biblioteca.
- No realizar conductas disruptivas o que interfieran con el buen funcionamiento del servicio.
- Utilizar el chat para consultas relacionadas con los servicios y recursos de la biblioteca.
- No compartir información personal sensible o confidencial a través del chat.
- Seguir las indicaciones y recomendaciones proporcionadas por los agentes de servicio para una mejor experiencia de usuario.
- Informar de manera honesta y precisa sobre sus necesidades y consultas para recibir la mejor asistencia posible.
- Colaborar activamente en la resolución de problemas y en la búsqueda de soluciones.
- Respetar la privacidad y confidencialidad de otros usuarios del servicio.

Para más información visita nuestra [página web](#)

7.8. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+2 Servicios fundamentales de Biblioteca

Servicios bibliotecarios básicos orientados a dar acceso a la información básica o especializada para toda la comunidad universitaria.

7.8.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Para las circulares de la vigencia siempre consular en le Intranet: [Archivos SB | Intranet](#)

7.8.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>
- GIB-PR-002, PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
<https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/document/viewPublic?index=771>
- GIB-PR-004, PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO – CARTAS DE PRESENTACIÓN
<https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/document/viewPublic?index=773>
- GIB-PR.006, EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS
<https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/document/viewPublic?index=775>

7.8.3. Políticas de Servicio Préstamo de Colecciones

Servicio orientado en el préstamo de recursos bibliográficos (libros, cassette, disco compacto, disco negro, imágenes, mapas, acetato, fascículos) que hacen parte del patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y están conformadas por contenidos en diferentes áreas de conocimiento para atender las necesidades de información del usuario.

DOCUMENTOS DE APOYO

- GIB-PR-002 PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
<https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/document/viewPublic?index=771>
- GIB-PR-006-IN-022, [INSTRUCTIVO REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR PÉRDIDA O DAÑO \[Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)

7.8.4. Políticas Servicio Préstamo de sala de colecciones bibliográficas

El servicio se presta de forma presencial y está diseñado para facilitar la consulta de material bibliográfico disponible en las colecciones físicas de las bibliotecas de cada sede, dentro de sus instalaciones.

- Todo usuario del Sistema de Bibliotecas debe presentar su carné o documento de identidad actualizado para utilizar el servicio de préstamo.
- El Sistema de Biblioteca realizará atención a todos los usuarios (estudiantes, docentes, egresados, administrativos, pensionados, comunidad). Todos los

usuarios del Sistema de Bibliotecas que realice préstamos deben estar libre de sanciones.

- Para el préstamo de material bibliográfico, recursos tecnológicos y espacios, el tiempo de uso del cual dispone el usuario dependerá del tipo colección y recursos que utilice, con (3) posibilidad de renovación por el mismo periodo.
- El préstamo de material bibliográfico y recursos es personal e intransferible y el solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso de los elementos.
- El usuario es responsable del cuidado y uso de los recursos solicitados en préstamo. En caso de daño o pérdida incurrirá informar a la Biblioteca al correo biblio@udistrital.edu.co.
- Todo usuario que supere el tiempo de préstamo establecido por la Bibliotecas (horas y la fecha establecida en el préstamo), incurrirá en sanción pecuniaria según derechos pecuniarios.
- Es responsabilidad del personal administrativo de las Bibliotecas, así como los usuarios finales (docentes, estudiantes, administrativos) velar por la integridad y buen uso de todos los recursos bibliográficos, tecnológicos, muebles y enseres.

TIEMPO DE PRÉSTAMO DE RECURSOS POR TIPO DE USUARIO							
TIPO DE COLECCIÓN	TIPO PRÉSTAMO	ADMINISTRATIVO CONTRATISTA / ADMINISTRATIVO PLANTA	DOCENTE PLANTA / DOCENTE VINCULACIÓN ESPECIAL	ESTUDIANTE PREGRADO / ESTUDIANTE POSGRADO	EGRESADO - ESTUDIANTE MOVILIDAD	ESTUDIANTE NO GRADUADO	USUARIO EXTERNO
Colección general	Préstamo sala	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas
Colección Multimedia	Préstamo sala	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas
Colección Hemeroteca	Préstamo sala	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas
Colección archivo sonoro Antonio Cuéllar	Préstamo sala	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas
Colección tecnología	Préstamo tecnología en sala	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas

7.8.5. Políticas Servicio Préstamo externo de colecciones bibliográficas

Servicio presencial que permite el uso de material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca, brindando apoyo a los procesos académicos e investigativos.

- El tiempo de préstamo oscila según el tipo de usuario ver tabla.
- **Para más información**, visita nuestra página web en la sección **Préstamo de Colecciones**. [Colecciones Bibliográficas | Unidad Biblioteca](#)

TIEMPO DE PRÉSTAMO DE RECURSOS POR TIPO DE USUARIO							
 SISTEMA DE BIBLIOTECAS Universidad Distrital Francisco José de Caldas							
TIPO DE COLECCIÓN	TIPO PRÉSTAMO	ADMINISTRATIVO CONTRATISTA / ADMINISTRATIVO PLANTA	DOCENTE PLANTA / DOCENTE VINCULACIÓN ESPECIAL	ESTUDIANTE PREGRADO / ESTUDIANTE POSGRADO	EGRESADO - ESTUDIANTE MOVILIDAD	ESTUDIANTE NO GRADUADO	USUARIO EXTERNO
Colección Memoria Institucional	Préstamo externo	15 días	30 días	15 días	15 días	15 días	8 días
Colección general	Préstamo externo	15 días	30 días	15 días	15 días	15 días	8 días
Colección tecnología	Préstamo tecnología externo	30 días	30 días	30 días	No aplica	No aplica	No aplica

7.8.6. Políticas Renovación en línea de préstamo de colecciones en el descubridor

La renovación de material bibliográfico es una opción diseñada para brindarle al usuario mayor flexibilidad y comodidad en el proceso de renovar los préstamos activos. Si deseas extender el plazo de préstamo puede utilizar la función de renovación en línea, este servicio permite prolongar el período de préstamo de manera conveniente, siempre y cuando el material no tenga solicitudes de otros usuarios en espera.

Políticas de uso

- El usuario podrá renovar el material en línea, hasta tres (3) vez después del préstamo antes de vencerse el préstamo.
- La renovación por tercera vez debe acercarse al punto de información de la Biblioteca o llamar.
- La renovación en línea debe hacerse antes de vencerse el tiempo de préstamo.

CANTIDAD DE RENOVACIONES DE RECURSOS POR TIPO DE USUARIO							
TIPO DE COLECCIÓN	TIPO PRÉSTAMO	ADMINISTRATIVO CONTRATISTA / ADMINISTRATIVO PLANTA	DOCENTE PLANTA / DOCENTE VINCULACIÓN ESPECIAL	ESTUDIANTE PREGRADO / ESTUDIANTE POSGRADO	EGRESADO - ESTUDIANTE MOVILIDAD	ESTUDIANTE NO GRADUADO	USUARIO EXTERNO
Colección Memoria Institucional	Préstamo externo	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	1 renovaciones
	Préstamo sala	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Colección general	Préstamo externo	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	1 renovaciones
	Préstamo sala	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Colección Multimedia	Préstamo sala	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Colección Hemeroteca	Préstamo sala	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Colección archivo sonoro Antonio Cuéllar	Préstamo sala	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Colección tecnología	Préstamo tecnología externo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Préstamo tecnología en sala	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

7.8.7. Políticas Servicios Alianza interbibliotecaria – Visita bibliotecas aliadas

Servicio orientado a establecer alianzas con diferentes instituciones externas con el fin de realizar visita a las instalaciones de la biblioteca con fines académicos y hacer uso de los servicios disponibles como solicitar en préstamo sus colecciones.

DOCENTOS DE APOYO

- GIB-PR-004-FR-001, Formato Carta de Presentación.
- GIB-PR-004-FR-004, Formato Alianza Interbibliotecaria
- GIB-PR-004-FR-019, Formato Solicitud de Préstamo Interbibliotecario.
- Carta de presentación (formato externo).
- Solicitud de Préstamo Interbibliotecario (formato externo).

7.8.8. Política Alianza Interbibliotecaria

- Toda la información solicitada por el usuario de los servicios asociados a Servicios CRAI+2 se consultan en la INTRANET Enlace: [Modulo Crai+ 2 | Login](#)
- Todos los usuarios del Bibliotecas que realicen préstamos deben estar libres de sanciones.
- La Biblioteca establece alianzas interinstitucionales e interbibliotecarios- PIB con el fin de fortalecer los procesos académicos, culturales, investigación para el desarrollo de la Comunidad Académica. Para ms información: [Alianza Interbibliotecaria | Unidad Biblioteca](#)

- Tienen derecho a acceder a este servicio aquellos usuarios que pertenezcan a instituciones públicas o privadas que hayan oficializado la alianza interbibliotecaria con la Biblioteca de la Universidad Distrital.
- Los usuarios internos y externos deben presentar el documento “Solicitud de Préstamo Interbibliotecario” y/o “Carta de Presentación” establecida por la institución, debidamente diligenciado y firmado por el personal autorizado impreso o digital.
- El usuario debe presentar el carne de la Institución a la cual pertenece físico o digital.
- Todos los usuarios que utilizan el servicio de Préstamo Interbibliotecario - Cartas de Presentación se deben regir según las políticas de las instituciones con la cual se tengan alianza PIB.
- Las Alianzas Interbibliotecarias de la Universidad Distrital deben estar avaladas por la Dirección de Biblioteca.
- Todas las solicitudes para renovar, activar alianzas interbibliotecarias realizarlas al correo biblio@udistrital.edu.co
- **Alianza interbibliotecaria disponible:** las solicitudes realizadas por el usuario para el préstamo interbibliotecario tendrán un tiempo de respuesta de 24 horas.
- **Alianza interbibliotecaria NO disponible:** Las solicitudes se tramitará dentro de 8 días hábiles (de acuerdo con disponibilidad de la institución externa).
- Las Alianzas interbibliotecarias estarán disponibles en la página web de la Biblioteca para su consulta. **Ver alianzas**
- Para activar Alianzas con nuestra institución, **realiza la solicitud.**
- Para más información, visita nuestra **página web**

Políticas sanciones Institución en alianza

- La Institución en Alianza interbibliotecaria PIB será responsable de que sus usuarios realicen la devolución oportuna del material bibliográfico. La demora en la devolución del material incurrirá en las sanciones que estipula el Reglamento de Biblioteca.
- En caso de que el usuario no realice la devolución oportuna del material bibliográfico en préstamo, se suspenderá el servicio de préstamo interbibliotecario a la Institución en Alianza por un tiempo de quince (15) días calendario.
- Para la pérdida o deterioro del material bibliográfico prestado, la institución en alianza debe comprometerse a reponer el mismo título, para lo cual se concede un plazo no mayor a quince (15) días calendario y hasta que no sea repuesto el material bibliográfico, el Convenio PIB quedará suspendido. En caso de que el material bibliográfico se encuentre agotado o discontinuado la Institución en alianza solicitará al Biblioteca Universidad Distrital el título por el cual deberá ser remplazado.
- La Institución en alianza PIB que incurre tres (3) veces consecutivas en sanciones se suspenderá el servicio por lo que falte del semestre académico.

Políticas de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas

- Los usuarios externos tienen derecho a solicitar hasta dos (2) ejemplares con el tiempo de préstamo establecido por el Reglamento del Sistema de Bibliotecas, con derecho a una (1) renovación por el mismo tiempo.
- La Biblioteca de la Universidad Distrital puede tener en préstamo Interbibliotecario hasta veinte (20) ejemplares de forma simultánea por institución.
- El material bibliográfico susceptible a préstamo interbibliotecario será aquel que se encuentre en la colección general disponible para préstamo externo por un período de (5) cinco días hábiles.
- El material bibliográfico susceptible de préstamo en sala podrá ser consultado por medio de Cartas de Presentación y aplica para todas las colecciones disponibles.
- El material bibliográfico debe ser devuelto en perfecto estado de conservación y dentro de los términos indicados por la Biblioteca prestamista.

Sanciones Usuarios Internos Universidad Distrital

- El Usuario que no cumplirá con la devolución del material bibliográfico en la fecha establecida por la Institución en Convenio PIB, se le suspenderá el servicio de préstamo interbibliotecario por un término de siete (7) días calendario en la Biblioteca de la Universidad Distrital.

7.8.9. Políticas Servicio visitar instalaciones de bibliotecas aliadas - Cartas de Presentación

Servicio orientado a visitar y hacer uso de las instalaciones, colecciones, servicios según política de las Bibliotecas aliadas.

- Diligencie el formulario para solicitar la carta de presentación. Enlace [Carta Presentación | Unidad Biblioteca](#)
- Preséntese en la institución con su carné vigente y la carta de presentación.
- El servicio tiene una vigencia de 8 (ocho) días calendario a partir de su fecha de notificación por biblioteca y según horarios de atención al servicio de cada institución.
- El Usuario debe cumplir con las políticas de uso, sanciones establecidas por la Institución en Alianza Interbibliotecaria.

7.8.10. Políticas Servicio de Paz y salvos

Documento emitido por la Biblioteca que certifica la ausencia de obligaciones pendientes con esta unidad.

DOCUMENTO DE APOYO

- GIB-PR-006, PROCEDIMIENTO [EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS \[Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)
- GIB-PR-006-IN-022, [INSTRUCTIVO REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR PÉRDIDA O DAÑO \[Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)
- GIB-PR-006-FR-021, Formato Paz y Salvo.
- GIB-PR-006-FR-022, Formato Solicitud Suspensión de Multas.
- GIB-PR-006-FR-023, Formato Reposición de Material Bibliográfico.

Política Generales paz y salvos

- Los usuarios realizan el registro de información en página web de biblioteca.
- El personal de biblioteca realiza seguimiento al servicio a través de Modulo Servicios CRAI+2 Paz y salvos se deben registrar en la INTRANET Enlace: [Modulo Crai+ 2 | Login](#)
Desde la matriz de seguimiento siempre gestionar las solicitudes en tramitar, cerrar-
- Paz y salvo documento que expide la Biblioteca a los **Proyectos Curriculares o Secretaría Académica** para fines de graduación de los estudiantes.
- El documento paz y salvo para grado se realiza por Secretaría Académica de la Facultad, adjuntando Oficio remisorio de la solicitud y formato diligenciado Solicitud de paz y salvo para grados.
- Se dará respuesta a la solicitud para paz y salvo para grado (5) días hábiles después de recibida la solicitud.
- En caso de identificar una sanción o multa por parte del usuario se procederá a contactar al usuario por teléfono y correo electrónico, y se notificará al Proyecto Curricular.

7.8.11. Política Paz y salvo de aplazamiento, cancelación, retiro de semestre

Documento que expide la Biblioteca al estudiante, para soportar ante el Proyecto Curricular la inexistencia de obligaciones pendientes por parte del usuario con la Biblioteca: prestamos activos, sanciones, multas, devolución de recursos propios de la Biblioteca.

- **Aplazamiento de semestre:** Condición en la cual el estudiante se encuentra matriculado y desea postergar los estudios universitarios temporalmente.
- **Cancelación de semestre:** Condición en la cual el estudiante se encuentra matriculado y no desea finalizar el semestre en curso.

- **Retiro de la Universidad:** Condición en la cual el estudiante no se encuentra matriculado y desea retirarse de manera definitiva de la Universidad.

Es importante tener en cuenta Paz y salvo aplazamiento, retiro y /o cancelación:

- La solicitud de paz y salvo aplazamiento, retiro y /o cancelación, se realizada por el **ESTUDIANTE**.
- En caso de identificar un préstamo activo, sanción o multa por parte del usuario NO se tramita la solicitud. Se realiza contacto con el usuario para normalizar su situación con biblioteca.
- Todas las solicitudes se tramitarán por el portal web de la biblioteca:
[Solicitud de Paz y Salvos | Unidad Biblioteca](#)
- La notificación de paz y salvo llegará al correo institucional del solicitante, adjuntando un documento en formato pdf, la cual sólo se remitirá desde el correo institucional pazysalvosbiblioteca@udistrital.edu.co

7.8.12. Políticas Paz y salvo trámites administrativos

Documento que expide la Biblioteca al personal docente, administrativo de la Universidad Distrital, para soportar ante la División de Recursos Humanos la inexistencia de obligaciones pendientes con la dependencia.

Es importante tener en cuenta Paz y salvos de funcionarios

- Las solicitudes directamente la División de Recursos Humanos, adjuntando Oficio remisorio de la solicitud
- Todas las solicitudes se tramitarán por el portal web de la biblioteca:
[Solicitud de Paz y Salvos | Unidad Biblioteca](#)
- En caso de identificar un préstamo activo, sanción o multa por parte del usuario NO se tramita la solicitud. Se realiza contacto con el usuario para normalizar su situación con biblioteca y se notificará a la División de Recursos Humanos.
- La notificación de paz y salvo, se realizará al correo institucional del solicitante, adjuntando un documento en formato pdf, la cual sólo se remitirá desde el correo institucional pazysalvosbiblioteca@udistrital.edu.co

7.8.13. Políticas Servicio Obtención de documentos

Servicio de intercambio de recursos bibliográficos entre instituciones nacionales e internacionales, el servicio suministra artículos en revistas y/o bases de datos, patentes y capítulos de libros de manera gratuita, a toda la Comunidad Universitaria.

7.8.14. Políticas Generales

- Las bibliografías y los documentos recuperados se entregarán en un plazo máximo de ocho (8) días calendario.
- El servicio de obtención de documentos debe atender todas las solicitudes de información sin importar el tipo de usuario o la complejidad de la consulta.
- La búsqueda en fuentes de información debe iniciar en los recursos disponibles en la Biblioteca de la Universidad Distrital.
- Siempre que la información no se encuentre disponible en la Biblioteca de la Universidad Distrital, informar al usuario el servicio alternativo que se puede ofrecer para la recuperación de la información.
- Cuando el tipo de servicio requerido sea la obtención de material bibliográfico físico, se debe remitir a los procedimientos de GIB-PR-002, "Préstamo de Material Bibliográfico" o GIB-PR-004, "Préstamo Interbibliotecario - Cartas de Presentación" según corresponda.

Condiciones de Uso del Servicio Obtención de Documentos

- Todos los usuarios deben realizar su solicitud a través del formulario disponible en la página principal de la Biblioteca. Formulario: [Obtención de Documentos | Unidad Biblioteca](#)
- La Comunidad Universitaria podrá realizar solicitudes de recursos bibliográfico que **NO** se encuentra dentro nuestras colecciones y que No son de acceso libre.
- El material será cargado en enviado en formato PDF al solicitante a través de un repositorio donde debe ingresar código de verificación para su consulta.
- La Biblioteca notificará acerca del estado de su requerimiento en un tiempo estimado entre uno (1) y ocho (3) días hábiles después de la solicitud al correo electrónico.
- El servicio de Obtención de Documentos se rige bajo las normas internacionales en Derechos de Autor, por lo que no se digitalizan obras completas, esto se realiza según los porcentajes autorizados.

7.9. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+3: Servicios Tic's

La biblioteca proporciona servicios de apoyo presenciales, remotos y virtuales, ofreciendo a toda la comunidad universitaria acceso a herramientas y tecnologías fundamentales. Estos recursos no solo enriquecen el proceso de aprendizaje y la investigación, sino que también promueven un entorno en el que los estudiantes y el personal pueden explorar y utilizar eficazmente las últimas herramientas y avances tecnológicos.

Servicios que dan soporte presencial y/o virtual en herramientas y/o tecnologías para toda la comunidad universitaria.

7.9.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

Para las circulares de la vigencia siempre consular en le Intranet: [Archivos SB | Intranet](#)

7.9.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>
- GIB-PR-003, PRÉSTAMO DE ESPACIOS Y RECURSOS TECNÓLOGICOS
<https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/document/viewPublic?index=772>
- GIB-PR-003-IN-002, Instructivo Solicitud y prestamos de espacios biblioteca
[INSTRUCTIVO SOLICITUD Y PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-12-02\]](#)

7.9.3. Política registro de información Servicios CRAI+3

- Los servicios asociados a Servicios CRAI+3 se deben registrar en la INTRANET Enlace: [Modulo Crai+ 3 | Login](#)
- El registro de información se debe realizar cada vez que se realice el préstamo.
- Cada vez que se realice devolución de los recursos, se realiza la búsqueda por ID, documento, nombre de usuario y se realiza la gestión.
- Siempre diligenciar todos los campos
- Desde la matriz de seguimiento siempre gestionar las solicitudes en tramitar, cerrar.

7.9.4. Políticas Servicio préstamo de recursos tecnológicos

Políticas Generales del Servicios

Para más información sobre disponibilidad y condiciones del servicio, consulta con el personal de cada Biblioteca.

