

	INSTRUCTIVO INGRESO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS A BIBLIOTECA DIGITAL	CÓDIGO: INT-GCS-002 Documento vigente a partir del: 01/Jul/2014
		VERSIÓN: 1

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan brindar de manera ágil, oportuna y en formato digital, la documentación que produzca Artesanías de Colombia, como entidad ejecutora o cofinanciadora de programas, proyectos, estudios e investigaciones, y en general, de la documentación de actividades de capacitación, formación, promoción y divulgación para el sector artesanal.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todos los procesos de Artesanías de Colombia y a todos los funcionarios responsables de proyectos, programas e investigaciones

3. DEFINICIONES

3.1. CENDAR: Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía

3.2. DSPACE: Es un software de código abierto diseñado por el Massachusetts Institute of Technology (MIT) y los laboratorios de Hewlett-Packard (HP) para gestionar repositorios de ficheros (textuales, audio, vídeo, etc), facilitando su depósito, organizándolos en comunidades, asignándoles metadatos y permitiendo su difusión a recolectores o agregadores. Estas características han hecho que, junto con EPrints, sea uno de los programas preferidos por las instituciones académicas para gestionar el repositorio donde los investigadores depositan sus publicaciones y materiales de búsqueda con objeto de darles una mayor visibilidad (UNIVERSIDAD DE BARCELONA. DSpace: un manual específico para gestores de la información y la documentación. [En línea]. [Consultado Enero de 2014]. Disponible en: <http://www.ub.edu/bid/20rodri2.htm>)

A. Características de DSPACE

- Es una herramienta en ambiente WEB que permite preservar material digital a largo plazo.
- Accede a archivar cualquier tipo de documento
- Permite recuperar los documentos agregados en el repositorio estableciendo criterios de búsqueda simples y avanzadas.
- Da una visualización clara y definida de los registros que corresponden a los documentos digitales catalogados dentro de la Biblioteca Digital

B. Beneficios de DSPACE

- Visibilidad: Aumenta la difusión nacional e internacional de los documentos, permitiendo una fácil recuperación de los mismos por medio de estándares para compartir información como metadatos Dublín Core y el protocolo OAI-PMH.

- **Permanencia:** Por medio de una dirección única de internet asegura la recuperación, localización y permanencia de los documentos en línea agregados al repositorio.
- **Flexibilidad:** Soporta el ingreso de múltiples formatos de archivo y tipos documentales, incluidos documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes, programas, videos, etc.
- **Almacenamiento seguro:** Garantiza la conservación, respaldo y perdurabilidad de todos los documentos ingresados, mediante mecanismos estándares de preservación digital automatizada.
- **Control de acceso:** Faculta a los administradores de colecciones y a los mismos autores a determinar el nivel de acceso a sus documentos, dejándolos como públicos o privados, y con la posibilidad de variar esa condición en el tiempo.

(UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Manual de usuario avanzado DSpace. [En línea]. [Consultado 12 de Enero de 2014]. Disponible en: http://proyectos.saber.ula.ve/wiki/images/b/b1/Manual_usuario_avanzado_dspace.pdf)

3.3. BIBLIOTECA DIGITAL: Es el conjunto de diferentes tipos de documentos, en formato digital, que constituye la producción intelectual de la entidad, así como los servicios que se derivan de su recopilación, administración, preservación y difusión en línea

3.4. CATALOGACIÓN: Es el proceso que transcribe de forma lógica, ordenada y exhaustiva, cada uno de los elementos esenciales que identifican un documento, a saber: - Asignación de descriptores o palabras claves que encierran en su totalidad el tema del documento a partir del análisis de su contenido, manejando un lenguaje controlado y normalizado, que posteriormente permita su recuperación. - Encabezamiento de materia para expresar el asunto específico de que trata un documento, mediante la determinación de una palabra, combinación de palabras o frases del lenguaje natural que han sido normalizadas. - Autoridad, encabezamiento o forma normalizada de cualquier entrada de un catálogo bibliográfico, registrada en una base de datos, que se utiliza en todos los registros asociados a una persona, entidad u obra, de acuerdo con un orden establecido, con el fin de facilitar su identificación, ordenamiento y recuperación.