- Para realizar cualquier tipo de préstamo de tecnología en la Biblioteca, es requisito esencial presentarse en el punto de atención de la biblioteca, los recursos se prestan de acuerdo con disponibilidad.
- El usuario presente su carné vigente, garantizando así su identificación y elegibilidad.
- Al momento de realizar el préstamo, se requiere que el usuario verifique el estado del recurso solicitado, y en caso de detectar alguna irregularidad, informe de inmediato al responsable de la Biblioteca para su adecuado registro.
- La renovación de los préstamos está sujeta a la demanda y disponibilidad del recurso. Se realiza directamente en los puntos de Circulación y Préstamo de las Bibliotecas.
- Como responsabilidad fundamental, el usuario está obligado a devolver el recurso en condiciones óptimas y dentro del plazo establecido, a fin de evitar sanciones o penalizaciones.
- Para eventos o actividades fuera de la Biblioteca que requieran el uso de recursos tecnológicos, es fundamental realizar un registro adecuado y detallado de dichos recursos en la minuta del personal de seguridad tanto en el momento de su salida como al momento de su devolución. Los usuarios o funcionarios que trasladen estos recursos deben asumir la responsabilidad por su cuidado y estado.
- El servicio es de carácter personal e intransferible, y el solicitante del préstamo es el responsable de garantizar la seguridad y el uso adecuado del recurso tecnológico.
- Es importante señalar que la Biblioteca no suministra dispositivos de almacenamiento de datos y no se hace responsable por la posible pérdida de información almacenada en las computadoras portátiles.
- Los recursos tecnológicos que se requieran utilizar en eventos o actividades fuera de la Biblioteca deben ser debidamente registrados y relacionados en la minuta del personal de seguridad al momento de su salida e igualmente al momento de la devolución. El Usuario o funcionario que movilice recursos tecnológicos fuera de las Bibliotecas deberá hacerse responsable por los mismos.

TIEMPO DE PRÉSTAMO DE RECURSOS POR TIPO DE USUARIO

 SISTEMA DE BIBLIOTECAS Universidad Distrital Francisco José de Caldas							
TIPO DE COLECCIÓN	TIPO PRÉSTAMO	ADMINISTRATIVO CONTRATISTA / ADMINISTRATIVO PLANTA	DOCENTE PLANTA / DOCENTE VINCULACIÓN ESPECIAL	ESTUDIANTE PREGRADO / ESTUDIANTE POSGRADO	EGRESADO - ESTUDIANTE MOVILIDAD	ESTUDIANTE NO GRADUADO	USUARIO EXTERNO
Colección tecnología	Préstamo tecnología externo Tablet	30 días	30 días	30 días	No aplica	No aplica	No aplica
Colección tecnología	Préstamo tecnología en sala Portátiles Computadores Audífonos Video juegos Pantallas digitales TV Controles Cabinas de sonido Cables - accesorios Video beam	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas	4 horas

POLÍTICAS PERSONAL BIBLIOTECA

- El computador portátil es una herramienta de trabajo dentro de la Bibliotecas de la Universidad y un elemento devolutivo dentro de los inventarios de la Universidad Distrital FJC, es responsabilidad del personal administrativo de la Biblioteca, así como los usuarios finales (docentes, estudiantes, administrativos) velar por la integridad y buen uso del mismo. Y en caso de daño o pérdida de uno o más equipos informar ante la instancia que corresponda.
- En las Unidades de Información, diariamente en la apertura y cierre, y en el cambio de turno se deberá realizar la revisión y entrega de inventario de recursos tecnológicos al personal de vigilancia, en donde se verificará y sumarán el número físico de cada uno de los recursos tecnológicos para relacionarlos en la minuta del personal de vigilancia, lo cual corresponderá al número total de equipos asignados para dicha Unidad de Información.
- El personal de cada Biblioteca es responsable del control y préstamo de los recursos tecnológicos y espacios de trabajo, por tanto, cada una de las Bibliotecas y Unidades de Información, debe revisar el estado de los recursos cada vez que se presten y de igual forma en el momento de la devolución.
- En caso de pérdida, daño del recurso tecnológico, el usuario deberá informar a biblio@udistrital.edu.co, devolver el recurso y recibir notificación según corresponda.
- Tiempo de préstamo y devolución de equipos portátiles:
 - Para toda la comunidad el préstamo será por un máximo de tres (3) horas; dependiendo del horario, de la disponibilidad del equipo y en función de la demanda con posibilidad de renovación por el mismo tiempo, pero no de reserva.
 - Los equipos deben ser devueltos encendidos y en funcionamiento con todos sus componentes, programas y en buen estado.
 - El personal de la Biblioteca comprobará, en presencia del usuario, que el portátil se encuentra en perfectas condiciones al momento de la devolución.
 - Quien supere el tiempo de préstamo establecido en el reglamento (3 horas y la fecha establecida en el préstamo), deberá cancelar una multa por hora o fracción de hora, a partir de la fecha establecida para la devolución del portátil.
 - El horario de este servicio estará supeditado al horario de servicio de cada Biblioteca.
 - Para efectos de adelantar las labores administrativas correspondientes de inventario, revisión física y verificación de carga de batería el horario de

préstamo de los computadores portátiles iniciará treinta (30) minutos después de la apertura de la Biblioteca y se cerrará treinta (30) minutos antes del horario de cierre de la misma.

- Se prohíbe violar o intentar violar los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo.
- La Biblioteca debe asignar dos (2) horas de recarga de portátiles en el horario de servicio, en el cual no se prestará el servicio informando a los usuarios. Adicional, el carro transportador de portátiles no deberá estar conectado por tiempo prolongado, ni en la noche.
- Se advierte que las baterías de los equipos pueden no estar completamente cargadas en el momento del préstamo por lo que pueden agotarse durante el préstamo. El usuario deberá controlar el estado de carga de la misma para evitar la pérdida de información.
- Los equipos deben disponer de un software de auto reparación de contenidos que en cada arranque garantiza la operatividad del software, por lo que se reinician con la misma configuración de arranque. Ello quiere decir que cualquier dato que no se haya salvado previamente en un dispositivo externo se perderá al apagar el equipo.
- La Biblioteca no proporciona dispositivos de almacenamiento de datos y no se hace responsable por la pérdida de la información que se almacene en el portátil.
- En caso de robo o extravío del recurso tecnológico o de cualquiera de sus accesorios, el usuario deberá entregar al Biblioteca Universidad Distrital un equipo o accesorio nuevo de características técnicas y marcas similares sino se encuentra en el mercado una de las mismas características, según el aval de la Biblioteca.
- Al aceptar el préstamo del recurso tecnológico y de sus accesorios, el usuario automáticamente se hace responsable de los costos de posibles reparaciones y reposiciones totales o parciales de los componentes que resulten dañados por maltrato, mal uso, por sustitución no autorizada de componentes o desperfectos en el equipo que sean imputables al usuario. El usuario podrá optar por la reposición de los bienes afectados, en cuyo caso deberá entregar refacciones originales nuevas para restablecer la funcionalidad del equipo.

7.9.5. Políticas Servicio préstamo de espacios, salas de trabajo, auditorios, salas de capacitación, salas de reuniones

La Biblioteca cuenta con una moderna infraestructura, como apoyo a los procesos académicos, formativos e investigativos, de innovación y creación: Auditorios, teatro, salas individuales, salas grupales, cubículos, salas de exposición, salas multimedia (videoteca – sonoteca).

- Los espacios físicos disponibles para la **asignación transitoria**, los medios necesarios para la solicitud y verificación de disponibilidad se realizan mediante lo establecido en la circular de préstamo de espacios de cada vigencia y su administración estará a cargo de la Unidad Biblioteca y la Coordinación de Sede respectiva.
- Toda solicitud deberá registrarse a través del aplicativo institucional. No se aceptarán solicitudes verbales, telefónicas o por correo electrónico, salvo contingencias autorizadas por la Unidad de Biblioteca. La asignación de espacios estará sujeta a:
 - Disponibilidad del espacio
 - Cumplimiento de las políticas institucionales
 - Prioridad institucional
 - Aforo permitido
 - Recursos disponibles
 - Horario de funcionamiento de la Biblioteca.

Políticas para Solicitud de espacios

- Las solicitudes deberán realizarse con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas hábiles.
- El horario de préstamo de los espacios de Biblioteca se realizará de acuerdo con los horarios de apertura y cierre del servicio definido para cada Biblioteca, la información estará disponible en la solicitud y se confirma con la notificación de esta.
- Las solicitudes serán atendidas conforme al orden de recepción, salvo aquellas actividades institucionales que, por su naturaleza o prioridad, requieran atención preferencial.
- Cada solicitud corresponderá a un único evento. No deberán realizarse múltiples solicitudes para el mismo evento.
- La asignación de espacios seguirá el siguiente orden de prioridad:
 - Actividades institucionales de carácter académico definidas por la Rectoría, Vicerrectorías o Consejo Académico.
 - Actividades académicas, científicas, culturales y de investigación dirigidas a toda la comunidad universitaria.
 - Actividades organizadas por Facultades.
 - Actividades de dependencias administrativas.
 - Actividades autorizadas para entidades externas cuando exista patrocinio o coordinación institucional.

NOTA: Los espacios físicos disponibles serán de uso exclusivo para las actividades de la comunidad universitaria, solo se asignarán a entes externos siempre y cuando el evento este organizado por alguna dependencia administrativa y/o académica de la Universidad.

- Las modificaciones o cancelaciones deben realizarse desde el portal web de biblioteca se realiza de manera autónoma.

- Los espacios NO serán asignados para actividades académicas que deban desarrollarse en las diferentes sedes, tales como clases, cátedras, o espacios académicos que conformen un proyecto curricular, exceptuando las actividades académicas que se asignen por parte de Vicerrectoría Académica para un fin específico.
- Los eventos que requieran el uso de la cafetería deben solicitarla al Coordinador de Sede, con el fin de establecer las condiciones para su utilización, insumos, personal y recursos disponibles.

Uso adecuado del espacio

- El solicitante será responsable del uso adecuado del espacio durante toda la reserva y de la seguridad, custodia y buen uso de los recursos tecnológicos, mobiliarios en el desarrollo de la actividad.
 - Alterar la distribución del mobiliario sin autorización.
 - Instalar equipos externos sin autorización.
 - Retirar elementos pertenecientes al espacio
 - Exceder el aforo autorizado
 - Causar daños a la infraestructura o dotación.
 - Pérdidas o inconvenientes presentados en el espacio préstamo.

Entrega y devolución

- Una vez aprobada la solicitud, se enviará un correo electrónico de confirmación al solicitante. Este correo deberá presentarse al momento de solicitar la apertura del espacio reservado.
- Todo espacio será entregado y recibido por personal autorizado de la Biblioteca y personal de vigilancia de la sede.
- La devolución comprenderá la verificación del estado general del espacio y de los recursos asignados con personal de vigilancia, personal biblioteca y usuario.
- Las novedades serán registradas en minuta de personal de seguridad.

Protección de datos

El tratamiento de la información suministrada por los solicitantes se realizará conforme a la Política Institucional de Protección de Datos Personales y la legislación vigente.

Políticas para el usuario

- Lea detenidamente las políticas de asignación de espacios.
- Aceptar tratamiento de datos
- Ingrese su documento de Identidad
- Elija la *sede* y la *sala* en la que se desarrollará la actividad o evento.
- Verifique la *disponibilidad* de aforo, fecha y hora requeridas
- Diligencie el formulario Reserva de Espacios Físicos
- La respuesta a su solicitud será enviada al correo electrónico registrado.

- Para más información, visita nuestra página web y solicita el servicio

7.9.6. Políticas Servicio préstamos especiales

- El préstamo de cualquier recurso tecnológico para retirar de la Biblioteca por más de 01 (un) día, debe ser realizado por un funcionario o docente de planta.
- En caso de ser un contratista el que requiera el préstamo, este debe ser solicitado por el jefe inmediato (funcionario o docente de planta) mediante correo electrónico al correo de biblio@udistrital.edu.co.
- La autorización del préstamo está a cargo del Líder de la Biblioteca.
- Una vez sea autorizado el préstamo se solicitará la información de los recursos al coordinador de la biblioteca con el fin de diligenciar el formato.
- El diligenciamiento del formato está a cargo de Lucero Martínez, quien será la encargada de hacer el seguimiento del préstamo.

7.9.7. Políticas Servicios de soporte y mantenimiento de Infraestructura Tecnológica.

Para garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de la infraestructura tecnológica de las Bibliotecas, mediante la prestación de servicios de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, administración del parque tecnológico, desarrollo y actualización de sistemas de información, gestión de la seguridad informática y respaldo de la información, contribuyendo al mejoramiento del acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

7.9.8. Política de Soporte Técnico y Mesa de Servicio

- Toda solicitud relacionada con servicios tecnológicos deberá ser registrada a través de la Mesa de Servicio en la INTRANET-CRAI+3 Incidente de servicio [Formulario | Crai 3+](#)
- Ninguna intervención técnica será realizada sin la creación del respectivo caso o ticket, salvo situaciones de contingencia debidamente justificadas.

La Mesa de Servicio será el único canal oficial para:

- Reporte de incidentes.
- Solicitud de soporte técnico.
- Requerimientos de mantenimiento.
- Solicitud de instalación de software.

- Solicitudes de desarrollo o mejoras tecnológicas.
- Solicitud de equipos o periféricos.

Todas las solicitudes deberán contar con trazabilidad, asignación de responsable, tiempos de atención y cierre documentado.

7.9.9. Política de Desarrollo y Actualización de Sistemas

- Todo desarrollo tecnológico deberá responder a una necesidad de la Biblioteca claramente identificada.
- Las solicitudes de desarrollo deberán ser concertadas entre el área solicitante y el área TIC antes de iniciar cualquier actividad.
- Cada solicitud deberá incluir como mínimo:
 - Justificación de la necesidad.
 - Objetivo del desarrollo.
 - Alcance esperado.
 - Beneficios para la operación.
 - Responsable funcional.

Para cada desarrollo la dirección de biblioteca, el área TIC evaluará:

- Viabilidad técnica.
 - Impacto operativo.
 - Recursos necesarios.
 - Prioridad
- Ningún desarrollo será implementado directamente en producción sin pruebas previas y aprobación del área usuaria.
- Toda actualización deberá quedar documentada y contar con control de versiones.

Ruta para Solicitar un Desarrollo Tecnológico

- El usuario identifica una necesidad institucional.
- Registra la solicitud en la Mesa de Servicio.
- El área TIC revisa la información con Dirección Biblioteca.
- Se realiza una reunión de concertación con el área solicitante.
- Se define el alcance, tiempos y responsables.
- Se desarrolla la solución.
- Se realizan pruebas funcionales.
- El usuario aprueba el desarrollo.
- Se implementa en producción.
- Se documenta y se realiza seguimiento.

7.9.10. Política de Actualización de Software

- El software deberá mantenerse actualizado para garantizar seguridad, compatibilidad y funcionamiento.
- Las actualizaciones serán programadas por el área TIC procurando minimizar la afectación del servicio.
- No se permitirá la instalación de software sin autorización del área TIC.
- Todo software instalado deberá cumplir con el licenciamiento correspondiente.
- Las actualizaciones críticas de seguridad tendrán prioridad sobre cualquier otra actividad.

7.9.11. Política de Soporte y Mantenimiento Tecnológico

El mantenimiento del parque tecnológico comprenderá actividades preventivas y correctivas.

Mantenimiento Preventivo: Se realizará de forma periódica e incluirá:

- Limpieza física de equipos.
- Revisión de hardware.
- Verificación del funcionamiento.
- Actualización de software.
- Optimización del sistema operativo.
- Revisión de antivirus.
- Validación de conectividad.
- Revisión de periféricos.

Mantenimiento Correctivo. Se ejecutará cuando se presente:

- Fallas de hardware.
- Daños de software.
- Errores del sistema.
- Problemas de conectividad.
- Daños en periféricos.
- Incidentes de seguridad.

Todo mantenimiento deberá quedar registrado en la Mesa de Servicio y módulo de inventarios.

7.9.12. Política de Reparaciones Tecnológicas

- Toda reparación deberá originarse mediante una solicitud registrada.
- Antes de intervenir un equipo se realizará un diagnóstico técnico.
- Cuando una reparación implique reemplazo de partes, el área TIC deberá documentar los componentes sustituidos.

- Si un equipo no es reparable, el área TIC emitirá un concepto técnico para su reposición o baja.
- Ningún funcionario podrá contratar reparaciones externas sin autorización.

7.9.13. Política de Administración del Parque Tecnológico e Inventarios

Todos los activos tecnológicos deberán estar registrados en el módulo de inventarios.

Cada equipo deberá contar con:

- Código de inventario.
- Responsable.
- Ubicación.
- Estado.
- Fecha de adquisición.
- Historial de mantenimiento.

Todo movimiento de equipos deberá actualizarse en el inventario institucional.

El área TIC realizará verificaciones periódicas del inventario tecnológico.

7.9.14. Política para Solicitud de Equipos y Recursos Tecnológicos

Toda solicitud de equipos, accesorios o recursos tecnológicos deberá realizarse mediante la Mesa de Servicio ó novedad en módulo de inventario incluir:

- Dependencia solicitante.
- Responsable.
- Justificación.
- Tipo de recurso requerido.
- Cantidad.
- Prioridad.
- Fecha requerida.

El área TIC evaluará la disponibilidad, pertinencia y viabilidad de la solicitud antes de su aprobación.

7.9.15. Política de Seguridad de la Información y Copias de Respaldo

- El área TIC establecerá mecanismos de respaldo periódico de la información de la Biblioteca.
- Los respaldos deberán verificarse periódicamente para asegurar su recuperación.
- La información crítica deberá contar con copias de seguridad y almacenados según TRD y directrices de gestión documental.
- El acceso a la información deberá realizarse únicamente por personal autorizado.
- Los incidentes de seguridad deberán reportarse inmediatamente a la Mesa de Servicio al correo de biblio@udistrital.edu.co

7.10. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+4: Servicio de apoyo en Idiomas

Servicios que permiten fortalecer o complementar los procesos de aprendizaje de forma autónoma en otros idiomas a toda la comunidad universitaria.

La biblioteca crea espacios estratégicamente diseñados para el desarrollo intelectual y la colaboración, donde estudiantes, investigadores y apasionados del conocimiento pueden sumergirse en sus estudios, al mismo tiempo que fomentan la interacción y el intercambio de ideas entre personas con intereses compartidos. Estos lugares se convierten en semilleros de aprendizaje y creatividad, donde la búsqueda del conocimiento se enriquece a través de la colaboración y el diálogo, nutriendo así mentes abiertas y curiosas que impulsan el progreso de la sociedad.

7.10.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

7.10.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>

7.10.3. Política generales del Servicios CRAI+4

- Los servicios asociados a Servicios CRAI+4 se deben registrar en la INTRANET Enlace: [Modulo Crai+ 4 | Login](#)

- El registro de información se debe realizar una vez iniciado el trámite. Siempre diligenciar todos los campos. Siempre adjuntar los soportes.
- Desde la matriz de seguimiento siempre gestionar las solicitudes en tramitar, cerrar.
- La Biblioteca desarrollará actividades de carácter cultural, académico y de promoción del aprendizaje autónomo de idiomas, orientadas al fortalecimiento de las competencias comunicativas e interculturales de la comunidad universitaria.
- Las actividades promovidas por la Biblioteca no constituyen cursos formales de enseñanza de idiomas ni generan procesos de certificación académica, sino que corresponden a estrategias de apoyo al aprendizaje autónomo y de extensión cultural.
- La programación de actividades relacionadas con idiomas se desarrollará en articulación con dependencias académicas siempre ILUD o entidades externas, mediante acuerdos de colaboración, cooperación o de voluntades, cuando corresponda.
- La Biblioteca facilitará espacios físicos y virtuales que promuevan el estudio, la práctica colaborativa, el intercambio de experiencias y el aprendizaje entre pares, propiciando ambientes inclusivos, participativos y respetuosos de la diversidad cultural y lingüística.
- Los recursos bibliográficos, tecnológicos y digitales disponibles para el aprendizaje de idiomas estarán orientados a fortalecer la autonomía de los usuarios y deberán utilizarse de conformidad con las normas institucionales y las condiciones de acceso establecidas.
- Las actividades culturales relacionadas con idiomas fomentarán el reconocimiento de la diversidad lingüística, el diálogo intercultural y el respeto por las diferentes manifestaciones culturales, contribuyendo a la formación integral de la comunidad universitaria.

7.11. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+5: Servicio apoyo a los retos profesionales

Servicio de apoyo a los retos profesionales brinda orientación a la comunidad universitaria a través de talleres que les ayuden en su transición al mundo laboral. En la actualidad, las empresas buscan candidatos que posean habilidades blandas, laborales y profesionales, que les permitan cumplir con sus objetivos.

7.11.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

7.11.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>

7.11.3. Política generales Servicios CRAI+5

- Los servicios asociados a Servicios CRAI+5 se deben registrar en la INTRANET Enlace: [Modulo Crai+ 5 | Login](#)
- El servicio CRAI+5 desarrollará actividades de formación complementaria orientadas al fortalecimiento de competencias personales, comunicativas, informacionales y culturales que favorezcan la preparación de los estudiantes para su vida profesional.
- Las actividades ofrecidas por la Biblioteca tendrán un carácter formativo, cultural y de acompañamiento, y no reemplazarán los procesos de orientación laboral, intermediación de empleo o formación profesional que correspondan a otras dependencias institucionales.
- La Biblioteca diseñará y desarrollará talleres, conferencias, conversatorios y otras estrategias que promuevan habilidades como la comunicación oral y escrita, el pensamiento crítico, el trabajo colaborativo, la creatividad, el liderazgo, la resolución de problemas y el aprendizaje permanente.
- La planeación y ejecución de las actividades se realizará de manera articulada con las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, especialmente con la Oficina de Bienestar Universitario y las áreas responsables de permanencia, desarrollo humano y empleabilidad, con el fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes.
- La Biblioteca fomentará el acceso equitativo e inclusivo a los servicios y actividades del programa, garantizando la participación de toda la comunidad universitaria sin discriminación.
- La Biblioteca impulsará alianzas y estrategias de cooperación con dependencias internas y entidades externas que contribuyan al desarrollo de actividades de formación complementaria, respetando el alcance y las funciones propias.

- Todas las solicitudes asociadas a los servicios CRAI+5 deberán registrarse a través del módulo institucional CRAI+5 disponible en la Intranet, como único medio oficial para su gestión y seguimiento.
- El registro de la solicitud deberá realizarse una vez se inicie el trámite, garantizando la trazabilidad del servicio desde su recepción hasta su cierre.
- Es obligatorio diligenciar la totalidad de los campos requeridos en el sistema de información, con el fin de asegurar la integridad, calidad y disponibilidad de la información registrada.
- Toda solicitud deberá contar con los documentos y soportes que sustenten su gestión, los cuales deberán adjuntarse en el sistema durante el proceso de registro o atención.
- El responsable de la atención deberá realizar el seguimiento permanente de las solicitudes mediante la matriz de control establecida, actualizando oportunamente su estado hasta su finalización.
- La información registrada en el módulo CRAI+5 deberá ser veraz, completa y mantenerse actualizada durante todo el ciclo de atención, constituyéndose en el registro oficial para efectos de control, seguimiento y evaluación del servicio.

7.12. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+6: Servicios y recursos 24/7

Servicios que garantizan el acceso, uso, consulta y disponibilidad, de manera continua de manera virtual de los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas para la comunidad universitaria.

7.12.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”
- Acuerdo 30 de 2013 “Por medio del cual se crea el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Circular No. 04 de 2023 “Criterios para determinar libros y capítulos de libro de investigación publicados, como productos editoriales de nuevo conocimiento, Comité de Publicaciones del Centro de Investigaciones y Desarrollo científico (CIDC)
- Acuerdo No.004 de 23 de abril 2026 “Por el cual se establecen y desarrollan los criterios para la asignación de puntos salariales de bonificación para docentes de carrera y de bonificación para docentes de carrera de la Universidad Distrital

Francisco José de Caldas, establecido en el decreto 1279 de 2002”. Artículo 10. Editoriales.

7.12.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>
- [RIUD :: Inicio](#)
- [Inicio – Repositorio de Datos Académicos](#)

7.12.3. Políticas Recursos 24/7

- La biblioteca ofrecerá acceso permanente a los recursos electrónicos durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana, mediante plataformas institucionales y sistemas de autenticación seguros con correo institucional @udistrital.edu.co.
- El acceso remoto se realizará mediante credenciales institucionales o mecanismos autorizados de autenticación.
- El servicio estará sujeto únicamente a interrupciones por mantenimiento programado o fallas técnicas, ó suscripción de recursos.
- La biblioteca implementará mecanismos de respaldo y monitoreo para garantizar la continuidad del servicio.
- Se promoverá el acceso desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.
- Los usuarios deberán mantener la confidencialidad de sus credenciales.
- Para acceder con tu usuario y contraseña, que corresponde a tu número de identificación. Además, tendrás acceso a muchos otros recursos que se encuentran disponibles desde **Bdgitel**.

7.12.4. Política de buen uso de la información

- Los recursos electrónicos deberán utilizarse exclusivamente para fines académicos, científicos, educativos y de investigación.

Se considera un uso adecuado:

- Consultar información para actividades académicas.
- Descargar artículos para uso personal y académico.

- Utilizar la información respetando los derechos de autor.
- Compartir referencias bibliográficas.

Se considera un uso inadecuado:

- Descargas masivas mediante programas automáticos.
- Compartir usuarios y contraseñas.
- Comercializar los contenidos obtenidos.
- Alterar, modificar o eliminar información de las plataformas.
- Distribuir documentos protegidos sin autorización.
- El incumplimiento podrá ocasionar la suspensión temporal o definitiva del acceso a los recursos electrónicos.

7.12.5. Política de interoperabilidad

La biblioteca promoverá la interoperabilidad entre sus sistemas de información para facilitar el acceso, recuperación, preservación e intercambio de recursos digitales.

Para ello se fomentará:

- Uso de estándares internacionales de metadatos.
- Integración con repositorios institucionales.
- Compatibilidad con sistemas de descubrimiento.
- Implementación de protocolos de intercambio de información.
- Uso de identificadores persistentes (DOI, ORCID, Handle).
- La interoperabilidad permitirá mejorar la visibilidad de la producción científica institucional y optimizar la experiencia del usuario.

7.12.6. Política sobre derechos de autor y propiedad intelectual

La biblioteca promoverá el respeto por la legislación nacional e internacional sobre propiedad intelectual.

Los usuarios deberán:

- Citar correctamente todas las fuentes consultadas.
- Respetar las licencias de uso establecidas por los proveedores.
- No reproducir ni distribuir contenidos protegidos sin autorización.
- Utilizar los recursos únicamente dentro de los límites permitidos por las licencias contratadas.

La biblioteca fomentará además el conocimiento sobre:

- Derecho de autor.
- Licencias Creative Commons.
- Acceso abierto.
- Uso justo o excepciones permitidas por la legislación aplicable.

7.12.7. Política de acceso a información actualizada

La biblioteca garantizará que los usuarios tengan acceso a información científica, técnica y académica vigente y de alta calidad.

Para ello se procurará:

- Mantener suscripciones actualizadas.
- Evaluar periódicamente la pertinencia de las bases de datos.
- Incorporar nuevos recursos según las necesidades académicas.
- Favorecer el acceso a publicaciones de alto impacto.
- Promover el uso de recursos de acceso abierto de calidad.
- Los bibliotecarios realizarán revisiones periódicas para asegurar que las colecciones electrónicas respondan a las necesidades de docencia, investigación e innovación.

7.12.8. Política de capacitación de usuarios

La biblioteca desarrollará programas permanentes de formación para fortalecer las competencias informacionales de la comunidad académica.

Las capacitaciones incluirán:

- Búsqueda avanzada de información.
- Uso de bases de datos.
- Estrategias de recuperación de información.
- Evaluación crítica de fuentes.
- Gestores bibliográficos.
- Publicación científica.
- Ciencia abierta.

7.12.9. Política de seguridad de la información

La biblioteca protegerá la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los recursos electrónicos.

Se implementarán medidas como:

- Autenticación segura.
- Protección de datos personales.
- Monitoreo de accesos.
- Prevención de accesos no autorizados.
- Respaldo de la información institucional.
- Los usuarios deberán utilizar los recursos respetando las políticas institucionales de seguridad informática.

7.12.10. Servicio 24/7. REPOSITORIO INSTITUCIONAL RIUD

7.12.11. Normatividad –Circulares

- Acuerdo 30 de 2013 “Por medio del cual se crea el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Circular No. 04 de 2023 “Criterios para determinar libros y capítulos de libro de investigación publicados, como productos editoriales de nuevo conocimiento, Comité de Publicaciones del Centro de Investigaciones y Desarrollo científico (CIDC)
- Acuerdo No.004 de 23 de abril 2026 “Por el cual se establecen y desarrollan los criterios para la asignación de puntos salariales de bonificación para docentes de carrera y de bonificación para docentes de carrera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, establecido en el decreto 1279 de 2002”. Artículo 10. Editoriales.

7.12.12. Política General – RIUD

La Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es la dependencia responsable de la administración, gestión, operación, desarrollo y mantenimiento del Repositorio Institucional de la Universidad Distrital (RIUD), garantizando el almacenamiento, organización, preservación digital, visibilidad, acceso y difusión de la producción académica, científica, investigativa, artística, institucional y patrimonial de la Universidad, de conformidad con la normatividad institucional y la legislación vigente.

- El depósito en el RIUD constituye el mecanismo institucional para la preservación, consulta y difusión de la producción académica, respetando las condiciones de acceso y los derechos patrimoniales definidos por los autores y la Universidad.
- Los documentos depositados por los autores ó personal de biblioteca serán revisados por administradores o revisores del Repositorio Institucional, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos técnicos, documentales, normativos y de calidad establecidos para su publicación.
- La Biblioteca será responsable de registrar, actualizar y administrar los usuarios gestores o responsables designados por los proyectos curriculares, facultades, institutos, y demás dependencias académicas que administren colecciones dentro del Repositorio Institucional.

7.12.13. Política Gestión de la estructura documental

- La Biblioteca administrará la estructura organizacional del Repositorio Institucional, incluyendo la creación, modificación, actualización o eliminación de comunidades, subcomunidades, colecciones y demás estructuras documentales, cuando las

necesidades académicas, administrativas o tecnológicas de la Universidad así lo requieran.

- Todos los recursos depositados deberán describirse mediante metadatos normalizados que permitan su recuperación, interoperabilidad, visibilidad e intercambio con otros repositorios nacionales e internacionales.
- La Biblioteca diseñará, implementará y actualizará permanentemente programas de capacitación dirigidos a estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y demás miembros de la comunidad universitaria.

7.12.14. Política de uso del Repositorio Institucional.

- Autoarchivo de documentos.
- Gestión de derechos de autor.
- Ciencia abierta.
- Acceso abierto.
- Preservación digital.
- Uso de identificadores persistentes y buenas prácticas en la gestión de información académica.

7.12.15. Política Control de calidad de los registros

El personal bibliotecario responsable de la catalogación verificará los documentos depositados en el RIUD para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

La revisión incluirá, entre otros aspectos:

- Calidad y consistencia de los metadatos.
- Normalización de nombres de autores.
- Control de autoridades.
- Inclusión de encabezamientos de materia.
- Identificadores persistentes.
- Validación del formato de preservación (PDF/A u otros formatos aprobados).
- Cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual o Instructivo de Metadatos y Publicación del RIUD.

7.12.16. Política de Preservación de la memoria institucional

- La Biblioteca será responsable de garantizar la preservación digital, organización, acceso y difusión de la memoria institucional mediante la incorporación al RIUD de los documentos académicos, científicos, administrativos, patrimoniales y demás recursos digitales definidos en las políticas institucionales de gestión documental y preservación digital.
- El RIUD implementará estrategias de preservación digital a largo plazo que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y recuperación futura de los objetos digitales, mediante estándares internacionales y buenas prácticas de preservación.

7.12.17. Política de Promoción y visibilidad del Repositorio

- La Biblioteca desarrollará estrategias permanentes de promoción, divulgación, posicionamiento y visibilidad nacional e internacional del Repositorio Institucional, con el propósito de incrementar el acceso, uso, impacto y reconocimiento de la producción intelectual de la Universidad.
- La Biblioteca deberá promover la integración con redes nacionales e internacionales de repositorios, motores de búsqueda académicos, agregadores de contenidos e iniciativas de ciencia abierta.

7.12.18. Política de derechos de autor y responsabilidad sobre el contenido

- Los autores conservan la titularidad de los derechos morales sobre las obras depositadas en el RIUD y serán responsables exclusivos del contenido, opiniones, conceptos, resultados, interpretaciones y conclusiones expresadas en sus documentos.
- La Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la Biblioteca actúan únicamente como administradores y difusores del contenido depositado y no asumen responsabilidad alguna sobre las afirmaciones, interpretaciones o posibles infracciones derivadas de la información suministrada por los autores.

7.12.19. Política de Acceso Abierto

- El Repositorio Institucional promoverá el acceso abierto a la producción académica y científica de la Universidad, respetando los derechos de autor, las restricciones derivadas de contratos editoriales, los embargos autorizados y las disposiciones legales aplicables.

7.12.20. Política de Interoperabilidad

- El RIUD adoptará estándares internacionales de interoperabilidad (como OAI-PMH, Dublin Core, ORCID, DOI, Handle u otros aplicables) que faciliten la integración con sistemas de información, repositorios institucionales, redes de investigación y plataformas de ciencia abierta.
- Se promoverá el uso de licencias abiertas, preferiblemente Creative Commons, de acuerdo con la voluntad del autor y la normativa institucional, favoreciendo la reutilización responsable de la producción académica.

7.12.21. Gestión documental de las autorizaciones de publicación

- La Biblioteca será responsable de custodiar, organizar y preservar las autorizaciones de publicación, licencias de uso y demás documentos relacionados con los derechos de autor entregados por los autores, conforme a las Tablas de Retención Documental, las políticas institucionales de gestión documental y la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

- La eliminación, sustitución o modificación de documentos publicados en el RIUD solo procederá por razones justificadas, tales como decisiones judiciales, vulneración de derechos de autor, protección de datos personales, errores graves en la publicación o por disposición institucional debidamente motivada. En estos casos se mantendrá, cuando sea posible, el registro bibliográfico para preservar la integridad del repositorio y la trazabilidad del recurso.

7.12.22. Servicio de Entrega de Trabajos de Grado / Tesis

Servicio mediante el cual la Biblioteca orienta y gestiona el depósito de los documentos finales de trabajo de grado, tesis y demás modalidades, garantizando el cumplimiento de los requisitos académicos, técnicos y administrativos establecidos por la Universidad para su depósito en el Repositorio Institucional RIUD.

7.12.23. Documentos de Apoyo

Documentos para equipo RIUD Biblioteca

- GIB-PR-007, Registro y Entrega de Trabajos de Grado en el Repositorio Institucional, RIUD.
<https://udistrital.darumasoftware.com/app.php/staff/document/viewPublic?index=776>
- GIB-PR-007-IN-004, Instructivo Administrador Plataforma RIUD.
[INSTRUCTIVO ADMINISTRADOR PLATAFORMA RIUD \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)
- GIB-PR-007-IN-008, Instructivo Catalogador Normalización de Metadatos y Publicación de Documentos.
[INSTRUCTIVO CATALOGADOR NORMALIZACIÓN DE METADATOS Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)

Documentos para Coordinador de proyecto curricular

- GIB-PR-007-IN-005, Instructivo Administrador de colecciones Repositorio Institucional.
[INSTRUCTIVO ADMINISTRADOR DE COLECCIONES REPOSITORIO INSTITUCIONAL RIUD \[Ver. 003 // Rev. 01 // FV. 2025-12-02\]](#)

Documentos para Docente revisor

- GIB-PR-007-IN-006, Instructivo Revisor y Editor de trabajos de grado Y/o tesis en RIUD

[INSTRUCTIVO REVISOR Y EDITOR DE TRABAJOS DE GRADO Y/O TESIS EN RIUD \[Ver. 003 // Rev. 01 // FV. 2025-12-02\]](#)

Documentos para estudiante autor

- GIB-PR-007-IN-007, Instructivo Autor “Autoarchivo” en Repositorio Institucional [INSTRUCTIVO AUTOR \(AUTOARCHIVO\) EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL RIUD \[Ver. 004 // Rev. 01 // FV. 2025-06-26\]](#)
- GIB-PR-007-FR-010, Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital.

7.12.24. Políticas para depósito de trabajos de grado

- Los documentos finales aprobados como requisito para optar a títulos de pregrado, especialización, maestría y doctorado deberán ser depositados en el Repositorio Institucional RIUD, conforme a los procedimientos, requisitos técnicos y administrativos establecidos por la Universidad.
- Los autores que realicen el depósito de documentos en el RIUD deberán registrarse utilizando su cuenta de correo electrónico institucional (@udistrital.edu.co) o el mecanismo de autenticación institucional vigente, con el fin de garantizar la identificación, autenticidad y trazabilidad de los procesos de autoarchivo.

7.12.25. Política de revisión y aprobación de documentos

- Los documentos depositados por los autores serán revisados por el personal designado por la Biblioteca como administradores o revisores del Repositorio Institucional, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos técnicos, documentales, normativos y de calidad establecidos para su publicación.
- La aprobación o rechazo de los documentos deberá estar debidamente justificada y comunicada al autor cuando corresponda.
- Cuando el trabajo de grado o tesis llegara a contener información de naturaleza confidencial, reservada, privilegios o de carácter similar; o hace parte de una investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado para no afectar la novedad o cualquier otra clase de protección posterior, el (los) autor (es) deberá (n) indicar por escrito tal situación, con el fin de aplicar las medidas correspondientes para que la información conserve estas restricciones

7.12.26. Políticas Autor Autoarchivo

- El autor es responsable de revisar y aplicar el instructivo GIB-PR-007-IN-007, Instructivo Autor “Autoarchivo” en Repositorio Institucional

[INSTRUCTIVO AUTOR \(AUTOARCHIVO\) EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL RIUD \[Ver. 004 // Rev. 01 // FV. 2025-06-26\]](#)

- El Autor (estudiante) debe registrarse con su correo institucional @udistrital.edu.co en el Repositorio Institucional RIUD, para iniciar el registro de la información de su documento de trabajo de grado –tesis.
- El Autor (estudiante) debe enviar un correo electrónico al Gestor de la colección de su proyecto curricular solicitando el permiso para registrar el documento de trabajo de grado o tesis en el Repositorio. Al tener los permisos habilitados el Autor (estudiante) podrá dar inicio al registro de su documento de trabajo de grado o tesis en el Repositorio Institucional.
- El Autor (estudiante) debe validar con su revisor (director) de trabajo de grado o tesis que se encuentre registrado en el RIUD, en caso de no estar registrado informar al director realizar la solicitud de permisos en el RIUD al proyecto curricular para ser
- El autor (estudiante) debe descargar, editar y firmar (manuscrita o digital) el formato GIB-PR-007-FR-010, Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital. Esta licencia está disponible en el RIUD a través del siguiente enlace: <http://hdl.handle.net/11349/3841>, debe estar en formato PDF/A para preservación digital a largo tiempo para depositar en el Repositorio.
- **Depósito de documento en Repositorio Institucional RIUD**
 - El documento final el autor (estudiante) debe ajustarse a las normas de presentación según lo indicado por cada facultad (Normas APA, ICONTEC, Vancouver, etc).
 - El documento depositado debe estar en formato, PDF/A, TIFF, JPEG, MP3 y/o otros de acuerdo a sus características para su preservación digital a largo tiempo.
 - Este archivo no debe exceder las 800 Megas incluido-anexos.
 - El documento debe estar nombrado de la siguiente forma: ApellidosNombresAño, seguidos sin espacios, ejemplo RestrepoCanoJuanEsteban2025.
 - Para los anexos si es más de uno (1) debe ir en una carpeta comprimida tipo.zip nombrada de la siguiente forma: ApellidosNombresAñoAnexos, seguidos sin espacios, ejemplo: RestrepoCanoJuanEsteban2025Anexos dentro de esta carpeta irán los anexos nombrados en concordancia con la referencia al trabajo de grado, por ejemplo: Taller, Guía, manual, encuestas, entrevistas etc. en los formatos en los cuales estén elaborados (xls, doc, jpg, Mp4 etc) estos archivos no podrán exceder las 800 Megas.

- La Biblioteca rechazará el documento en el Repositorio Institucional RIUD al no depositar el formato GIB-PR-007-FR-010, Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital y el documento final al no cumplir los parámetros establecidos.
- La Biblioteca restringirá y ocultará para consulta o descarga todos los formatos GIB-PR-007-FR-010, Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital, almacenados en el Repositorio Institucional RIUD, para proteger los datos del usuario.
- Una vez depositado el trabajo de grado en el Repositorio Institucional el autor deberá comunicarse con el revisor (docente) para su respectiva revisión y aprobación en su flujo de trabajo en RIUD.
- Para que la secretaria Académica pueda realizar el trámite de solicitud de documento paz y salvo de grado a Biblioteca:
 - El autor debe tener depositado su trabajo de grado o tesis en el RIUD.
 - Debe tener depositado y diligenciado en RIUD el formato GIB-PR-007-FR-010, Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital.
 - Documento depositado en RIUD debe estar aprobado por el docente revisor del Trabajo de grado/tesis.

7.12.27. Políticas Gestor De Colecciones (Proyecto Curricular)

- El Coordinador del proyecto curricular será el único responsable como Gestor de la colección en el Repositorio Institucional
- El Gestor - administrador Colecciones: Personal encargado de administrar las colecciones en el repositorio institucional y gestiona los permisos:
 - Autorización de los autores (estudiantes), permisos de ingreso de información al Autor (Remitente) a fin de iniciar las actividades correspondientes al Autoarchivo.
 - Autorización revisores (directores), asignar permisos para validar y aprobar o rechazar los documentos registrados por los Autores
- El Gestor debe realizar un seguimiento correspondiente a los documentos registrados y publicados en su colección.
- Informar a la Biblioteca sobre los estudiantes que optaron por una modalidad de trabajo de grado que no requiere un trabajo formal escrito.

- Depurar ó eliminar los docentes revisores (directores) que no se encuentren vinculados al proyecto curricular.
- El Gestor es responsable de revisar y aplicar el instructivo GIB-PR-007-IN-005, Instructivo Administrador de colecciones Repositorio Institucional.
[INSTRUCTIVO ADMINISTRADOR DE COLECCIONES REPOSITORIO INSTITUCIONAL RIUD \[Ver. 003 // Rev. 01 // FV. 2025-12-02\]](#)

7.12.28. Política Revisor (Docente) de Colecciones

- El Revisor debe registrarse con correo institucional como usuario del Repositorio Institucional RIUD.
- El Revisor será el responsable de aprobar o rechazar el documento final registrado en el RIUD por el Autor y del cual es director.
- El revisor es responsable de revisar y aplicar el instructivo: GIB-PR-007-IN-006, Instructivo Revisor y Editor de trabajos de grado Y/o tesis en RIUD
[INSTRUCTIVO REVISOR Y EDITOR DE TRABAJOS DE GRADO Y/O TESIS EN RIUD \[Ver. 003 // Rev. 01 // FV. 2025-12-02\]](#)
- El Revisor solo debe tomar las tareas de su competencia (solo sus dirigidos).
- El docente revisor es responsable de informar al proyecto curricular ser eliminado de las colecciones cuando nos sea director de trabajo de grado, para evitar notificaciones innecesarias.

7.12.29. Servicio 24/7: Repositorio de Investigación Universidad Distrital REDI

La Biblioteca pone a disposición de la comunidad académica el Repositorio de Datos de Investigación (REDI), una plataforma institucional destinada a almacenar, preservar, gestionar y difundir los datos de investigación generados en la Universidad, garantizando su acceso abierto, visibilidad, reutilización e impacto científico. Asimismo, ofrece el servicio de depósito de conjuntos de datos (datasets), mediante un proceso de descripción, envío, revisión, aprobación y publicación, contribuyendo a la gestión responsable de los datos de investigación y al fortalecimiento de la ciencia abierta.