A. Niveles de Catalogación:

Nivel I: Cuando se describe el documento en sus características más imprescindibles.

Nivel II: Cuando se describe el documento suficientemente para ser identificado y localizado, pero sin reflejar de forma exhaustiva todas sus características o establecer todos los puntos de acceso posibles.

Nivel III: Cuando se describe el documento de forma exhaustiva con todas sus características. Aporta puntos de acceso de materias y CDU, otros responsables y colaboradores, notas y, si son necesarios, etiquetas de relación y enlaces externos. Se considera el nivel definitivo (COMISIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES SUBCOMISIÓN DE PROCESO TÉCNICO. Manual de procedimiento para niveles de catalogación en la BUC. Biblioteca Complutense, 2005. [En línea] consultado en: <http://biblioteca.ucm.es/intranet/doc6436.pdf>). Este es el nivel utilizado en Artesanías de Colombia.

4. CONDICIONES GENERALES

La finalidad del presente instructivo se define en los siguientes ítems:

- Ofrecer a los responsables de validar la producción intelectual de la empresa, la información necesaria para ingresar dicha documentación a la biblioteca digital de Artesanías de Colombia.
- Suministrar el instructivo a todos los funcionarios responsables de programas, proyectos e investigaciones, con el fin de facilitar la metodología a utilizar en el momento de ingresar (subir) la documentación a la biblioteca digital.
- Permitir a los grupos de interés, el acceso en línea, la consulta y la descarga en texto completo, de los documentos producto de la actividad misional de Artesanías de Colombia, con el fin de promover el acceso a la producción intelectual y científica, en relación con los temas propios de la Actividad Artesanal.

4.1. POLITICAS PARA EL INGRESO DE CONTENIDOS

Para el ingreso de los registros a la Biblioteca Digital del “Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía, Cendar” es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El documento, en su presentación, debe cumplir con los requisitos establecidos por la empresa, en cuanto a imagen gráfica y desarrollo de contenidos (INTGCS01).
- El supervisor de cada proyecto, programa, etc, consolidará la información y será el responsable de subir el documento a la biblioteca digital
- El administrador de DSpace será el responsable de revisar la catalogación del documento y aprobar su publicación, para consulta en la biblioteca digital.

5. DESCRIPCIÓN

A) CATALOGACIÓN

5.1. INICIO

Para iniciar el proceso de catalogación de los recursos digitales es necesario seguir los siguientes pasos para el ingreso a DSpace y sus herramientas:

- Abra desde cualquier navegador de Internet, la página <http://repositorio.artesantiasdecolombia.com.co/>
- Busque en el lado izquierdo del menú “Mi Biblioteca”.



Figura. 1

- Allí encontrará la opción “usuario nuevo, haga clic para registrarse”.



Figura. 2

- Para ingresar nuevos registros es necesario identificar a la comunidad a la que pertenece el mismo, especificando la faceta y la tipología documental, para esto hacer clic en el botón “Colecciones documentales”; estas se encuentran clasificadas así:

COMUNIDADES Y COLECCIONES

A. Informes

- AA. Cuadernos de Diseño
- AB. Informes Administrativos / Gestión
- AC. Informes Técnicos
- AD. Informes de Comercialización
- AE. Informes de Ferias

B. Monografías

- BA. Libros
- BB. Cartillas

- BC. Manuales
- BD. Tesis
- BE. Proyectos
- BF. Planes de Manejo
- BG. Otros Documentos
- BH. Diagnósticos
- BI. Revistas

C. Material Promocional

- CA. Folletos
- CB. Catálogos
- CC. Material Publicitario / Archivo Vertical

D. Multimedia

- DA. Audio
- DB. Imágenes / Fotografías
- DC. Videos

E. Legislación

- EA. Leyes
- EB. Decretos
- EC. Resoluciones
- ED. Ordenanzas
- EE. Reglamentos
- EF. Otros

F. Banco de Proyectos

- FA. Nacionales
- FB. Internacionales
- FC. Departamentales
- FD. Municipales



Figura. 3

- Escoger la faceta o comunidad a la que pertenece el recurso y la tipología documental a catalogar y hacer clic en “Enviar un ítem a esta colección”.