7.12.30. Documentos de Apoyo

- GIB-PR-012-IN-025 - INSTRUCTIVO PARA DESCRIBIR Y ENVIAR DATASETS EN EL REPOSITORIO DE DATOS DE INVESTIGACIÓN REDI
- GIB-PR-012-IN-026 - INSTRUCTIVO PARA EL CURADOR DE DATOS EN EL REPOSITORIO DE DATOS DE INVESTIGACION REDI
- GIB-PR-012-FR-036 - AUTORIZACIÓN DE ALMACENAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE CONJUNTO DE DATOS EN EL REPOSITORIO DE DATOS DE INVESTIGACIÓN
- GIB-PR-01-FR-37 - PLAN DE GESTIÓN DE DATOS DE INVESTIGACIÓN PARA REDI

7.12.31. Políticas generales REDI

- El usuario debe registrar el datasets en el Repositorio de Datos de Investigación según los pasos establecidos en el GIB-PR012-IN0-25, Instructivo para describir y enviar datasets en el Repositorio de Datos de Investigación REDI.
- La administración y mantenimiento del Repositorio de Datos de Investigación está a cargo de la Unidad de Biblioteca la cual debe garantizar la integridad de los dataverse y datasets.
- La creación, actualización, ó eliminación de los Dataverses y flujos de aprobación en repositorio de datos de investigación será responsabilidad de la Unidad de Biblioteca.
- La revisión y aprobación de los datasets para publicación será responsabilidad de la Oficina de Investigación ODI.
- El administrador del REDI implementará medidas de seguridad para proteger el Repositorio contra accesos no autorizados o ataques cibernéticos. +
- Evaluar la estructura del Repositorio y realizar ajustes según sea necesario para optimizar su rendimiento periódicamente y realizar análisis de uso para identificar patrones y necesidades cambiantes de los usuarios.
- El repositorio REDI permitirá que los usuarios de manera autónoma puedan ver y generar reportes de estadísticos de uso, consulta y descargas de los datasets con el fin de evaluar la visibilidad e impacto de los datasets.

7.12.32. Políticas Investigador – Autor

- El usuario (investigador) antes de realizar el depósito de los dataset en el Repositorio de datos de Investigación de la Universidad Distrital debe tener el aval

de la Oficina de investigación respecto al Plan de gestión de datos el cual está asociado a la documentación del proyecto de investigación.

- El investigador definirá el carácter de restricción de sus datasets, definiendo si estos serán de acceso abierto, cerrado ó restringido o confidencial. Además, el investigador deberá especificar las condiciones de uso y cualquier requisito para la solicitud de acceso, asegurando que se respete la privacidad de los sujetos involucrados y la integridad de los datos.
- El usuario antes de realizar cargue de los dataset en el Repositorio de datos de Investigación de la Universidad Distrital debe diligenciar y firmar completamente el formato: GIB-PR012-FR36, Formato Autorización almacenamiento y publicación de conjunto de datos en el Repositorio de Datos de Investigación de la Universidad Distrital.
- Los usuarios deben asegurarse de que los datos cargados en el Repositorio de Datos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sean precisos, completos y de alta calidad.
- Los datos deben estar organizados de manera que sean comprensibles para otros usuarios y fácilmente reutilizables. Se recomienda revisar los archivos para eliminar duplicados, errores o datos faltantes antes de la carga.
- Los usuarios deben incluir detalles como título, autores, fechas de recolección de datos, Fecha palabras clave y software utilizado, cuando sea aplicable. Método de recolección, condiciones de acceso, versionado, ORCID, GRUPLAC.
- Cada dataset debe incluir metadatos completos y precisos que describan su origen, propósito y cualquier información relevante. Esto incluye la fecha de recolección, el método utilizado, las variables presentes y las condiciones de acceso y uso. También se recomienda mencionar las limitaciones de los datos y referencias a estudios relacionados para contextualizar su aplicabilidad en otras investigaciones. Cualquier modificación o actualización significativa de los datos debe gestionarse a través del sistema de versionado, asegurando que se mantenga un historial claro de los cambios realizados.
- Los usuarios deben documentar claramente los cambios en la descripción de la versión correspondiente para asegurar la transparencia.
- Los usuarios son responsables de garantizar que los datos cargados cumplan con las leyes de propiedad intelectual, derechos de autor y otras regulaciones aplicables.
- Antes de cargar datos, los usuarios deben verificar que tienen el permiso para compartir los datos públicamente o con las restricciones que se apliquen.
- Los usuarios deben asegurarse de que no se incluyan datos personales identificables o confidenciales sin las autorizaciones correspondientes. Si los datos contienen información sensible, el usuario debe aplicar las medidas de anonimización o encriptación necesaria antes de cargar los archivos.

- Los datasets que contengan información restringida deben tener configuradas las políticas de acceso adecuadas, limitando el acceso a los usuarios autorizados.
- Los usuarios son responsables de garantizar que los datos que publican sean correctos, y que cualquier error o actualización futura se maneje a través del control de versiones.
- Los administradores del Repositorio de Datos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se reservan el derecho de revisar, restringir o eliminar datasets que no cumplan con las políticas de la plataforma o que presenten problemas de calidad, derechos de autor o privacidad.
- Los usuarios deben mantener actualizados sus datasets y gestionar adecuadamente las solicitudes de acceso o comentarios relacionados con los datos.
- En caso de que un dataset deba ser eliminado o retirado, el usuario deberá seguir los procedimientos establecidos por la plataforma para preservar el historial de versiones y garantizar que no se pierdan registros importantes.
- Los usuarios deben seguir las políticas y normas establecidas por la institución, así como cualquier regulación nacional o internacional que aplique a la gestión de datos científicos.
- Se recomienda realizar la navegación del repositorio de datos en idioma original (ingles).
- La revisión y aprobación de los datasets será responsabilidad de la Oficina de Investigación ODI, asegurando que el conjunto de datos cumpla con los estándares de calidad, ética y normativas aplicables. Esta oficina evaluará la metodología utilizada, la integridad de la información y las condiciones de acceso establecidas por los investigadores, garantizando así la validez y la adecuación de los datos para su publicación y uso en la comunidad investigadora.

7.12.33. Políticas Curador de datos en el Repositorio de Datos de Investigación REDI

- El curador de datos es responsable de garantizar la calidad, accesibilidad, y preservación de los datasets almacenados en Repositorio de Datos de la Universidad Distrital. Sus tareas incluyen la revisión de datos, la validación de metadatos, la asesoría a los investigadores en buenas prácticas de gestión de datos y la aprobación de datasets.
- El curador debe garantizar la integridad de los dataverses y datasets, asegurar la precisión y consistencia de los datos para facilitar el acceso y la usabilidad para los usuarios con el fin de promover la transparencia y la reutilización en la investigación, contribuyendo al avance del conocimiento científico.
- El curador debe aprobar los datasets para posterior publicación.

- La revisión y aprobación de los datasets será responsabilidad de la Oficina de Investigación ODI., que se asegurará de que todos los conjuntos de datos cumplan con los estándares de calidad, ética y normativas aplicables. Esta oficina evaluará la metodología utilizada, la integridad de la información y las condiciones de acceso establecidas por los investigadores, garantizando así la validez y la adecuación de los datos para su publicación y uso en la comunidad investigadora.
- Los metadatos deben cumplir los estándares establecidos por la plataforma para garantizar la consistencia y facilitar la búsqueda y reutilización de los datos por parte de otros usuarios promoviendo la transparencia y el intercambio efectivo de información en la comunidad investigadora.
- Cualquier modificación o actualización significativa de los datos debe gestionarse a través del sistema de versionado, asegurando que se mantenga un historial claro de los cambios realizados, lo que permite a los usuarios identificar y acceder a versiones anteriores de los datasets, garantizando la transparencia y la integridad de la información. Además, se recomienda documentar cada cambio con la fecha, el motivo y una breve descripción de las alteraciones.

7.13. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+7: Servicios de ideación, creación e innovación

Servicios diseñados para ofrecer herramientas y recursos que impulsen la ideación, creación e innovación dentro de nuestra comunidad académica. Están especialmente pensados para apoyar a los docentes en el fortalecimiento de competencias en TAC (Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento), TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), TEP (Tecnologías para el Empoderamiento y la Participación), entre otras.

Se desarrollarán talleres y espacios formativos orientados a enriquecer las prácticas pedagógicas y fomentar la transformación educativa mediante el uso estratégico de la tecnología.

7.13.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

7.13.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>

7.13.3. Políticas Servicios CRAI+7

- Los servicios asociados a Servicios CRAI+7 se deben registrar en la INTRANET
Enlace: [Modulo Crai+ 7 | Login](#)
- El registro de información se debe realizar una vez iniciado el tramite
- Siempre diligenciar todos los campos
- Siempre adjuntar los soportes.
- Desde la matriz de seguimiento siempre gestionar las solicitudes en tramitar, cerrar.

7.14. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+8: Servicio de creación y elaboración contenido multimedia

Servicios orientados a gestionar formaciones y asesorías para fortalecer habilidades y destrezas en el uso de herramientas web, plataformas educativas digitales, laboratorios de autoaprendizajes que faciliten el proceso de diseño y la visibilidad de contenidos multimedia como apoyo a la gestión de actividades académicas o investigativas.

7.14.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

7.14.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>

7.14.3. Política Servicios CRAI+8

- Los servicios asociados a Servicios CRAI+8 se deben registrar en la INTRANET
Enlace: [Modulo Crai+ 8 | Login](#)
- El registro de información se debe realizar una vez iniciado el tramite
- Siempre diligenciar todos los campos
- Siempre adjuntar los soportes.
- Desde la matriz de seguimiento siempre gestionar las solicitudes en tramitar, cerrar.

7.14.4. Políticas Servicio de creación de materiales multimedia en línea y desde plataformas educativas digitales

El servicio se orienta a la formación para la creación de materiales multimedia, incluyendo talleres prácticos con el uso básico de herramientas y aplicaciones en línea donde los usuarios aprenderán a crear presentaciones, infografías, organizadores gráficos, videos educativos, podcast y otros materiales que pueden integrarse en plataformas digitales como Moodle y Google Classroom.

7.14.5. Servicio de asesoramiento creativo y desarrollo de proyectos multimedia

Ofrecemos orientación al usuario para el diseño y desarrollo de proyectos multimedia, guiando a los usuarios en la selección y uso de herramientas web, aplicaciones y software de acceso libre que mejor se adapten a sus necesidades. Nuestro enfoque incluye la definición del formato el estilo del material y los objetivos del proyecto, apoyando tanto la creación de contenidos originales como la adaptación y mejora de recursos existentes.

Solicitud del Servicio de Asesoría:

- La solicitud del servicio se realiza a través del formulario
- **Tenga en cuenta la disponibilidad del servicio**, ya que las asesorías están sujetas a la agenda del personal asignado
- Realice su solicitud con al menos tres (3) días de anticipación para asegurar la disponibilidad de la asistencia necesaria.
- **Espere la confirmación vía correo electrónico**, donde se le indicará la fecha, hora y modalidad de la asesoría.

7.14.6. Laboratorio de autoaprendizaje con estaciones de trabajo TIC y programas informáticos de edición de materiales.

Servicio orientado a que la comunidad universitaria puede experimentar con diferentes herramientas digitales, así como compartir sus experiencias y buenas prácticas académicas.

Condiciones del servicio:

- El usuario podrá solicitar los recursos de apoyo académico conforme a las políticas de préstamo de recursos tecnológicos, salas y demás espacios establecidos por la institución.
- El usuario es responsable del uso, distribución y reproducción de la información solicitada o utilizada.
- Para el uso de información, fotografías, videos, audios, obras literarias o artísticas en la creación de contenidos, el usuario deberá acogerse a lo establecido en la **Ley de Derechos de Autor (Ley 23 de 1982)** y demás normativas vigentes sobre propiedad intelectual.
- Verificar los **espacios disponibles** mediante el visualizador, allí encontrará el nombre del espacio y sus características.
- Revisar el calendario de cada espacio para verificar la ocupación mediante la opción.
- El horario de préstamo de los espacios se establecerá de acuerdo con los horarios determinados para cada Biblioteca, la solicitud se debe realizar con mínimo 24 horas (solo días hábiles) de antelación al evento.
- Se debe diligenciar y enviar el **formulario Reserva de Espacios Físicos** teniendo en cuenta la fecha y hora escogida para el evento.
- Una solicitud no es una reserva, por lo tanto, después de revisar el requerimiento el usuario recibirá mediante correo electrónico la confirmación y/o rechazo de la reserva del espacio.

7.15. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+9: Gestión cultural y proyección social

Espacios culturales diseñados para promover la reflexión, la experimentación y la construcción de pensamiento, así como para fomentar la inclusión y la apropiación de la cultura, contribuyendo de esta manera al desarrollo de la formación integral y la proyección social de la comunidad.

La Biblioteca trabaja por establecer un espacio cultural dinámico que se convierta en un centro de encuentro para la comunidad, ofreciendo una variedad de proyectos expositivos

que aborden temas relevantes para nuestra sociedad. Estos proyectos no solo estarán dirigidos a exhibir obras de arte, sino que también promoverán la reflexión crítica y la construcción de pensamiento en torno a problemas sociales actuales.

7.15.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

7.15.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>
- GIB-PR-008 PROCEDIMIENTO [GESTIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL BIBLIOTECA \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-10-24\]](#)
- GIB-PR-008-GUI-003, Guía de Visitas Guiadas Biblioteca Ramón D’Luyz Nieto. [GUÍA DE VISITAS GUIADAS BIBLIOTECA RAMÓN D’LUYZ NIETO \[Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)
- GIB-FR-011, Autorización de Publicación de Vídeos, Conferencias, Talleres, Clases, Presentaciones
- GIT-FR-011, Formato Planilla de Asistencia
- GIB-PR-008-FR-032, Formato Planeación y Desarrollo Gestión Cultural
- GIB-PR-008-FR-034, Formato Préstamo de Recursos

7.15.3. Política Servicios CRAI+9

- Los servicios asociados a Servicios CRAI+9 se deben registrar en la INTRANET Enlace [Modulo Crai+ 9 | Login](#)
- El registro de información se debe realizar una vez iniciado el trámite. Siempre diligenciar todos los campos. Siempre adjuntar los soportes.
- Desde la matriz de seguimiento siempre gestionar las solicitudes en tramitar, cerrar.
- La Biblioteca contribuirá al desarrollo cultural de Ciudad-Región, propiciando espacios de participación en todas las manifestaciones culturales que vinculen las expresiones artísticas y todos los campos de la ciencia, tecnología y del conocimiento, alimentando el diálogo de saberes en torno a la construcción de identidad social a partir de diferencias y particularidades de los diversos individuos, y grupos que hacen parte de la comunidad.

- Se proyectará una agenda Cultural a fin de establecer los eventos a desarrollar, el presupuesto anual requerido, las articulaciones y acuerdos necesarios, entre otros.
- Para el desarrollo de las actividades programadas en la Agenda cultural se debe contar con el apoyo de las diferentes instancias de la Universidad, para la difusión, y desarrollo de la actividad.
- Se debe gestionar el apoyo logístico desde el Biblioteca Universidad Distrital hacia la Oficina de Recursos Físicos en cuanto a: mantenimiento, seguridad, traslado, limpieza, y organización para los eventos culturales.
- Se debe gestionar la promoción y difusión de información con el acompañamiento de las diferentes instancias de la Universidad según aplique
- Todos los asistentes deben cumplir los protocolos y reglamentos del Sistema de Biblioteca en los eventos culturales.
- Las actividades que requieran el uso de tecnología (equipos de sonido, computadores, internet, entre otros) deben programar con anterioridad las pruebas de sonido y logística en el lugar del evento.
- El horario de los eventos culturales se coordinará de acuerdo con la disponibilidad del espacio, Sede y/o la Biblioteca.
- En caso de establecer articulaciones y/o compromisos con instituciones o entidades externas de la Universidad, se recomienda formalizarlo a través de un documento entre las partes.
- Para el uso de las instalaciones de las diferentes Sede, se debe solicitar permiso y/o informar al Administrador de la Sede y empresa de seguridad del evento a realizar (cuando aplique)
- Cuando se requieran ejecutar recursos financieros para la gestión de un evento cultural se deberá seguir las instrucciones del Procedimiento GC-PR-003, Contratación Directa, al igual que cualquier otro lineamiento emitido sobre la materia por el Proceso de Gestión Contractual.

POLÍTICAS DE PERSONAL BIBLIOTECA

- El personal de Biblioteca para la programación y ejecución de los eventos culturales debe tener el acompañamiento del Gestor Cultural para el buen desarrollo de estas.
- Es necesario que el gestor cultural diligencie el formato GIB-PR-008-FR-032,

- El personal de apoyo asignado debe colaborar activamente en la correcta ejecución del evento, desde la preproducción, producción y cierre de este, cerciorándose que todos los elementos utilizados estén en buenas condiciones y en el lugar que corresponde.
- El personal de apoyo asignado a una tarea concreta debe permanecer en el espacio de desarrollo de la actividad cultural, dando atención a los requerimientos que se presenten concernientes a su asignación.
- Cada una de las Bibliotecas debe realizar la promoción en cada una de sus sedes de la agenda cultural a fin de garantizar aforos a los eventos culturales.
- Cada una de las Bibliotecas debe realizar constantemente adecuación de espacio y actividades de promoción de lectura de manera autónoma.

Políticas de los servicios

- La difusión de la agenda cultural relacionada con las actividades culturales se realizará en colaboración con las diferentes canales de comunicación disponibles por la biblioteca y la Universidad: correo masivo udlistas, portal web Biblioteca y las redes sociales oficiales.
- Es fundamental que todos los participantes respeten las normas establecidas por la Universidad Distrital, la sede correspondiente y el Sistema de Bibliotecas.
- Para actividades que requieran el uso de equipos de sonido u otros recursos técnicos, se deberá programar con antelación las respectivas pruebas de sonido y la logística en el lugar del evento, garantizando su correcto desarrollo.
 - Las actividades culturales pueden realizarse entre las 8:00 a.m. y las 7:30 p.m., siempre que haya disponibilidad de espacio por parte de la sede o la biblioteca correspondiente.

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN DE BIBLIOTECA

- Se cumplirá con los estándares definidos para publicación. Los canales de comunicaciones establecidos para publicar contenido son: Correo Masivo Interno Universidad Distrital (UListas), portal web, redes sociales.
- Para todas las publicaciones aplicar las políticas de derechos de autor vigentes. En caso de utilizar imágenes en las publicaciones es necesario contar con los permisos de derechos de autor y citar los créditos y/o formato diligenciado GIB-FR-011, Autorización de Publicación de Videos, Conferencias, Talleres, Clases, Presentaciones

- En caso de que alguna instancia externa aporte la pieza gráfica para la publicidad y comunicación del evento, se debe editar la pieza con previo consentimiento de las partes, según las especificaciones necesarias para la publicación en los medios de comunicación de la Universidad Distrital, manteniendo en la mayor medida posible el diseño original de la pieza gráfica, incluyendo los logos de todas las instancias que participan.

7.15.4. Políticas Servicio exposiciones

Las exposiciones contemplan diversas expresiones del arte, entre ellas: fotografía, Pintura, video instalación, escultura, arte gráfico, diseño y tecnología y arte.

- Se debe contar con los requerimientos mínimos de almacenamiento de obras de arte.
- El Biblioteca Universidad Distrital debe garantizar la guarda y custodia de las obras de arte.
- Las obras de una exposición deben estar aseguradas por parte del expositor (cuando aplique).
- El préstamo de los paneles de exposición se realiza cumpliendo con el diligenciamiento de formato GIB-PR-008-FR-034, Formato Préstamo de Recursos.
- Realizar solicitud al correo: culturabiblio@udistrital.edu.co
 - Indicar tema de exposición
 - Lugar que requiere nombre Biblioteca
 - Tiempo de la exposición

7.15.5. Políticas Servicio a la Reflexión y Construcción de Pensamiento

Servicios orientados a establecer espacios culturales que fomenten escenarios de reflexión, experimentación, construcción de pensamiento, inclusión y apropiación de la vida contribuyendo al desarrollo de la formación integral de la comunidad. Se concibe una oferta cultural, diversa, innovadora, de fácil acceso, dirigida a transformar positivamente las maneras de percibir, sentir, valorar, imaginar, usar, compartir y concebir la lectura, como construcción sociocultural. Desde esta perspectiva, la promoción de la lectura relaciona al hombre con la lectura.

7.15.6. Políticas Servicio de laboratorio Creación artística

Servicio orientado a generar espacios abiertos a la experimentación y el desarrollo de proyectos interdisciplinarios que integran distintas expresiones del arte. En él convergen géneros como las artes escénicas y danzarias, el audiovisual, la música, el diseño, las artes visuales, gráficas y plásticas. Asimismo, se abordan líneas temáticas que cruzan la historia del arte, el patrimonio, la relación entre arte, cultura y política, y los vínculos entre medio ambiente, tecnología y prácticas artísticas contemporáneas.

Este laboratorio busca impulsar procesos colaborativos, críticos e innovadores, fomentando la creación como herramienta de transformación social y cultural.