Figura. 4

5.2. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

5.2.1. TITULO

Corresponde al nombre que identifica el recurso y por el cual es conocido. En caso de presentarse varios títulos que conlleven a formar un subtítulo cada uno se separará con (:) y se tomará como título principal aquel que esté destacado tipográficamente o en caso que sea de igualdad tipográfica será seleccionado por el catalogador según el contenido y análisis del ítem.

Para los casos que se presenten títulos paralelos es decir un título en 2 o más idiomas se separará cada uno con (=), es importante definir que un título paralelo es aquel que se muestra en el ítem en 2 o más idiomas y que a su vez dichos idiomas son representados en el contenido del ítem.

Ejemplos:

- Listado de oficios artesanales
- Actividades de apoyo para la presentación de informes, la formulación de proyectos, el fortalecimiento empresarial y la coordinación de la firma del acuerdo de competitividad: informe final 2005.

Logo: artesanas de colombia

Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía • CENDAR

Biblioteca Digital Institucional

Buscar

Búsqueda avanzada

Describir, Descripción, Subir, Verificar, Licenses, Licencias, Completo

Envío: describa el ítem

Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez. [\(Más ayuda...\)](#)

Ingrese el Título Propietario Data: (Título: Subtítulo)

Título: Las maderas en Colombia. Añadir más

Figura. 5

5.2.2. AUTOR

Es el responsable del contenido intelectual de la obra. Este elemento trata indistintamente si el autor es personal, corporativo o el recurso es tomado como el producto de un evento (conferencia, congreso, etc...) Así mismo pueden usarse todos indistintamente en campos repetibles. Para el caso de autores personales la entrada catalográfica se hará tomando el orden apellidos - nombres.

Si el autor es de carácter corporativo y éste a su vez depende jerárquicamente de una entidad, seccional, grupo, etc., superior, se procederá a construir la entrada de manera jerárquica (de mayor a menor hasta un tercer nivel) separados cada uno con (.). O en caso contrario se hará la entrada de manera directa cuando no exista dependencia o jurisdicción alguna. Para el caso que se presente el autor como una conferencia se ingresará tomando los siguientes datos que en lo posible se posean: Nombre de la conferencia o evento (designación numérica del evento: fecha de reunión: Lugar de reunión)

Si es necesario distinguir homonimias se transcribirá el país o ciudad a la que pertenece la entidad entre paréntesis (). Literal 1. 1F y Parte II RCAA2.

Ejemplo:

- Rojas Alvarado, Sonia Alexandra
- Colombia. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Artesanías de Colombia.

Entidad o persona responsable del contenido del documento. (Apellidos , Nombre)

Autores Personales del Documento Rodríguez, Carlos Añadir más

Entidad o persona colaboradora del contenido del objeto. (Apellidos , Nombre)

Colaboradores del Documento Añadir más

Entidad o Institución responsable del contenido del objeto

Autores Corporativos Colombia. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. A Añadir más

Figura. 6

5.2.3. EDITOR

Es la entidad responsable de hacer que el recurso se encuentre disponible (físico, digital, acceso libre o restringido). Un editor puede ser una persona natural, una entidad u organización, etc. Literal 1.4D RCAA2

Ejemplo:

Bogotá: Artesanías de Colombia, 2013.

The image shows a metadata form with the following fields and values:

- Fecha:** Mes: enero, Día: 12, Año: 2010. A green button labeled "Añadir más" is to the right.
- Editor:** Bogotá: Artesanías de Colombia, 2010. A green button labeled "Añadir más" is to the right.
- Derechos de Autor:** Artesanías de Colombia. A green button labeled "Añadir más" is to the right.
- Otros Derechos de Autor - URI-URL:** (Empty field). A green button labeled "Añadir más" is to the right.

Small text above the fields provides context: "Fecha de publicación o disponibilidad del documento.", "Entidad responsable de la publicación y gestión del documento: E| Buenos Aires : Ed. Norma, 2012.", "Condiciones-licencia del documento para ser distribuido o reproducido: E| Copyright Universidad de la Salle 2011", and "Condiciones-licencia del documento para ser distribuido o reproducido: E| http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es".

Figura. 7

5.2.4. FORMATO DE ARCHIVO

La documentación se subirá en PDF

The image shows a metadata form with the following fields and values:

- Derechos de Acceso:** Acceso irrestricto a todo el objeto digital. A dropdown arrow is visible on the right.
- Formato de archivo:** A dropdown menu with the following options: DOC, JPG, EPUB, PDF (highlighted), MOBI, PDB.

Small text above the fields provides context: "Indicaciones sobre el tipo de acceso al documento." and "Extensión de archivo del documento. Determina el software necesario para su funcionamiento."

Figura. 8

5.2.5. DESCRIPCIÓN FÍSICA

Corresponde a la descripción de la extensión de ítem y sus características físicas que lo componen diferenciando de cada tipología documental. La puntuación utilizada para separar la extensión del ítem de las características físicas corresponde a (:)

Ejemplo:

26 páginas: ilustraciones a color.

Ingrese otro tipo de descripción de las características asociadas al recurso de información. Ej. 349 p. Libro Electrónico

Descripción Física/Digital - Lógica 26 páginas : ilustraciones a color.

Añadir más

Figura. 9

5.2.6. RESUMEN

Es una descripción breve y clara del contenido y temario principal del ítem. En caso que el resumen se tome textualmente del ítem se debe encerrar entre comillas (“ ”) Literal 2.7B17 RCAA2.

Si el resumen es copiado tal cual del documento se coloca (Apartes del texto) de lo contrario se deja así.

Ejemplo:

Informe de realizaciones durante el primer semestre de 1986 relacionado con el plan operativo del convenio suscrito entre la embajada de la República del Canadá y Artesanías de Colombia. Cubre las actividades desarrolladas en el subproyecto uno que corresponde a la Costa Atlántica, las acciones con los talleres artesanales urbanos de Bogotá, el trabajo desarrollado con el subproyecto tres que corresponde a producción y crédito y finalmente la información financiera presentada a través de los cuadros que resumen lo ejecutado durante el período en referencia. (Apartes del texto)

Breve resumen sobre el contenido del documento.

Resumen El resumen, o también llamado epitome, es una reducción de un texto referente con las ideas principales de este, en la que se expresan las ideas del autor siguiendo un proceso de desarrollo. El resumen favorece la comprensión del tema, esto facilita entender mejor el texto y la atención, enseña a redactar con exactitud y calidad.

Añadir más

Figura. 10

5.2.7. DESCRIPTORES Y/O PALABRAS CLAVES

Se llenan los siguientes campos, en caso de que se requiera:

- Oficio
- Técnica
- Materia prima
- Palabras clave (obligatorio)

Oficio asociado al documento

Oficio: Madera Añade más

Técnica - Procedimientos Asociados

Técnica: Talla Añade más

Indique las Materias Primas (componentes) que son tratados en el documento.

Materia Prima: Pasta Añade más

Figura. 11

Seleccione el tipo (s) de material. Para seleccionar dos o más valores pulse la tecla "Ctrl" o la tecla "Shift".