- Realizar inscripción de acuerdo con convocatoria realizada por la Biblioteca
- Realizar consultas al correo culturabiblio@udistrital.edu.co

7.16. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+11: Desarrollo de competencias académicas

La Biblioteca, a través de los servicios CRAI+11, orienta sus acciones al desarrollo de competencias que permitan a la comunidad universitaria consolidarse como aprendices a lo largo de la vida, con capacidad para adaptarse a los cambios del entorno académico, científico, tecnológico y social. Para ello, promueve la creación, apropiación y transferencia del conocimiento mediante estrategias que fortalecen la autonomía, el aprendizaje autónomo y la formación permanente. La Biblioteca impulsa el desarrollo de competencias para identificar, acceder, evaluar, gestionar, comprender, utilizar y comunicar la información de manera ética, crítica y efectiva, contribuyendo al aprendizaje.

7.16.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

7.16.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>
- GIB-PR-005 PROCEDIMIENTO [SERVICIO CRAI+ DESARROLLO DE COMPETENCIAS ACADÉMICAS \[Ver. 003 // Rev. 02 // FV. 2025-10-24\]](#)
- GIB-PR-005-GUI-005, Guía para el manejo servicios CRAI+ desarrollo de competencias académicas.

- GI-FR-011, Formato Planilla de Asistencia. [Formulario de Asistencia | Unidad Biblioteca](#)
- Agenda de formación: [Formación de Usuarios | Unidad Biblioteca](#)
- Certificado de asistencia. [Certificaciones | Unidad Biblioteca](#)

7.16.3. Política registro de información Servicios CRAI+11

- Los servicios asociados a Servicios CRAI+11 se deben registrar en la INTRANET Enlace [Modulo Formación | Login](#)
- Todas las solicitudes se deben tramitar desde la plataforma.
- El control de asistencia debe ser en línea a través del módulo. Siempre diligenciar todos los campos Desde la matriz de seguimiento siempre gestionar las solicitudes en tramitar, cerrar.
- Para garantizar una experiencia flexible y adaptada a las necesidades de nuestros usuarios, ofrecemos las formaciones en modalidad presencial y remota a través de la plataforma TEAMS.
- El usuario puede programar la formación de forma individual o grupal, de acuerdo con su disponibilidad y preferencias.
- Si opta por una formación presencial, sugerimos contar con acceso a una sala de cómputo para aprovechar al máximo los ejercicios prácticos y dinámicos. Por otro lado, en la modalidad remota, asegúrate de estar conectado a la plataforma TEAMS para disfrutar de una experiencia interactiva y enriquecedora.
- Tanto para las formaciones presenciales como remotas, se requiere la participación de un docente o el responsable del grupo, quien desempeñará un papel vital en el desarrollo de la sesión
- Los horarios de atención del servicio serán adaptados según las franjas establecidas para cada una de las Bibliotecas, asegurando la disponibilidad adecuada para atender tus necesidades de formación.

7.16.4. Políticas Servicio de formaciones a solicitud

Las formaciones a solicitud están disponibles para quienes las requieran. Para solicitarlas, sigue estos pasos: accede a nuestra página web, selecciona la opción de formaciones, elige el taller de interés y completa el formulario de solicitud.

Políticas para solicitar formación:

- La Comunidad Universitaria debe realizar todas las solicitudes para el servicio CRAI+11 desarrollo de competencias académicas por medio del formulario on-line [Formulario de Reserva | Unidad Biblioteca](#) publicado en la página principal de la Biblioteca, en caso de que llegue una solicitud por correo electrónico o de manera personal el solicitante o personal de biblioteca debe registrarlo.
- Todas las solicitudes deben hacerse como mínimo 2 o 3 días hábiles, con el fin de realizar las gestiones respecto a disponibilidad de los formadores y espacios.
- La asignación para los servicios solicitados se realizará en el orden de llegada de la solicitud.
- Al momento de recibir la solicitud de la formación en modalidad presencial, se debe gestionar con el solicitante la reserva de la sala o espacio para realizar los ejercicios prácticos. Para recibir la formación por medio virtual es necesario contar con acceso a la plataforma de reuniones virtuales.
- Para la formación tanto presencial como virtual se requiere el acompañamiento del profesor o responsable del grupo durante el desarrollo de la sesión.
- Las formaciones se pueden recibir de forma individual o grupal.
- La agenda de formación, los contenidos de los cursos y talleres estarán disponibles y publicados en la página web de la Biblioteca. Consultar: [Formación de Usuarios | Unidad Biblioteca](#)

7.16.5. Políticas para el Formador

- Se debe realizar promoción y seguimiento de la agenda de formación del Biblioteca Universidad Distrital en las Facultades con las dependencias académico - administrativas mediante visitas presenciales o virtuales.
- En caso de que ocurra alguna eventualidad con una formación se debe informar al siguiente correo electrónico designado para el servicio: serviciosbiblio@udistrital.edu.co, copia a biblio@udistrital.edu.co
- La cantidad de asistentes no debe influir en la realización y desarrollo de la formación.
- Se debe verificar previamente la infraestructura física y tecnológica que se requieran para el desarrollo de la formación.

- El formador debe estar en el espacio agendado diez minutos antes para garantizar las condiciones necesarias para brindar la formación.
- Siempre que se inicie cada espacio de formación debe compartirse el formato GI-FR-011, Formato Planilla de Asistencia y evaluación de Servicio Formación de Formación. [Formulario de Asistencia | Unidad Biblioteca](#)

7.17. POLÍTICAS SERVICIOS CRAI+12: Desarrollo de competencias de investigación

La Biblioteca, prioriza el desarrollo de competencias para la investigación como un eje estratégico para el fortalecimiento de las capacidades científicas de la comunidad universitaria. Para ello, dispondrá de recursos, servicios especializados, programas de formación y asesorías que favorezcan el desarrollo de habilidades para la búsqueda, evaluación, gestión, producción y comunicación del conocimiento científico.

Asimismo, la Biblioteca brindará acompañamiento integral en la gestión de la producción científica, apoyando a investigadores, docentes y estudiantes en la selección de revistas científicas, los procesos de publicación, la visibilidad e impacto de la producción académica y el fortalecimiento de la identidad digital y el posicionamiento de los autores en las comunidades científicas nacionales e internacionales.

7.17.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

7.17.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>

7.17.3. Política generales Servicios CRAI+12

- Los servicios asociados a Servicios CRAI+12 se deben registrar en la INTRANET Enlace [Modulo Crai+ 12 | Login](#)
- Todas las solicitudes se deben tramitar desde la plataforma
- El control de asistencia debe ser en línea a través del modulo.
- Siempre diligenciar todos los campos
- Desde la matriz de seguimiento siempre gestionar las solicitudes en tramitar, cerrar.

7.17.4. Asesorías

El servicio de asesoría ofrece acompañamiento especializado en la búsqueda, gestión y uso de información académica y científica. Está dirigido a estudiantes, docentes e investigadores que necesiten orientación para mejorar la visibilidad y el posicionamiento de su producción científica, así como el reconocimiento de los autores en diferentes plataformas y bases de datos.

7.17.5. Asesoría de firma científica del autor y la institución

La Asesoría de Firma Científica o digital del Autor y la Institución consiste en proporcionar orientación especializada sobre cómo diseñar y desarrollar una firma digital efectiva tanto para el autor como para la institución. Además, se brinda asesoramiento sobre las mejores prácticas para aumentar la visibilidad y el reconocimiento en la comunidad científica.

Para **solicitar el servicio**

7.17.6. Perfiles del investigador para incrementar la visibilidad y la citación

La asesoría en este servicio orienta al autor en la creación y optimización de perfiles en plataformas académicas y científicas, como Google Scholar, ResearchGate, ORCID y otros. Se brinda asistencia para completar y mantener actualizados los perfiles, asegurando la inclusión de toda la producción científica relevante.

Para **solicitar el servicio**

7.17.7. Asesoría especializada en fuentes de información confiables

La asesoría especializada en fuentes de información confiables proporciona orientación integral sobre cómo identificar, evaluar y utilizar adecuadamente fuentes de información en el proceso de investigación. Este servicio ayuda a los investigadores a discernir entre fuentes confiables y no confiables, a evaluar la calidad y credibilidad de la información, y a desarrollar habilidades para buscar y citar fuentes de manera ética y efectiva.

Apoyo para desarrollar el servicio.

7.17.8. Informes bibliométricos y cienciométricos

Los informes bibliométricos para programas académicos y áreas de conocimiento ofrecen un análisis exhaustivo de métricas bibliográficas clave, como la producción científica, citas recibidas e impacto de las publicaciones. Estos informes proporcionan una visión cuantitativa del rendimiento de un programa o área, permitiendo evaluar su visibilidad, influencia y colaboraciones.

7.17.9.

7.17.10. Servicio de Turnitin Check

El servicio permite identificar y analizar similitudes en textos académicos, ayudando a investigadores y docentes a garantizar la originalidad de sus trabajos. A través de un análisis comparativo con múltiples fuentes, proporciona informes detallados que destacan coincidencias y sugieren mejoras para prevenir el plagio. Con esta herramienta, el Biblioteca Universidad Distrital fortalece la integridad académica y contribuye a la calidad de la producción científica y educativa. Además, ofrece orientación sobre el uso adecuado de fuentes y buenas prácticas en la escritura académica, promoviendo una cultura de honestidad y rigor en la investigación

Políticas del servicio Turnitin

- El servicio está disponible para docentes e investigadores activos en la institución.
- Los documentos recibidos serán: trabajos de grado, artículos de investigación, artículos académicos, resumen de ponencia, congresos, seminario, coloquios, etc.; ensayos académicos, informes académicos.
- Los trabajos o documentos por revisar deben ser creados a partir de procesos académicos o investigativos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. No se aceptan documentos de otras instituciones.
- Los usuarios deben contar con correo institucional para acceder al servicio al cual se le enviará el reporte generado por Turnitin.
- Las solicitudes pueden realizarse en cualquier momento, 24/7, a través del **formulario** disponible en la página web de la Biblioteca. Sin embargo, la respuesta de la solicitud se hace de **lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.** en un tiempo de un día hábil (1) después de la solicitud.
- Todos los trabajos enviados para revisión serán tratados con estricta confidencialidad.
- La información personal y académica de los usuarios no será compartida con terceros sin el consentimiento explícito del usuario.
- Los documentos deben enviarse en los siguientes formatos de archivo: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs y únicamente el documento finalizado. No se acepta enviar el documento por partes. Características del archivo: El tamaño debe ocupar menos de 40 MB; la extensión máxima es de 400 páginas; los tipos de archivo permitidos son: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs y texto sencillo.

- Los documentos enviados por partes o incompletos serán rechazados.
- La revisión se enfocará en detectar similitudes y proporcionar recomendaciones para mejorar el trabajo o documento desde los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca.
- Los informes generados se enviarán únicamente al correo institucional.
- El servicio utiliza el software Turnitin para analizar los trabajos académicos, pero los resultados deben ser interpretados considerando el contexto, las políticas de citación y las recomendaciones de su tutor, asesor, docente o director.
- Los usuarios deben asegurarse de que todas las citas y referencias estén correctamente antes de la revisión.
- El servicio no garantiza la detección total de plagio y no asume responsabilidad por el contenido del trabajo revisado.
- Los usuarios deben utilizar el servicio de manera ética y de acuerdo con las políticas de integridad académica de la institución.
- Cada trabajo puede ser enviado a Turnitin únicamente una vez para su revisión, no se aceptan versiones preliminares o sin terminar.
- Si tienes dudas sobre la interpretación de los resultados, busca la asesoría de un experto de la biblioteca de tu sede o envíanos tu solicitud al serviciosbiblio@udistrital.edu.co

Para más información, visita nuestra página web y **solicita el servicio**



POLÍTICAS

COLECCIONES



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

8. POLITICAS GESTIÓN DE COLECCIONES

Servicios y proyectos orientados a promover la gestión, conservación, acceso y difusión de los recursos bibliográficos que conforman la memoria institucional y el patrimonio bibliográfico de la Universidad y su comunidad. Estas iniciativas buscan salvaguardar, organizar y visibilizar documentos significativos de carácter histórico, académico, administrativo y cultural, fortaleciendo la identidad institucional y facilitando el acceso a la información patrimonial para la investigación, la docencia y la proyección social.

La gestión de colecciones es un proceso integral dentro del ámbito bibliotecario que implica la planificación, desarrollo, mantenimiento y evaluación de las colecciones de recursos bibliográficos y no bibliográficos en una biblioteca o Unidad de información ajustado a las necesidades académicas, científicas e investigativas de la Universidad distrital Francisco José de Caldas. Este proceso abarca una serie de actividades, como la selección de materiales, la adquisición, la catalogación, la organización, la preservación y la promoción de dichos recursos.

El propósito fundamental de la gestión de colecciones es construir y mantener colecciones bibliográficas y recursos de información variados que satisfagan las necesidades informativas educativas de la comunidad de usuarios, al mismo tiempo que se asegura de que estos recursos estén actualizados, sean relevantes y estén disponibles para su acceso y uso. Algunos de los propósitos específicos de la gestión de colecciones son:

- **Satisfacer las necesidades de información:** La gestión de colecciones busca proporcionar una variedad de materiales que cubran los intereses y necesidades de los usuarios, ya sean académicas, científicas, profesionales o recreativas.
- **Apoyar los objetivos institucionales:** Las colecciones deben alinearse con los objetivos y programas de la institución a la que sirven, ya sea una universidad, una empresa, una comunidad o cualquier otra entidad.
- **Proporcionar acceso a la información:** Garantizar que los usuarios tengan acceso fácil y rápido a la información que necesitan, ya sea a través de recursos físicos o digitales.
- **Promover el aprendizaje y la investigación:** Las colecciones deben facilitar el aprendizaje, la investigación y el desarrollo académico y profesional de los usuarios.
- **Preservar el patrimonio cultural:** La gestión de colecciones también incluye la preservación y conservación de materiales históricos y culturales para las generaciones futuras.
- **Optimizar el uso de recursos:** Administrar eficientemente los recursos disponibles, optimizando la adquisición, la eliminación y el mantenimiento de los materiales de la colección.

8.1. Normatividad –Circulares

- *Resolución No.077 de marzo de 2024* “Por medio de la cual se expide el **Reglamento de Servicios** Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas”
- Circular No. 12 Disponibilidad de presupuesto para adquisición de material bibliográfico
- Circular No. 17 Renovación Licencia digital para uso de documentos con fines académicos o de investigación

8.2. Documentos de apoyo

- Carta de servicios CRAI+: <http://hdl.handle.net/11349/94717>

ADQUISICIÓN DE RECURSOS

- GIB-PR-001-IN-010, Instructivo para Adquisición por Compra y Suscripción de Recursos Bibliográfico. [INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-05-08\]](#)
- GIB-PR-001-IN-012, Instructivo para Adquisición por Donación de Recurso Bibliográfico. [INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-05-08\]](#)
- GIB-PR-001-IN-013, Instructivo para Registro de Adquisición de Recurso Bibliográfico. [INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO \[Ver. 002 // Rev. 02 // FV. 2025-11-19\]](#)
- GIB-PR-001-FR-012, Formato Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico
- GIB-PR-001-FR-014, Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico.
- GIB-PR-001-FR-016, Formato Donación de Material Bibliográfico.

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- GIB-PR-001-IN-014, [INSTRUCTIVO PARA DESCRIPCIÓN, CATALOGACIÓN Y ANÁLISIS DE MATERIAL TEXTUAL \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-11-19\]](#)
- GIB-PR-001-IN-016, [INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE VIDEOGRABACIONES \[Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)
- GIB-PR-001-IN-017, [INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO \[Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)

- GIB-PR-001-IN-019, [INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO \[Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)
- GIB-PR-001-IN-021, [INSTRUCTIVO PROCESAMIENTO FÍSICO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y OTROS FORMATOS \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-05-08\]](#)

EVALUACIÓN DE RECURSOS

- GIB-PR-001-FR-035, Formato de Evaluación de colecciones orientado al descarte

DESCARTE DE RECURSOS

- GIB-PR-001-FR-035, Formato de Evaluación de colecciones orientado al descarte

CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES

- Plan de conservación y preservación

8.3. Colecciones

Son colecciones de la Biblioteca Universidad Distrital el conjunto de recursos bibliográficos que han sido seleccionados, clasificados, catalogados y puestos al servicio en las distintas Bibliotecas; de acuerdo con las necesidades de información que tengan acceso los usuarios, de igual manera los recursos electrónicos están de acceso y disponibilidad a través de la biblioteca digital o desde la página web principal.

Cada uno de los materiales bibliográficos que componen las colecciones forman parte del patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y están conformadas por contenidos en diferentes formas, formatos, y se clasifican en:

- **Colección Digital:** Conformada por libros electrónicos, trabajos de grado y publicaciones científicas y académicas de forma digital como apoyo a los procesos académicos e investigativos.
- **Colecciones Especiales:** Conformada por recursos bibliográficos que presentan valores históricos, simbólicos, estéticos (antigüedad, autoría, autenticidad, constitución del bien, forma, representatividad y contextualización sociocultural, contexto físico, contexto ambiental contexto urbano), del patrimonio bibliográfico y documental de la Universidad y del País.
- **Colección General:** cualquier tipo de recurso que incluye libros, monografías, ensayos, antologías informes, investigaciones, tesis presentadas de otras instituciones y todos aquellos que apoyen los programas de enseñanza y aprendizaje.

- **Colección Hemerográfica:** Publicaciones seriadas y periódicas de edición nacional e internacional en múltiples áreas del conocimiento.
- **Colección Memoria Institucional:** Conformada por los libros y publicaciones académicas editadas, publicadas o coeditadas por la Universidad, en desarrollo de sus procesos académicos, investigativos y culturales.
- **Colección Multimedia:** conformada por material bibliográfico documental, música, películas, conferencias y videos en formatos de discos compactos, videojuegos, Microfichas, Videodiscos., Blu-ray.
- **Colección de Trabajos de Grado / Tesis:** Documentos que recogen la producción intelectual de pregrado y posgrado de la Universidad. Conformada por la producción académica como requisito para la obtención del título universitario otorgado a los estudiantes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Fondo Archivo sonoro Antonio Cuellar:** Colección de carácter académico con reconocimiento nacional o internacional, de los resultados de procesos de investigación, docencia o extensión, virtual o electrónica.

8.4. POLÍTICA GENERAL - SELECCIÓN

Conjunto de políticas y estrategias a través de las cuales se adelanta la gestión de recepción de requerimientos de recursos bibliográficos y se evalúa la pertinencia, cobertura temática, idoneidad disciplinar, disponibilidad presupuestaria y alineación a los procesos académicos o investigativos, para garantizar el fortalecimiento, la actualización y pertinencia de las colecciones como apoyo al desarrollo de las actividades académicas, docentes, investigativas, científicas de innovación y creativas de emprendimiento de toda la comunidad universitaria, dando como resultado los recursos preliminares para una posterior adquisición.

8.4.1. Métodos de selección

A fin de llevar a cabo una selección de material pertinente y eficaz se tienen en cuenta diferentes variables tales como:

- **Selección basada en la demanda (SBD):** Requerimientos de recursos bibliográficos realizados por la comunidad universitaria
- **Análisis bibliométricos:** Basado en la recopilación de información para identificar las necesidades de la comunidad
- **Análisis de datos bibliográficos:** a partir de los cuales se identifica la necesidad de crear y fortalecer colecciones que así lo ameriten por el desarrollo propio de la temática o temáticas relacionadas con los proyectos curriculares que hacen parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
- **Directorios, listas y bases de datos bibliográficas:** Obteniendo e identificando novedades, y temáticas actualizadas relacionadas con la cobertura temática referente a los proyectos curriculares de la Universidad

- **Informes, tendencias y reportes bibliográficos:** Análisis que permite identificar aquellos recursos más utilizados y novedosos, así como los costos y demás datos que dan cuenta de la viabilidad de adquisición o suscripción de un recurso.

8.4.2. Criterios De Selección

- **Idoneidad académica o investigación:** los requerimientos de recursos bibliográficos, realizados por la Comunidad Universitaria (Decanos, Coordinadores de Proyecto Curricular, Investigadores, Docentes, Estudiantes, personal de biblioteca).
- **Accesibilidad:** Contenidos disponibles para consulta por parte de personas con disminución visual y auditiva
- **Actualidad:**
 - Seleccionar recursos bibliográficos que no superen cinco años de publicación, teniendo en cuenta el nivel de obsolescencia, estarán exentas de este criterio aquellas áreas donde no interfiere la fecha de publicación.
 - Se velará por mantener las colecciones del Biblioteca Universidad Distrital actualizadas a través de todos los medios y soportes que sean necesarios.
 - En cuanto a la selección de recursos bibliográficos en áreas del conocimiento como tecnología no se seleccionarán materiales con más de cinco (5) años hacia atrás de publicación, excepto los casos en que los temas a tratar sean de tipo histórico o retrospectivo.
 - En áreas como literatura, historia, filosofía o biografías, la norma será más flexible, aunque se seleccionarán las ediciones más recientes de contenidos similares.
 - Para las demás áreas se seleccionarán obras publicadas en los últimos ocho (8) años, documentos o libros que daten de fechas anteriores y que sean solicitadas de manera especial por Decanaturas o Docentes que demuestren su pertinencia.
- **Derechos de autor:**
 - Se tendrán en cuenta aquellas publicaciones con reconocimiento y reputación, no se adquirirá material fotocopiado.
 - Por ningún motivo deberán encontrarse en las colecciones del Biblioteca Universidad Distrital de la Universidad Distrital reproducciones, fotocopias u obras editadas de manera ilegal y que no cumplan con los requisitos del mundo editorial, como son derechos de autor y depósito legal.
 - Excepto los casos de la literatura gris que es editada por la misma institución y para la que se hacen tirajes menores a los estipulados por la ley de depósito legal; asimismo, podrá encontrarse fotocopias de una obra que ya no se encuentre en el mercado por

ningún medio y que sea de vital importancia para la consulta de los usuarios, en dicho caso la viabilidad de su inclusión en las colecciones será avalada por la Líder de Proyecto Biblioteca en cooperación del equipo de trabajo de gestión de colecciones.

- Los ejemplares en soporte magnético podrán ser duplicados por la biblioteca con fines de conservación; amparado por los derechos de autor con respecto al uso académico, esto con el fin de preservar originales y poder prestar el material a los usuarios.
- **Idioma:**
 - Se seleccionará material principalmente en idioma español, inglés y por solicitud de la comunidad en aquellos idiomas requeridos para su aprendizaje.
 - Se seleccionarán recursos bibliográficos cuyo idioma o interfaz sea requerido por la Comunidad Universitaria, con el fin de ampliar la cobertura en los diferentes idiomas que den alcance a los procesos de plurilingüismo multilingües y de internacionalización de la Universidad Distrital.
- **Pertinencia temática:** el recurso bibliográfico deberá tener afinidad con las áreas temáticas de uno o varios Proyectos Curriculares y/o Facultades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Áreas del conocimiento:** Las colecciones del Biblioteca Universidad Distrital deberán fortalecerse en todas las áreas de cobertura temática y líneas de investigación de la Universidad, en pro de la formación integral de la Comunidad Universitaria. De igual forma, todas las acciones que conduzcan al desarrollo de las colecciones deben estar encaminadas al desarrollo bibliográfico de acuerdo con los diversos Proyectos Curriculares que ofrecen la Universidad.
- **Lenguaje y profundización:** El lenguaje especializado, técnico o general que tendrán los materiales dependerá del nivel de profundización que requieran los Proyectos Curriculares, así como las fuentes bibliográficas que permitan su entendimiento y comprensión.
- **Lugar de publicación:** Serán seleccionados recursos generados a nivel local, nacional e internacional, sin que esto trascienda las premisas de idioma estipuladas anteriormente, se deben adquirir obras publicadas en cualquier lugar del mundo cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración, respondan a las necesidades de la comunidad; Se hace énfasis en aquellos que aborden temas relacionados con la cobertura temática de los Proyectos Curriculares y grupos de investigación de la Universidad Distrital.
- **Recursos electrónicos,** para la selección de recursos electrónicos aplican gran parte de los criterios definidos para la selección de material bibliográfico en otros

formatos tales como: el contenido, la actualidad, la pertinencia entre otros; cabe aclarar que por el tipo de formato se tendrán en cuenta criterios específicos tales como:

- Requerimiento y aprobación de la Comunidad Académica.
- **Costos:** Toda adquisición, suscripción y renovación de los recursos electrónicos estará limitado a la asignación y disponibilidad de presupuesto para cada vigencia.
- **Cobertura temática:** el recurso deberá tener afinidad con las áreas temáticas de uno o varios Proyectos Curriculares y/o Facultades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Accesibilidad:** Garantizar acceso a la información dentro y fuera de la Universidad (acceso desde cualquier equipo con acceso a internet, a través de reconocimiento IP para el acceso local y Ez-proxy para el acceso remoto).
- **Licencias de Uso:** Todos los recursos electrónicos por suscripción deben garantizar que cuentan con las licencias requeridas para el acceso y uso de la información.
- **Calidad y actualización** de los contenidos.
- **Facilidad** en el manejo.
- **Acceso a usuario** y clave para la generación de estadísticas de uso.
- **Interoperabilidad** compatibilidad con otros recursos disponibles para facilitar la divulgación y uso de estos.
- **Acceso al formato Marc** cuando aplique de las publicaciones pertinentes para la actualización del catálogo del Biblioteca Universidad Distrital de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Para seleccionar y adquirir recursos electrónicos es posible cumplir con los criterios establecidos en la “La guía para el desarrollo de colecciones con recursos electrónicos” de la IFLA, tales como:

- **Viabilidad Técnica:** Plataformas que faciliten el acceso a recursos electrónicos.
- **Funcionalidad y fiabilidad:** Funcionalidad de búsqueda y recuperación, exportación y descargas, Funcionalidad y disponibilidad.
- **Apoyo del proveedor:** Capacitación del usuario y apoyo, Soporte técnico, Reporte de estadísticas y Personalización.

TIPOLOGÍA DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS A SELECCIONAR

- Libros
- Bases de datos
- Publicaciones seriadas
- Recursos digitales (Videgrabaciones, Videos)

- Partituras
- Material Gráfico
- Material Cartográfico

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los siguientes documentos son utilizados para el desarrollo de las actividades y/o estrategias de la Selección de Recursos Bibliográficos:

- GIB-PR-001 Desarrollo de Colecciones. [DESARROLLO DE COLECCIONES \[Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)
- GIB-PR-001-IN-010, Instructivo para Adquisición por Compra y Suscripción de recurso Bibliográfico. [INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-05-08\]](#)
- GIB-PR-001-IN-012, Instructivo para Adquisición por Donación de Material Bibliográfico. [INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-05-08\]](#)
- GIB-PR-001-FR-012, Formato Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico
- GIB-PR-001-FR-014, Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico
- [GIB-PR-001-FR-016, Formato Donación de Material Bibliográfico](#)

Nota: los documentos procedimientos, instructivos, guías, formatos se actualizan de acuerdo a los cambios y necesidades del proceso gestión de colecciones.

8.5. POLÍTICA GENERAL - ADQUISICIÓN

Conjunto de políticas y estrategias sistémicas a través de la cuales se gestiona la adquisición por compra, adquisición por suscripción y recepción de los recursos bibliográficos y de información con el propósito de asegurar que los recursos adquiridos sean relevantes, accesibles y sostenibles cumpliendo con los objetivos y necesidades de la institución y la comunidad académica.

8.5.1. Política de adquisición por compra

Toda adquisición debe estar sujeta a la disponibilidad presupuestal del Proyecto de inversión del Biblioteca Universidad Distrital de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, adicionalmente enmarcada en la normatividad de contratación, según el Artículo 93 de la Ley 30 de 1993 “Salvo las excepciones consagradas en la presente ley, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebren las universidades estatales u oficiales, se registrarán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas

civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos.” El Acuerdo 003 de 2015, del Consejo Superior Universitario “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, y la Resolución de Rectoría No. 262 de 2015, que reglamenta el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Resolución 629 de 2016, por la cual se expide el Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. y RESOLUCIÓN No. 008 (13 DE ENERO DE 2021) “Por medio de la cual se reglamenta el uso del SECOP II en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”; estos procesos son apoyados por el profesional de gestión de colecciones y el profesional de gestión administrativa de contratación.

8.5.2. Políticas de adquisición por suscripción

La adquisición por suscripción busca garantizar un acceso continuo y sostenible a recursos de alta calidad que satisfagan las necesidades informativas y de investigación de la comunidad académica, al tiempo que se administra de manera eficiente el presupuesto de adquisiciones de la biblioteca.

8.5.3. Política de adquisición por Donación

La adquisición por donación es el conjunto de directrices para gestionar la recepción de recursos donados, se abordan diferentes aspectos para los tipos de materiales aceptados, serán aplicados criterios de selección, evaluación y aceptación de la donación. El propósito es garantizar que las donaciones sean relevante, útiles, y compatibles. Los recursos bibliográficos serán obras de todas las áreas del conocimiento, haciendo énfasis en los temas que atañen a los diferentes Proyectos Curriculares de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. También se adquirirá material de interés general, así como de esparcimiento, dado que la Biblioteca deberá ofrecer adicionalmente espacios para el desarrollo integral de los miembros de la Comunidad Académica

8.5.4. CRITERIOS DE ADQUISICIONES

8.5.5. Criterios de adquisición por compra

- El Biblioteca Universidad Distrital adquiere recursos bibliográficos en diferentes formatos así:
 - Impreso (libros, publicaciones seriadas, material cartográfico - mapas, material gráfico, partituras, didácticos)
 - Digital (cd, dvd, blueray)
- El valor de la compra está sujeto a la disponibilidad presupuestal del Proyecto de inversión del Biblioteca Universidad Distrital de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

- **Cotización:** Los ítems que sean seleccionados para adquisición en calidad de compra deberán ser cotizados a través del proveedor o proveedores que cuenten con la disponibilidad de los recursos bibliográficos y cumplan con los requisitos para el proceso contractual de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Soportes:** Los recursos bibliográficos se adquirirá siempre en el soporte o presentación que se encuentre actualizado y vigente en el mercado.
- Los recursos bibliográficos impresos serán adquiridos en lo posible en la última edición que haya en el mercado.

8.5.6. Criterios de adquisición por suscripción

Los recursos bibliográficos adquiridos por suscripción serán de acceso continuo 24/7, en diferentes tipos como son: revistas académicas, bases de datos especializadas o servicios de publicaciones periódicas, libros electrónicos, entre otros.

- **Acceso continuo:** Garantizar un acceso continuo y actualizado a los recursos necesarios para apoyar las actividades de aprendizaje, investigación y enseñanza de la comunidad de usuarios.
- **Variedad y relevancia:** realizar suscripciones que cubran una amplia gama de temas relevantes para los usuarios, asegurando que la colección sea diversa y satisfaga las necesidades informativas de diferentes áreas de estudio.
- **Calidad y reputación:** Priorizar la suscripción a recursos de alta calidad y con una reputación académica sólida, provenientes de editoriales confiables y fuentes reconocidas en el campo.
- **Sostenibilidad financiera:** Gestionar el presupuesto de adquisiciones de manera eficiente y sostenible, asegurando que las suscripciones sean financieramente viables a largo plazo y que no comprometan otras áreas de inversión en la biblioteca.
- **Evaluación continua:** Evaluar regularmente el valor y la utilidad de las suscripciones existentes, realizando ajustes según sea necesario para garantizar que la colección se mantenga relevante y se adapte a los cambios en las necesidades de información de los usuarios.
- **Negociación de contratos:** Establecer acuerdos contractuales claros y beneficiosos con los proveedores de contenido, negociando términos favorables en cuanto a precios, acceso, derechos de uso y condiciones de renovación.

8.5.7. Criterios de adquisición por donación

- La Adquisición por Donación de material bibliográfico deberá cumplir con toda premisa que sea establecida por el área administrativa, jurídica y financiera de la Universidad Distrital, así como por las presentes políticas
- Se identificará la pertinencia, profundización y actualidad de los contenidos del recurso bibliográfico que se va a adquirir con el fin de ofrecer a la Comunidad Universitaria colecciones apropiadas para su crecimiento personal y formación profesional.
- Se creará una colección para aquellas donaciones que, por su valor histórico, de contenido ó de procedencia, requieren un tratamiento especial de conservación.
- Se rechazarán recursos que no cumplan con la Ley de derechos de autor y las políticas anteriormente mencionadas.
- El Biblioteca Universidad Distrital, se reserva la admisión de recursos bibliográficos en calidad de donación, estando estos sujetos al estudio y homologación de las políticas de adquisición de los libros y demás recursos, así como las necesidades específicas de la Comunidad Universitaria.
- El Biblioteca Universidad Distrital recibirá donaciones privadas e institucionales, previo análisis de costo beneficio, y su aceptación por ningún motivo implicará obligaciones onerosas.
- El valor interno que se le asignará a cada uno de los recursos donados corresponderá a un promedio comercial basado en las adquisiciones de recurso bibliográfico del año inmediatamente anterior.
NOTA: Este valor estará sujeto al valor agregado de las colecciones que sean donados.
- Se debe evaluar la fecha de publicación y edición de los documentos a donar de acuerdo con el avance académico de las áreas en las que se especializan las colecciones del Biblioteca Universidad Distrital de la Universidad Distrital.
- Se evaluará el idioma del documento en función de la vigencia de la obra y la importancia en el desarrollo y avance del tema, así como el uso y conocimiento que tenga del idioma la Comunidad Académica.
- Los recursos bibliográficos que no se aceptarán:
 - Volantes, folletos, catálogos, etc.
 - Diarios.
 - Fotocopias.

- Recurso bibliográfico con capítulos incompletos, con hongos, humedad, rayados, manchados, u otro problema
 - Historietas
 - Libros de estudio sin cuadernillo de trabajo
- Para las donaciones de producción intelectual institucionales se recibirán de manera directa con oficio de relación del material que se pretende entregar.
- El donador debe aceptar que el Biblioteca Universidad Distrital disponga libremente de los recursos; bien sea para incorporarlo a la colección bibliográfico, ofrecerlo en calidad de donación a otras instituciones.
- Se reserva el derecho de recepción, conservación y preservación del recurso donado dentro de las colecciones.
- Las colecciones que se reciban en calidad de donación harán parte integral de la colección de la Biblioteca.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los siguientes documentos son utilizados para el desarrollo de las actividades y/o estrategias para la Adquisición por compra y suscripción de recursos se encuentra descrita en los documentos de apoyo:

- GIB-PR-001-IN-010, Instructivo para Adquisición por Compra y Suscripción de recursos Bibliográficos. [INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-05-08\]](#)
- GIB-PR-001-IN-012, Instructivo para Adquisición por Donación de Recurso Bibliográfico. [INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO \[Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-05-08\]](#)
- GIB-PR-001-IN-013, Instructivo para Registro de Adquisición de Recurso Bibliográfico. [INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO \[Ver. 002 // Rev. 02 // FV. 2025-11-19\]](#)
- GIB-PR-001-FR-012, Formato Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico.
- GIB-PR-001-FR-014, Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico.
- GIB-PR-001-FR-016, Formato Donación de Material Bibliográfico.

Nota: los documentos procedimientos, instructivos, guías, formatos se actualizan de acuerdo a los cambios y necesidades del proceso gestión de colecciones.

8.6. POLÍTICA GENERAL – METADATOS Y DESCRIPCIÓN

Conjunto de políticas y estrategias a través de las cuales se clasifica, analiza, procesa, gestiona y actualiza la información de los recursos bibliográficos teniendo en cuenta sus formatos y tipologías a partir de los estándares, normativas y protocolos vigentes, permitiendo la interoperabilidad de los sistemas de información bibliográficos disponibles en el Biblioteca Universidad Distrital , para el control documental, la recuperación de la información, garantizando la visibilidad, acceso y uso de la información por parte de la Comunidad académica e investigativa.

8.6.1. MÉTODOS DE METADATOS Y DESCRIPCIÓN

Basado en el análisis de contenido: Este método implica examinar y categorizar el contenido de los textos bibliográficos para identificar temas, patrones y tendencias. Puede implicar el uso de técnicas como el análisis temático o el análisis de discurso.

Basado en la información: Son técnicas y herramientas que se utilizan para el proceso de análisis de información apoyado en un sistema de información a fin de garantizar acceso y recuperación de información contenida en las colecciones de la biblioteca de la UDFJC.

Basado en el análisis crítico: Implica evaluar de manera crítica la calidad, relevancia y fiabilidad de las fuentes bibliográficas, así como cuestionar suposiciones, sesgos o limitaciones presentes en la literatura revisada.

Basado en el análisis comparativo: Consiste en comparar y contrastar diferentes fuentes bibliográficas para identificar similitudes, diferencias y tendencias emergentes entre ellas.

8.6.2. CRITERIOS METADATOS Y DESCRIPCIÓN

8.6.3. Criterios Análisis De Información

- La gestión de colecciones- metadatos y descripción es responsable del análisis de la información de los recursos a través de la catalogación descriptiva, catalogación temática y el procesamiento físico.
- Integración de la información en el catálogo del Biblioteca Universidad Distrital lo que permite la recuperación de la información y la visibilidad de los recursos disponibles.
- Disponer de un sistema de información bibliográfico que permita:

- ✓ **Organizar:** De acuerdo con el tipo de material (libro, monografía, audiovisual, mapas, partituras, seriadas, entre otros).
- ✓ **Clasificación:** Organización sistemática de los recursos según la cobertura temática de acuerdo con los criterios establecidos para los tipos de colecciones.
- ✓ **Descripción de los recursos bibliográficos:** Identificación y asignación de las características principales de cada recurso u objeto
- ✓ **Accesibilidad y visibilidad de los recursos:** Garantizar la consulta y acceso a los recursos a través de las diferentes herramientas de recuperación de información que dispone la biblioteca.

8.6.4. Criterios para el análisis documental

Realizar el análisis documental de los recursos bibliográficos basados en:

- **Catalogación:** descripción bibliográfica y asignación de puntos de acceso (por autor, título, encabezamiento de materias).
- **Análisis temático y clasificación:** aplicando los estándares internacionales para la normalización.
- **Reglas de catalogación:** Uso de las reglas de catalogación angloamericanas vigentes.
- **RDA descripción y acceso a los recursos.**
- **Sistema de Clasificación:** Decimal Dewey o clasificación local según el tipo de colección.
- **Tablas Cutter** para la asignación de clave de autor.

8.6.5. Criterios para el procesamiento físico de los recursos

El procesamiento físico de los recursos en cualquiera de los soportes (libros, materiales audiovisuales, revistas, tecnología, entre otros.) incluye:

- Asignación de un código de barras (número único) que permite la identificación de los recursos en los diferentes estados dentro de la biblioteca.
- Asignación de rotulo de color para la organizar recursos por unidad de información.

- Identificación de los recursos con número del sistema y biblioteca destino.
- Asignación de rotulo de numero de clasificación para organización en la colección.
- Seguridad del recurso: asignación de sello de biblioteca y banda de seguridad.
- Alistamiento, embalaje y disposición de los recursos para la entrega a las diferentes unidades de información.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

La política específica se encuentra descrita en el Instructivo según el tipo de material

- GIB-PR-001-IN-014, INSTRUCTIVO PARA DESCRIPCIÓN, CATALOGACIÓN Y ANÁLISIS DE MATERIAL TEXTUAL [Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-11-19]
- GIB-PR-001-IN-016, INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE VIDEOGRABACIONES [Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03]
- GIB-PR-001-IN-017, INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL TECNOLÓGICO [Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03]
- GIB-PR-001-IN-019, INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO [Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03]
- GIB-PR-001-IN-021, INSTRUCTIVO PROCESAMIENTO FÍSICO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y OTROS FORMATOS [Ver. 002 // Rev. 01 // FV. 2025-05-08]

Nota: los documentos procedimientos, instructivos, guías, formatos se actualizan de acuerdo con los cambios y necesidades del proceso gestión de colecciones.

8.7. POLÍTICA GENERAL – EVALUACIÓN DE COLECCIONES

Conjunto de actividades, estrategias y aplicación de métodos que permite diagnosticar, informar y facilitar la toma de decisiones de los recursos bibliográficos, en todos sus formatos y disposiciones, de tal manera que la comunidad universitaria disponga de actualidad, idoneidad, accesibilidad y pertinencia en sus recursos bibliográficos.

8.7.1. MÉTODOS DE EVALUACIÓN

- **Basados en datos:** utiliza los datos bibliográficos existentes en los sistemas de información bibliográficos, las transacciones y/o logs realizados por los usuarios para analizar esta información y diagnosticar la información. Herramientas sugeridas: lenguajes de programación como R, Python, SPSS; visualizadores como Excel PowerPivot, PowerBI, Tableau, etc. El uso de herramientas con

modelos de inteligencia artificial es bienvenido para potenciar los resultados y el diagnóstico de este método de evaluación.

- **Basados en uso (cualitativo y cuantitativo):** utiliza los datos bibliográficos existentes en los sistemas de información bibliográficos, las transacciones y/o logs realizados por los usuarios y otras fuentes de información como formularios, PQRS, redes sociales, y demás información no estructural, para analizar esta información y diagnosticar la información.
- **Basados en el modelo Conspectus:** define indicadores de profundidad de una colección. Los indicadores de profundidad son los siguientes:
 - 0 – Fuera de alcance
 - 1 – Nivel mínimo de información
 - 1a Cobertura desigual
 - 1b Cobertura enfocada
 - 2 – Nivel básico de información
 - 2a Introducción
 - 2b Avanzado
 - 3 – Estudio o nivel de apoyo instruccional
 - 3a Estudio básico o nivel de apoyo instruccional
 - 3b Estudio intermedio o nivel de apoyo instruccional
 - 3c Estudio avanzado o nivel de apoyo instruccional
 - 4 – Nivel de investigación
 - 5 – Nivel integral
- **Análisis de tendencias bibliográficas:** utiliza información y datos externos, disponibles en la web o en bases de datos bibliográficos con el fin de identificar tendencias de uso, y consumo de recursos bibliográficos en diferentes sectores académico, investigativos o cualquiera que sea y que permita potenciar la oferta bibliográfica en nuestra Biblioteca Universidad Distrital. Utiliza herramientas de analítica, ciencia de datos e inteligencia artificial para facilitar la extracción, análisis y resultados de la información y datos analizados.
- **Método CREW (Constant Review, Evaluation and Weeding):** diseñado por la Texas State Library and Archives Commission de los Estados Unidos establece actividades y prácticas alrededor de la evaluación orientada al descarte, es decir, funciona para este fin en particular. Consultar en <https://www.tsl.texas.gov/ld/pubs/crew/index.html>

8.7.2. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

- La evaluación de recursos bibliográficos es un proceso anual o periódico, según determinen las necesidades y planes del Biblioteca Universidad Distrital.
- La evaluación de recursos bibliográficos debe conducir a la toma de decisiones, las cuales son: evaluación con fines de control y seguimiento de la colección, evaluación con fines de descarte, evaluación de la bibliografía de los syllabus de cursos y evaluación con fines de proyección de adquisición futura.

8.7.3. Evaluación con fines de control y seguimiento de la colección

Orientada a conocer el estado de los recursos bibliográficos y sirve como medio para informar el estado de la misma. La periodicidad recomendada de aplicación es anual.

8.7.4. Evaluación con fines de descarte

Orientada a definir, basado en diferentes criterios que define el equipo de Desarrollo de Colecciones, cuáles y cuántos recursos bibliográficos son aislados de la colección activa del Biblioteca Universidad Distrital. La periodicidad recomendada de aplicación es anual y debe estar acompañada por la Oficina de Infraestructura a través de su Unidad de Almacén General e Inventarios.

8.7.5. Evaluación con fines de proyección de adquisición

Orientada a diagnosticar la colección existente o conocer tendencias bibliográficas que permitan definir listados de recursos bibliográficos a adquirir en la siguiente vigencia presupuestaria. La periodicidad recomendada de aplicación es anual, pero dependerá de las asignaciones definidas para el Biblioteca Universidad Distrital en cada vigencia.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Las políticas específicas se encuentran descrita en cada instructivo según las formas de evaluación:

- GIB-PR-001-FR-035, Formato de evaluación de colecciones orientado al descarte
- Informe evaluación de proveedores de recursos de información

8.8. POLÍTICA GENERAL – DESCARTE

Conjunto de actividades, estrategias y aplicación de métodos para gestionar las colecciones de la Universidad Distrital a partir de la relevancia de los materiales, la demanda de los usuarios, la disponibilidad de recursos para conservarlos con el fin de mantener información

de alta calidad, actualizada, pertinente, conservar la integridad e idoneidad de los recursos bibliográficos.

8.8.1. MÉTODOS PARA EL DESCARTE

- **Basado en datos:** Utiliza los datos bibliográficos existentes en los sistemas de información bibliográficos, las transacciones y/o logs realizados por los usuarios para analizar esta información y diagnosticar la información.
- **Basados en uso (cualitativo y cuantitativo):** utiliza los datos bibliográficos existentes en los sistemas de información bibliográficos, las transacciones y/o logs realizados por los usuarios y otras fuentes de información para analizar esta información y diagnosticar la información.

8.9. CRITERIOS PARA EL DESCARTE

- El descarte es un proceso continuo y periódico para garantizar óptimas colecciones bibliográficas es el resultado del proceso de evaluación.
- El Biblioteca Universidad Distrital tiene autonomía en los procesos de descarte siempre y cuando no afecten los procesos de investigación, académicos o demás de la Universidad.
- El descarte no debe afectar colecciones especiales, memoria institucional y colección de interés patrimonial y pública de la sociedad.
- El proceso de descarte está articulado con la Sección de Almacén e inventarios de la Vicerrectoría Administrativa, aplicando la normatividad de la Universidad Distrital.

8.9.1.

8.9.2. Obsolescencia

Serán susceptibles de retiro de la colección los recursos evaluados que por su contenido se encuentren desactualizados o no correspondan con la cobertura temática de la Universidad

8.9.3. Uso – baja o nula consulta

Serán susceptibles de descarte de la colección aquellos recursos que, luego de la evaluación se evidencia que no han sido consultados o presentan baja consulta durante los últimos diez (10) años.

8.9.4. Deterioro físico o daño biológico significativo

Serán susceptibles de descarte de la colección aquellos ejemplares que presenten un daño físico que afecte en gran medida el contenido, o los ejemplares con daño biológico significativo.

- **DUPLICIDAD:** Serán susceptibles de descarte de la colección aquellos títulos con más de dos (2) ejemplares que cumplan con la Política No. 3: Uso–Baja o nula consulta, es decir, aquellos ejemplares que, si bien presentan un buen estado físico, no han sido consultados o presentan baja consulta durante los últimos diez (10) años y se dispone de más de (2) ejemplares del mismo título.

8.9.5. Pertinencia temática

Serán susceptibles de descarte a aquellos recursos cuyo contenido no cumpla con la cobertura temática de la Universidad

Adicionalmente, se considerarán susceptibles de descarte aquellos recursos que se identifiquen como fotocopias o que hagan parte de colecciones que no se encuentran completas. (se debe identificar la totalidad de tomos o volúmenes que componen la colección y verificar si es posible completarla; en caso de que no se pueda completar y su nivel de consulta sea bajo o nulo, se descarta).

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Las políticas específicas se encuentran descrita en cada instructivo según las formas de evaluación:

- GIB-PR-001-FR-035, Formato de Evaluación de colecciones orientado al Descarte.
- GIF-PR-001, Procedimiento Baja de bien (Almacén General e Inventarios)

8.10. POLÍTICA GENERAL – CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES

Conjunto de directrices y prácticas destinadas a preservar y proteger los materiales bibliográficos, como libros, manuscritos, periódicos y otros documentos, con el fin de mantener su integridad física, garantizar su acceso a largo plazo, preservar patrimonio cultural y asegura que los materiales bibliográficos estén disponibles para las generaciones presentes y futuras.

La preservación de los recursos bibliográficos debe garantizar que permanezcan en el tiempo y sean accesibles a largo plazo para toda la comunidad universitaria y en general. Mediante acciones que garanticen que el recurso se encuentre disponible independiente de su esencia, formato o cambios tecnológicos.

Establecer directrices para la conservación preventiva, la restauración y el tratamiento de los recursos, incluyendo prácticas de almacenamiento, manejo y exhibición, así como la identificación y priorización de materiales que requieran tratamiento especializado.

8.10.1. Métodos para la conservación, preservación y mantenimiento

- **Conservación y restauración:** Desarrollar criterios para la identificación y priorización de materiales que requieran tratamiento de conservación o restauración, así como los procedimientos para llevar a cabo estos tratamientos. Encuadernación y empaste para la salvaguarda de algunos recursos de las colecciones.
- **Limpieza y desinfección** periódica de las colecciones.
- **Digitalización:** digitalización de documentos forma efectiva de preservar contenido en el tiempo que se reduce la manipulación de los originales. Los documentos digitalizados almacenados en formatos digitales seguros y accesibles, lo que permite un fácil acceso sin el riesgo de dañar el documento físico.
- **Estándares de conservación físicos y ambientales:** Aplicación y cumplimiento de estándares de conservación de colecciones (Exposición de luz, humedad relativa, mobiliario adecuado entre otras)
- **Almacenamiento adecuado:** para la conservación a largo plazo. Esto puede incluir el uso de cajas de almacenamiento libres de ácido, estanterías diseñadas para soportar el peso de los documentos y el almacenamiento en ambientes libres de humedad y luz ultravioleta.

8.10.2. Criterios para la conservación, preservación y mantenimiento

- **CONSERVACIÓN DE UN EJEMPLAR POR TÍTULO:** En las colecciones del Biblioteca Universidad Distrital se conservará un (1) ejemplar de cada título, siempre y cuando se encuentre en condiciones físicas apropiadas para su uso y consulta. Esta política se aplicará teniendo en cuenta la Política No. 3 Baja o nula consulta.
- Las colecciones especiales y memoria institucional deben ser priorizadas para la preservación, conservación.

- La biblioteca debe anticipar el crecimiento de las colecciones y tomar acciones de las mismas.
- Se debe garantizar que los recursos bibliográficos y de otro tipo se conserven, preserven y sean accesibles a largo plazo para la comunidad universitaria y para los usuarios externos, mediante acciones que posibiliten la disponibilidad de dichos recursos con independencia de su esencia, formato o cambios tecnológicos.
- En el caso de los recursos visuales, sonoros o los que sean la combinación de ambos, se debe garantizar la calidad visual y sonora, la adecuada condición física y la disponibilidad de equipos adecuados para su reproducción.
- Las colecciones especiales y la memoria institucional que se encuentren en formatos físicos deben ser priorizadas en lo que concierne a su preservación, conservación y mantenimiento, evaluando periódicamente el buen estado físico y, en caso de ser necesario, buscar la obtención de copias de respaldo o la digitalización y preservación en otros soportes.
- Se debe considerar retirar de las colecciones especiales o de la memoria institucional aquellos recursos con copias insuficientes o una sola copia que presenten deterioro físico, con el fin de preservarlos, buscando otras opciones para ponerlos a disposición de los usuarios, tales como digitalización de los recursos o la migración a otros medios.
- Las políticas de conservación preventiva se ajustarán a las necesidades particulares de conservación que requieran los soportes en los cuales esté plasmada la información, con el fin que su vida útil se proteja y se conserve a partir de la oportuna y precisa consideración de las circunstancias que ocasionan el deterioro de cada soporte en particular.
- La biblioteca debe anticipar el crecimiento de las colecciones y tomar acciones para el mantenimiento de las mismas, revisando su continua pertinencia en los procesos de formación, investigación y extensión.

8.10.3. Criterios preservación de colecciones

- **Gestión ambiental:** Controlar las condiciones ambientales, como la temperatura, humedad y niveles de luz, para evitar daños por deterioro, como la degradación del papel, la decoloración de tintas y la proliferación de hongos y plagas.
- **Manejo y almacenamiento adecuado:** Emplear técnicas de manipulación seguras y almacenamiento adecuado para prevenir daños físicos, como roturas, rasgaduras o aplastamientos. Esto puede incluir el uso de materiales de archivo y embalaje

especializados, así como estanterías y mobiliario diseñados para sostener adecuadamente los materiales bibliográficos.

- **Restauración y conservación preventiva:** Realizar tratamientos de restauración cuando sea necesario para reparar daños existentes y prevenir una mayor degradación. La conservación preventiva incluye medidas como la limpieza regular, la encapsulación de documentos frágiles y la aplicación de barreras físicas para proteger los materiales de la manipulación excesiva y el desgaste.
- **Digitalización:** La digitalización de materiales bibliográficos puede ayudar a preservar su contenido y facilitar su acceso, especialmente para materiales frágiles o de alto valor histórico. Esto puede incluir la creación de copias digitales de seguridad y la disponibilidad de acceso en línea a través de repositorios digitales.
- **Educación y sensibilización:** Promover la conciencia sobre la importancia de la conservación bibliográfica entre el personal de la institución, los usuarios y el público en general. Esto puede incluir la capacitación en manejo adecuado de materiales y la promoción de prácticas de conservación entre los usuarios de la biblioteca.

8.10.4. Criterios de mantenimiento

- **Responsabilidades:** Establecer roles y responsabilidades claras para el personal encargado del mantenimiento de las colecciones, incluyendo la formación y capacitación necesaria.
- **Conservación preventiva:** Definir estrategias y prácticas para prevenir daños a los materiales, como control ambiental, manipulación adecuada, almacenamiento seguro y políticas de préstamo.
- **Inspección y evaluación:** Establecer un programa regular de inspección y evaluación de las colecciones para identificar cualquier problema de conservación, como daños físicos, plagas o deterioro del material.
- **Conservación y restauración:** Desarrollar criterios para la identificación y priorización de materiales que requieran tratamiento de conservación o restauración, así como los procedimientos para llevar a cabo estos tratamientos.
- **Conservación y restauración:** Desarrollar criterios para la identificación y priorización de materiales que requieran tratamiento de conservación o restauración, así como los procedimientos para llevar a cabo estos tratamientos.
- **Digitalización y acceso:** Definir políticas para la digitalización de materiales bibliográficos, incluyendo la selección de materiales, estándares de calidad y acceso a las copias digitales.

- **Gestión de inventario:** Realizar anualmente el seguimiento y la gestión del inventario de la colección, incluyendo la actualización de registros bibliográficos y la eliminación de materiales obsoletos o duplicados.
- **Colaboración y cooperación:** Establecer mecanismos de colaboración con otras instituciones, organizaciones y comunidades locales para fortalecer las capacidades y recursos disponibles para el mantenimiento de las colecciones.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- GIB-PR-09, PROCEDIMIENTO [CONTROL DE ACTIVOS DE BIBLIOTECA \[Ver. 001 // Rev. 01 // FV. 2017-11-03\]](#)
- Plan de preservación, conservación

8.11. PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO - COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS APLICABLES

La colección bibliográfica se refiere a un conjunto de libros, documentos, revistas, periódicos, manuscritos u otros materiales escritos que han sido reunidos y organizados con un propósito específico, como la investigación, la educación, la preservación del conocimiento o el entretenimiento.

Las colecciones bibliográficas abarcan una amplia gama de temas y géneros, desde literatura clásica y académica hasta publicaciones especializadas en áreas como ciencia, historia, arte, filosofía, tecnología, entre otros. Pueden incluir libros antiguos y raros, manuscritos históricos, archivos digitales, publicaciones periódicas, mapas, grabaciones de audio, películas y otros medios.

Las colecciones patrimoniales son conjuntos de objetos, documentos, artefactos u otros elementos que tienen un valor histórico, cultural, científico o artístico significativo para una comunidad, una sociedad o la humanidad en general.

Estas colecciones desempeñan un papel importante en la preservación y difusión del patrimonio cultural y científico de una sociedad, y a menudo se consideran recursos invaluable para el estudio, la educación y el disfrute del público en general.

LÍNEA CRAI	COLECCIONES	CRITERIOS	IMPRESA / DIGITAL (I/D)	POLÍTICA SELECCIÓN	POLÍTICA ADQUISICIÓN	POLÍTICA DE METADATOS Y DESCRIPCIÓN	POLÍTICA EVALUACIÓN DE COLECCIONES	POLÍTICA DESCARTE	POLÍTICA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	POLÍTICA COMUNICACIONES
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Colección General		I				X	X	X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Colección de referencia	Integrar colección general	I			X	X	X	X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Colección reserva	Integrar colección general	I							
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Colección de materiales especiales (Videos, DVD, CD)	Clasificación local	I			X	X	X	X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Colección hemerográfica (Publicaciones periódicas - Seriadadas)		I	X	X	X	X	X	X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Trabajos de grado		D			X			X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Producción Académica		I						X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Colección partituras	Integrar colección general	I	X	X	X	X	X	X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Colección literatura	Separar de la colección general	I			X	X	X	X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Colección digital Libros Electrónicos en Línea	Perpetuidad	D			X			X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Archivo Sonoro Antonio Cuellar	Clasificación local	D			X			X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Colecciones especiales patrimoniales		D			X			X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Colección producción Editorial		D			X			X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Integración al Plan Nacional de Patrimonio Bibliográfico y Documental		D							
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Archivo Fotográfico de la Universidad Distrital		D			X			X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Herbario Forestal - catalogación		D			X			X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Centro de Documentación IPAZUD		I	X		X	X	X	X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	CDO de Género			X		X	X	X	X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	CDO de las Artes (Etapa 1: migración)			X		X	X	X	X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	CDO CDOSO (Migración)			X		X	X	X	X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	CDO CONIF Corporación Nacional de Investigación y Fomento Forestal			X		X	X	X	X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Archivo Histórico Periodístico de Bogotá					X			X	X
CRAI+10 Patrimonio Bibliográfico	Trabajo de grados impreso-2015	I				X	X	X	X	X



GLOSARIO



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

9. GLOSARIO

Actividad cultural: Conjunto de tareas realizadas por una persona o entidad con el fin de promover la cultura y el arte.

Acceso Abierto (Open Access): “Disponibilidad gratuita en la internet publica, para que cualquier usuario la pueda leer, descargar, copiar, distribuir, y/o imprimir, con la posibilidad de buscar o enlazar todos los textos de estos artículos, recorrerlos para indexación exhaustiva, usarlos como datos para software, o utilizarlos para cualquier otro propósito legal, sin barreras financieras, legales o técnicas, distintas de la fundamental de ganar acceso a la propia internet”

Adquisición: Obtención de recursos bibliográficos, según sea la forma (compra y/o donación) con el propósito de incrementar y fortalecer la colección de las Bibliotecas.

Agenda Cultural: son eventos o actividades para desarrollar en un periodo de tiempo.

Agenda de Formación: Programa de formación con los cursos y talleres que se van a impartir en el Biblioteca Universidad Distrital en un periodo de tiempo determinado.

Análisis de Información Bibliográfica. Clasificación, descripción y gestión de recursos bibliográficos físico, electrónico y digital para el análisis, catalogación y normalización en los diferentes sistemas de información disponibles en el Biblioteca Universidad Distrital UDFJC.

Análisis de datos: Proceso de inspección, limpieza y modelado de datos con el objetivo de descubrir información útil y apoyar la toma de decisiones.

Aplazamiento de semestre: Condición en la cual el estudiante no se encuentra matriculado y desea postergar los estudios universitarios temporalmente.

Aprendizajes Duraderos: Proceso de adquisición de conocimiento continuo y retención profunda y perdurable del conocimiento que impartió el Biblioteca Universidad Distrital a la Comunidad Universitaria.

Aprendizaje Significativo: tipo de aprendizaje que busca construir conocimiento nuevo a partir de unos saberes previos, con ayudas en este caso de la TICS para aprender a partir de la práctica.

Autor: Persona física que realiza la creación intelectual.

Autores: Son las personas creadoras de una obra artística, literaria o científica en el caso del Repositorio Institucional RIUD son los estudiantes, investigadores que cargan sus documentos, artículos, en el repositorio.

Autoarchivo: Conjunto de actividades mediante el cual el autor de la obra deposita el documento en el repositorio registrando información básica del mismo (metadatos) y aceptando las licencias de publicación requeridas.

Autor de una obra: Son las personas creadoras de una obra artística, literaria o científica. En el caso del Repositorio Institucional RIUD son los estudiantes y/o investigadores que ingresan sus documentos (trabajos de grado y/o artículos) en el Repositorio.

API (Interfaz de Programación de Aplicaciones): Conjunto de reglas que permite que diferentes aplicaciones se comuniquen entre sí, facilitando la integración de datos y servicios.

Base de Datos: compilación electrónica de información organizada que facilita la recuperación y acceso a la información

Base de Datos: Consiste en una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y utilizados por los sistemas de información. Una base de datos tiene que ser compacta, fácilmente accesible, rápida, cómoda y debe ofrecer la información actual sometida a la última actualización.

Cancelación de semestre: Condición en la cual el estudiante se encuentra matriculado y no desea finalizar el semestre en curso.

Capacitación: Proceso de enseñanza que realiza el proveedor para explicar el recurso o herramienta a su cargo

Carta de Presentación: Documento de presentación del usuario de la Comunidad Académica a la Unidad de Información prestamista, con el fin de acceder al servicio de consulta en sala en otras Instituciones con las cuales se tienen convenio interinstitucional.

Catalogación: Descripción física de los elementos informativos que permiten identificar cada uno de los documentos, que conforman las colecciones, y establecer los puntos de acceso para su recuperación dentro de un catálogo Bibliográfico.

Ciencia Abierta: Es el movimiento que busca la apertura de la investigación científica (métodos, instrumentos, datos, etc.) para beneficio de toda la sociedad.

Citación de datos: Práctica de proporcionar referencias a los conjuntos de datos utilizados en investigaciones, similar a citar fuentes en artículos académicos.

Conjunto de datos (dataset): Colección estructurada de datos que puede incluir variables y observaciones, organizada para facilitar su análisis y uso.

Competencias: Para el MEN es el conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades (cognitivas, socioafectivas y comunicativas), relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y con sentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores. Por lo tanto, la competencia implica conocer, ser y saber hacer.

Comunidad Universitaria: En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se entiende que la Comunidad Universitaria es una totalidad compleja constituida por una pluralidad de seres humanos (docentes, estudiantes, trabajadores y egresados) que, en interacción, construyen y configuran el ser de la Universidad. (Estatuto General Universidad Distrital 2015 CAPÍTULO II. COMUNIDAD UNIVERSITARIA ARTÍCULO 4.)

Contenidos: Planteamientos realizados para presentar los contenidos de cada taller o curso que imparte el Biblioteca Universidad Distrital, permitiendo que los usuarios conozcan los objetivos, temas y resultados de aprendizaje que se trabajan en cada sesión.

Control de Asistencia: formato de control de las formaciones donde se registra información del usuario relevante del usuario como es: nombre, correo electrónico, facultad, proyecto curricular.

Clasificación: Es el proceso de escribir los elementos informativos que permiten identificar un documento y de establecer los puntos de acceso que van a permitir recuperarlo por autor, título o materia que se conocen de antemano aplicando reglas ya establecidas internacionalmente.

Colección: Conjunto de ejemplares en diferentes formatos (impreso, audiovisual, digital, electrónico, Etc.) que consolidan la biblioteca y que se disponen para el uso de la comunidad académica.

Colección abierta: Colección que puede ser consultada directamente por el usuario.

Colección cerrada: Colección que no permite acceso directo al usuario para su consulta. Esta debe ser dispuesta al usuario por personal autorizado.

Colección de audiovisuales: Compuesta por documentos presentados en formato diferente al impreso (no publicados en formato libro) Casetes de audio, video, diapositivas, discos de acetato, compactos, juegos, mapas, microfichas (reproducción de las tesis), planos, rompecabezas, videodiscos, DVD, Blu-ray y Videojuegos.

Colección de hemeroteca: Compuesta por publicaciones seriadas en formato físico y digital (boletines, diarios, semanarios, anuarios, entre otros).

Colección de reserva: Ejemplares de la colección, que, por su alto nivel de consulta, por ser requerido por los docentes, un grupo numeroso de usuarios o a juicio del personal encargado del servicio de cada una de las Bibliotecas de Facultad, han sido seleccionados, con el fin de ser prestados por un periodo de tiempo especial a fin de garantizar el acceso al mayor número de usuarios posibles.

Colecciones especiales: Documentos con algún valor histórico, de contenido, de procedencia, requieren un tratamiento especial de conservación.

Colección general: Compuesta por libros, ensayos, antologías, informes, investigaciones, manuales y todos aquellos documentos que apoyen los programas de enseñanza y aprendizaje. Además, todos aquellos materiales bibliográficos que sean de interés académico y general.

Colección institucional (Memoria institucional): Constituida por aquellos documentos publicados y editados por el Fondo Editorial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Colección trabajos de grado: Conformada por las monografías que los estudiantes presentan para obtener el título universitario de pregrado y postgrado.

Colección Trabajos de grado: Son los trabajos presentados como requisito de grado de los estudiantes de los programas académicos del nivel pregrado, maestría y doctorado de la Universidad, que están disponibles para su consulta.

Comunidad Académica: Se define Comunidad Académica a los estudiantes, docentes, grupos de investigación e Instituciones de Educación, que participan activamente en el desarrollo del conocimiento.

Computador portátil: Considerado como un recurso tecnológico que forma parte del Biblioteca Universidad Distrital Francisco José de Caldas, utilizado para el préstamo.

Compra: Adquisición de recursos bibliográficos en cualquiera de sus formatos (físico y digital), sujeto a la disponibilidad presupuestal de la vigencia.

Comunicación: Difusión de las actividades culturales a través de los diferentes medios de comunicación dados en la Universidad Distrital.

Comunidad o colectividad identificada con la manifestación: Se entiende como tal al grupo social creador, recreador o participante de una manifestación que considera propia y parte de su identidad y memoria colectiva.

Comunidad Universitaria: En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se entiende que la Comunidad Universitaria es una totalidad compleja constituida por una

pluralidad de seres humanos (docentes, estudiantes, trabajadores y egresados) que, en interacción, construyen y configuran el ser de la Universidad. (Estatuto General Universidad Distrital 2015 CAPÍTULO II. COMUNIDAD UNIVERSITARIA ARTÍCULO 4.)

Cotización: Documento que se solicita a un proveedor, en el cual se establece el precio, la descripción del bien o servicio a adquirir. Este documento no genera ningún tipo de compromiso contractual.

Conservación: Conjunto de políticas y procedimientos sistemáticos encaminados a proteger y preservar a futuro los recursos en diferentes soportes de daños externos, evitando su deterioro y eventual destrucción.

Conservación preventiva: conjunto de acciones que se toman para anticipar, prevenir, minimizar, detener o retardar el deterioro de las colecciones, y abarca los factores ambientales, biológicos, químicos, mecánicos, desastres naturales, hurto, tráfico ilícito.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones.

Creative Commons: Es un proyecto internacional que tiene como propósito fortalecer a creadores para que sean ellos quienes definan los términos en que sus obras pueden ser usadas, que derechos desean entregar y en qué condiciones lo harán.

Correo Institucional: Cuenta de correo electrónico otorgada por la Universidad (@*.udistrital.edu.co), se utiliza para la creación de usuarios en el Repositorio de Datos de Investigación de la Universidad Distrital.

Cultura: Es el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos. Comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias (Ley 397, Art. 1).

Curador: es la persona encargada de evaluar y validar los dataset almacenados en el Repositorio de datos de investigación para su aprobación.

Curaduría de datos: Proceso de seleccionar, organizar y mantener los datos para garantizar su calidad y accesibilidad a largo plazo.

Dataverse: Es una unidad organizativa dentro de la plataforma que funciona como un contenedor o espacio de almacenamiento donde se agrupan Datasets (conjuntos de datos) relacionados. Cada Dataverse puede representar un proyecto de investigación, una unidad académica, un investigador, o una colección temática de datos, y puede contener uno o varios Datasets.

Datasets: Conjunto de datos recopilados en un solo lugar, que puede incluir archivos (datos en sí) y metadatos (información descriptiva sobre los datos). Los Datasets en Dataverse son públicos o privados, según la configuración del usuario.

Datos Tabulares: Datos organizados en filas y columnas, como en hojas de cálculo o bases de datos relacionales. Ejemplo: tablas de Excel.

Datos No Estructurados: Información que no sigue un formato predefinido, como texto, imágenes, videos o audio. Ejemplo: documentos de texto, correos electrónicos.

Datos Semi-Estructurados: Tienen una organización, pero no están completamente estructurados. Ejemplo: archivos JSON o XML.

Datasets de Tiempo Series: Datos que se recogen en intervalos de tiempo específicos. Ejemplo: mediciones meteorológicas diarias.

Datos de Alta Dimensionalidad: Datasets que contienen muchas características o variables. Ejemplo: datos genéticos.

Dato de investigación: Es una unidad de información recolectada en un estudio, que puede ser cuantitativa (numérica) o cualitativa (descriptiva).

Desbloqueo: Condición en la cual el solicitante desea reactivar su cuenta de usuario en el Sistema de Bibliotecas.

Descripción Bibliográfica: Consiste en la representación de un documento a través de la identificación de sus elementos principales, autor, título, editorial, etc.

Derechos de Autor: Los derechos de autor se dividen en dos categorías: morales y patrimoniales.

Derechos morales de autor: Son aquellos a los cuales ningún artista puede renunciar o ceder bajo ninguna circunstancia, como, por ejemplo, la autoría sobre la obra o el derecho que tiene de divulgarla.

Derechos patrimoniales de autor: Se refieren al contenido económico y a la explotación de las obras. Por ejemplo, el derecho a que la obra sea comunicada públicamente o que sea transformada.

Depósito de documentos: proceso formal y sistemático de incorporar y almacenar materiales informativos o investigativos en cualquier formato, dentro del repositorio, diseñado para preservación, organización y posterior acceso. Este acto garantiza la custodia a largo plazo de la información, permitiendo su recuperación eficiente y su difusión a una audiencia específica o al público en general.

Dspace: Software de código abierto que provee herramientas para la administración de colecciones digitales comúnmente usado en Repositorios Institucionales.

DOI (Digital Object Identifier) - Identificador de Objeto Digital: es un código único y persistente asignado a un Dataset, lo que garantiza que se pueda localizar de manera confiable en el futuro, incluso si el URL cambia.

Estándares de datos: conjuntos de normas y directrices que aseguran la calidad, interoperabilidad y reutilización de los datos en la investigación.

Fuentes de información: Catálogos institucionales, bases de datos, materiales documentales, Unidades de Información, Internet y especialistas en el tema.

Gestor - administrador Colecciones: Personal encargado de administrar las colecciones en el repositorio institucional y gestiona los permisos.

Documento escrito: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas naturales o jurídicas, registrado en un tipo de soporte como papel, discos magnéticos, fotografías etc.

Donación: Acción realizada por una persona natural o jurídica, sea o no miembro de la comunidad universitaria, que tenga la intención de entregar a la biblioteca, recursos bibliográficos de valor o interés académico, investigativo y cultural.

Elementos complementarios: Son los recursos adicionales que se entregan con los espacios de trabajo, tales como: micrófonos, sillas, proyectores, etc.

Espacio de trabajo: Son sitios dispuestos para el desarrollo de actividades académicas, culturales o de extensión de la Comunidad Universitaria.

Eventos: Ciclos de conferencias, lecturas de textos, de poemas, presentación de vídeos, películas, exhibición de exposiciones bibliográficas y hemerográficas y préstamo de exposiciones itinerantes que divulguen el patrimonio documental que custodia la Biblioteca.

Ética en la investigación: conjunto de principios que guían la conducta de los investigadores, asegurando el respeto por los sujetos de estudio y la integridad de los datos.

Formación: Proceso a desarrollar por profesionales de las Bibliotecas con el fin de contribuir con los procesos de enseñanza y aprendizaje de los usuarios y así fortalecer las competencias digitales, profesionales y laborales de la comunidad universitaria.

Formador: Profesional que cuenta con las competencias y especialidad necesarias para impartir espacios de formación en el Biblioteca Universidad Distrital .

Integridad de los datos: Aseguramiento de que los datos sean precisos, completos y consistentes a lo largo de su ciclo de vida.

Interpretación de datos: Proceso de dar significado a los resultados, contextualizándolos dentro del marco de la investigación

Investigador: usuario del repositorio de datos de investigación de la Universidad Distrital, que realiza un trabajo sistemático y metódico para obtener conocimiento, resolver problemas o explorar fenómenos en un campo específico del saber. Esto puede incluir diversas disciplinas, como ciencias sociales, naturales, tecnología, humanidades, entre otros.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Licencias de datos: Términos legales que regulan cómo se pueden usar, compartir y modificar los datos. Ejemplos incluyen licencias Creative Commons.

Licencia de Uso o Licencia y Autorización Especial para Publicar y Permitir la Consulta y Uso de Contenidos en el RIUD: Documento con autorización o restricciones consignadas por el Autor (es) sobre su obra (trabajos de grado, Tesis, Artículos, Informes)

Lo Público: Entendido como lo que es de todos y para todos, es el conjunto de elementos y acciones de los ciudadanos y de las instituciones mediante las cuales se busca la satisfacción de necesidades, expectativas y proyectos tanto individuales como colectivos.

Logística: Preparación y organización para llevar a cabo una actividad.

Manifestaciones del patrimonio cultural inmaterial: De acuerdo con el Artículo 8 de la Ley 1185 del 2008, son todas las prácticas, los usos, representaciones, expresiones, conocimientos, técnicas y espacios culturales que las comunidades y los grupos reconocen como parte integrante de su identidad y memoria colectiva. Se trata, en consecuencia, de un conjunto dinámico y complejo de procesos sociales, prácticas, valores y bienes que la sociedad recrea, enriquece y transmite como parte de su identidad.

Material bibliográfico: Es todo material escrito e impreso, desde el cual se maneje alguna información de interés, el cual puede ser almacenado de manera bibliográfica para hacer referencia del mismo y para su fácil manejo.

Metadatos: es la información que describe un documento o recurso digital. Incluyen detalles como el título, los autores, la fecha de creación y las palabras clave, lo que facilita su búsqueda y posterior recuperación.

Multa: Sanción económica generada por demora en la devolución del material de Biblioteca.

Niveles de Formación: especifica el nivel de complejidad de cada taller o curso de formación. Estos niveles son básicos, intermedio y avanzado.

Normalizar metadatos: Es la aplicación de estándares y prácticas consistentes para definir, organizar y describir datos, asegurando que la información sea interoperable y fácilmente accesible.

Número topográfico: Conjunto de números y letras que permiten ubicar tanto virtualmente como básicamente el material bibliográfico.

Organización Documental: Proceso por el cual se clasifica y organiza el material físico que da cuenta de un hecho o que brinda un valor probatorio para su eficaz conservación y recuperación en el tiempo.

Objetos de interés cultural: Bienes muebles e inmuebles producto de la creación humana, tales como documentos, fotografías, pinturas, esculturas, textiles, mobiliario, material arqueológico, objetos etnográficos, etc.

Obra: Se define como un objeto o documento artístico o investigativo ya terminado.

Obra audiovisual: Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, que esté destinada esencialmente a ser mostrada a través aparatos de proyección o cualquier otro medio de comunicación de la imagen y de sonido, independientemente de las características del soporte material que la contiene.

Obra plástica o de bellas artes: Creación artística cuya finalidad apela al sentido estético de la persona que la contempla, como las pinturas, dibujos, grabados y litografías. No quedan comprendidas en la definición, a los efectos de la presente Decisión, las fotografías, las obras arquitectónicas y las audiovisuales.

Obras patrimoniales: Bienes producto de la creación humana., tales como libros, documentos, material hemerográfico, fotografías, pinturas, esculturas, textiles, mobiliario, etc. Oficina Nacional Competente: Órgano administrativo encargado de la protección y aplicación del Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Open Data: Conjunto de principios que promueven la disponibilidad y accesibilidad de datos para su uso, reutilización y redistribución sin restricciones

Patrimonio: Es patrimonio el conjunto de bienes, materiales (muebles e inmuebles) e Inmateriales (instrumentales, éticos, comunicativos y organizativos) que, en continua interacción, constituyen el acervo, el activo, a través del cual, o en su seno (Patrimonio natural), un pueblo participa en el devenir de la Humanidad.

Patrimonio Cultural Inmaterial: Está constituido por los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas —junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes— que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconocen como parte integrante de su patrimonio cultural.

Paz y Salvo: Documento que expide la Biblioteca a un usuario solicitante, en el que consta la inexistencia de obligaciones pendientes con esta Unidad.

Plan de Formación: Estrategia de formación del Biblioteca Universidad Distrital para promover el uso y apropiación de los recursos, herramientas disponibles permitiendo fortalecer los procesos de aprendizaje e investigativos de la comunidad.

Portafolio: documento en el cual se incluye información fundamental de la obra como: los objetivos, la misión, la visión, usuarios, productos, servicios, proyectos e información de contacto.

Preservación: se centra en prevenir la degradación y el envejecimiento de los recursos, de forma que en lo posible se retrase su deterioro mediante el uso de técnicas y materiales que minimizan el contacto con el medio ambiente y reducen el impacto de factores externos como la humedad, la exposición a la luz y la temperatura.

Preservación Digital: Acciones destinadas a mantener la accesibilidad de los objetos digitales a largo plazo, actividades necesarias para asegurar el acceso continuado a recursos digitales hasta cuando sea necesario, a pesar de los obstáculos que representan los fallos en los soportes o los cambios tecnológicos.

Préstamo en sala: Es el servicio de préstamo para consultar material bibliográfico únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Préstamo externo: Es el servicio de préstamo que permite al usuario utilizar el material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca dentro de un límite de tiempo.

Préstamo Interbibliotecario (PIB): Tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre Bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos mediante la suscripción de convenios.

Promoción de lectura: es una práctica social dirigida a transformar positivamente las maneras de percibir, sentir, valorar, imaginar, usar, compartir y concebir la lectura, como construcción sociocultural. Desde esta perspectiva, la promoción de la lectura relaciona al hombre con la lectura.

Publicaciones seriadas: Publicación de periodicidad fija cuyos ejemplares se suceden en orden numérico y/o cronológico, con título común y numeración fija preestablecida.

Recursos Bibliográficos: Conjunto de recursos impreso y digital disponible en las colecciones del Biblioteca Universidad Distrital y de la Universidad.

Recursos bibliográficos: Son los ejemplares independientemente del formato (impreso, digital) que componen las colecciones del Biblioteca Universidad Distrital UDFJC.

Recursos electrónicos: Recursos de información multidisciplinarios y especializados que abarcan áreas del conocimiento, los cuales pueden ser de acceso suscrito y abierto.

Recursos electrónicos suscritos: diferentes recursos en medio digital especializados, multidisciplinario que permiten acceso a documentos en formato digital y electrónico, los cuales pueden ser consultados a través de plataformas virtuales.

Recursos físicos: Se refiere a los espacios (salas, auditorios y aulas virtuales) y equipos (cómputo, televisores y video beam) que apoyan el proceso de formación.

Recurso de referencia: Dentro de estos se pueden identificar: Enciclopedias, Diccionarios, Guías, Anuarios, Atlas, Bibliografías, Manuales y Compendios.

Recurso: Es un medio de cualquier clase (casillero, computador portátil, video beam, espacio de trabajo) que permite satisfacer una necesidad o conseguir aquello que se pretende.

Recursos: Se refiere a la gestión de los espacios, equipamientos, suministros y materiales necesarios para el desarrollo de cada tipo de actividad: desde equipos informáticos y audiovisuales hasta elementos museográficos, transporte de los ponentes o de las obras.

Recurso tecnológico: Es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito. (Portátiles, video beam)

REDI: Repositorio de datos de Investigación Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Referencia bibliográfica: Conjunto de datos con que un autor remite a un documento que está citando de forma directa o indirecta.

Referencista: Profesional de la Biblioteca capacitado para realizar y asesorar búsquedas, recuperación de información y uso de fuentes y recursos de información.

Repositorio de datos: Plataforma que almacena, organiza y proporciona acceso a conjuntos de datos de investigación, facilitando su preservación y reutilización.

Reutilización de datos: Proceso de crear nuevos productos a partir de datos públicos, como visualizaciones, aplicaciones web, servicios, cuadros de mando, noticias, gráficos dinámicos, entre otros.

Reposición de Material Bibliográfico: Reposición de material bibliográfico por el mismo título o uno similar, por parte del usuario que lo reportó como perdido o deteriorado.

Repositorio Institucional RIUD: Plataforma digital que permite la conservación, recuperación y difusión de la producción intelectual de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Repositorio: Es un lugar para almacenar, generalmente por seguridad o preservación. Un repositorio digital institucional es creado, mantenido y autorizado por una institución o un grupo de instituciones, que recoge los contenidos digitales generados por la actividad de los miembros de esa institución, en este caso trabajos de grado, tesis, disertaciones, investigaciones etc.

Restricción de Acceso: Configuración que permite a los creadores de dataset controlar quién puede acceder a los datos. Un dataset puede ser completamente público, restringido a ciertos usuarios o estar disponible bajo solicitud.

Reutilizadores de datos: Personas que utilizan datos abiertos para desarrollar productos o servicios.

Retiro de la Universidad: Condición en la cual el estudiante no se encuentra matriculado y desea retirarse de manera definitiva de la Universidad.

Revisor RIUD: Persona encargada de validar los contenidos cargados en el repositorio institucional para su posterior publicación, en el caso del Repositorio Institucional RIUD un revisor es el director de trabajo de grado que avala que los documentos cargados sean los correctos (versiones finales).

RIUD: Repositorio Institucional de la Universidad Distrital.

Sanciones: Bloqueo temporal del usuario en el SIB - ALEPH por la devolución tardía o la no devolución de un recurso prestado.

Sanciones Pedagógicas: Es una charla de sensibilización o capacitación en el uso adecuado de los recursos y herramientas que ofrece la Biblioteca, con el fin de incentivar al usuario.

Sanciones Pecuniarias: Es el valor monetario generado por la devolución tardía o la no devolución de un recurso.

Seguro o pólizas de obras: Este amparo cubre los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro sufrido por la obra de arte.

Situación de Morosidad: Situación en la cual un usuario del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital, se encuentra sancionado por la demora en la devolución o la no entrega de material bibliográfico.

Selección: Conjunto de políticas y procedimientos sistemáticos encaminados a la identificación y elección de los recursos bibliográficos pertinentes que se integrarán a las colecciones.

Selección y Adquisición: Gestiona, recibe, consolida y apoya la gestión para la obtención de los recursos bibliográficos que harán parte de la colección.

Servicio de Conmutación Bibliográfica: Servicio de referencia que consiste en la obtención de documentos que puedan encontrarse en fuentes de información bibliográfica externas al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital, tanto a nivel nacional como internacional.

Servicio de Elaboración de Bibliografías: Servicio de referencia que consiste en la búsqueda de referencias bibliográficas sobre temas específicos, a partir de la información disponible en las colecciones físicas y/o electrónicas, tanto externas como internas del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital.

Servicio de Información: Resuelven las consultas y necesidades de información de los usuarios.

Servicio de Orientación: Asesoran al usuario en la elección de una obra o de una fuente de información bibliográfica.

Servicios de Referencia: Servicios de orientación, asesoría y apoyo en búsqueda, localización y recuperación de información dentro del Biblioteca Universidad Distrital o en Unidades de Información externas, incluyendo bases de datos bibliográficas nacionales e internacionales así como el uso de otras fuentes bibliográficas e informativas de otras instituciones.

Sistema de información bibliográfico (SIB): Herramienta a través de la cual se custodia, administra y se da visibilidad de las colecciones (catálogo bibliográfico).

Software y programas; herramientas especializadas multidisciplinarias de apoyo para el desarrollo del proceso de formación.

Suscripción: Medio a través del cual se adquiere el derecho a utilizar un recurso electrónico o a recibir publicaciones seriadas a través de instituciones y/o editoriales que ofrecen estos servicios.

Suspensión de multa: Cancelación de una multa en casos de fuerza mayor sustentados por el usuario.

Suspensión parcial de multa: Cancelación parcial de una multa en casos de fuerza mayor sustentados por el usuario.

Trabajo de Grado: Proceso formativo que hace parte del plan de estudios desarrollado por el estudiante tecnologías, pregrados y especializaciones que le conduce a la obtención de un resultado final que ha de presentar, para optar a un título universitario, en cumplimiento del requisito establecido en el artículo 70 del acuerdo 027 de 1993 del Consejo Superior Universitario. Contribuye en la formación integral del estudiante de pregrado a su preparación para el desempeño profesional, ampliando las posibilidades de investigación, creación, desarrollo tecnológico, innovación y proyección social. (Art. 1 Acuerdo 038 de 2015). **Modalidades de trabajo de grado** definidas para optar al título de pregrado en cualquier proyecto curricular de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y que requieren documento en el RIUD Repositorio Institucional son:

- Pasantía
- Monografía
- Investigación –Innovación
- Creación o interpretación
- Proyecto de Emprendimiento
- Producción Académica

Traslado interno: Acción de entregar a la Biblioteca todo recurso bibliográfico adquirido por parte de docentes o grupos de investigación con presupuesto asignado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, una vez terminada la función para la cual fueron adquiridos, a fin de garantizar el acceso a la información por parte de la comunidad universitaria.

Tesis: Disertación escrita que un estudiante presenta a la Universidad con el objetivo de acceder al título de Maestro o Doctor.

Usabilidad: Se refiere a la facilidad de uso de un producto y es un atributo clave de calidad. La usabilidad mide el grado en que un producto permite a los usuarios alcanzar sus objetivos de manera efectiva, eficiente y satisfactoria en un contexto de uso específico.

Usuario: Toda persona natural y jurídica con vinculación directa o convenios vigentes de tipo académico e investigativo con la Universidad.

Versionado de datos: Práctica de mantener múltiples versiones de un conjunto de datos para rastrear cambios a lo largo del tiempo y asegurar la reproducibilidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Universidad Distrital Francisco José de Caldas



@bibliotecaud



biblio@udistrital.edu.co



www.bibliotecas.udistrital.edu.co