Tipo:
 Simulacion
 Sonido
 Video
 Documento de Trabajo
 Documento Institucional
 Manuscrito

Idioma del contenido del documento:
 Idioma:
 English
 Spanish
 German
 French
 Italian
 Japanese

Figura. 12

Idioma del contenido del documento:
 Idioma:
 English
 Spanish
 German
 French
 Italian
 Japanese

Otros Relaciones del Documento:
 Objeto relacionado: Añade más

Palabras clave asociadas al contenido del recurso:
 Palabras Clave: Talla en madera Comercialización Añade más

Descriptor Geográfico - Cobertura - Departamento - Ciudad:
 Ciudad: Colombia Añade más

Figura. 13

5.2.8. SUBIR FICHERO



Figura. 14

Envío: Subir un fichero

Por favor, entre el nombre del fichero que corresponda al ítem. Si hace clic en "Examinar", aparecerá una nueva ventana en la que podrá localizar y seleccionar el fichero. [Más ayuda...](#)

Por favor, tenga en cuenta que el sistema DSpace puede preservar el contenido de ciertos tipos de ficheros mejor que otros. [La información sobre los tipos de ficheros y las reglas de soporte para cada uno están disponibles.](#)

Fichero del documento: Ningún archivo seleccionado

Por favor, proporcione una breve descripción de los contenidos de este fichero, por ejemplo, "Artículo principal".

Descripción del fichero:

Figura. 15

5.2.9. VERIFICAR

En esta ventana aparecerá toda la catalogación del documento, antes de enviar verifique errores de ortografía, puntuación y análisis.

Envío: verificar

Proceso aún no finalizado, pero casi!

Por favor, dedique unos minutos a comprobar los datos que acaba de introducir. Si hay algún error, corrijalo usando los botones próximos al error, o haga clic en la barra de proceso de la parte superior de la página. [Más ayuda...](#)

Si todo es correcto, por favor, haga clic en el botón "Siguiente".

Puede comprobar de forma segura los ficheros que ha subido; se abrirá una nueva ventana para visualizarlos.

Título	Las maderas en Colombia.
Título alternativo	Ninguno
Título de Serie / Reporte / Volumen / Colección	Ninguno
Autores Personales del Documento	Rodríguez, Carlos
Colaboradores del Documento	Ninguno
Autores Corporativos	Colombia: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Artesanías de Colombia.
Fecha	12-ene-2010
Editor	Bogotá: Artesanías de Colombia, 2010.
Derechos de Autor	Artesanías de Colombia.
Otros Derechos de Autor - URI-URL	Ninguno
Derechos de Acceso	Acceso ilimitado a todo el objeto digital
Formato de archivo	PDF
Fuente	Ninguno
Descripción Física/Digital - Lógica	26 páginas : ilustraciones a color.
Mención de Edición / Versión	Ninguno
Resumen	El resumen, o también llamado epítome, es una reducción de un texto referente con las ideas principales de este, en la que se

Figura. 16

5.2.10. DERECHOS O LICENCIAMIENTO

Este elemento contiene información o la referencia a un recurso donde se especifica todos los posibles derechos y políticas asociados al mismo (derechos de propiedad, uso, acceso, transformación, comercio, etc.).

Haga Clic en “Escoja una licencia” y después en proceder.

Puede elegir una licencia Creative Commons. Primero debe seleccionar las opciones que le convengan (por defecto están seleccionadas las menos restrictivas) y después hacer clic sobre el botón “Escoja una licencia”. En la siguiente pantalla debe hacer clic sobre “proceed”.



creative commons
powered by [Creative Commons](#)

Las licencias de Creative Commons le ayudan a compartir su obra manteniendo sus derechos de autor. La gente puede copiar y distribuir su obra siempre que le [reconozcan su autoría](#) -- y sólo en las condiciones que usted especifique aquí. Esta página le ayuda a escoger estas condiciones.

Si desea compartir sin ninguna condición una obra que has creado, escoge [CC0](#). Si estás compartiendo una obra que no está cubierta por derechos de autor o en la que han expirado estos derechos, escoge la [Etiqueta de Dominio Público](#).

Permitir un uso comercial de su obra? ([más información](#))

Si

No

Permitir modificaciones de su obra? ([más información](#))

Si

Sí, siempre que se comparta de la misma manera ([más información](#))

No

[Escoja una licencia](#)

Aviso: Para regular la obra bajo una licencia, tiene que ser el titular de los derechos o tener una autorización expresa del titular para realizarlo.

Creative Commons no ofrece ningún consejo ni servicio legal. Ofrecemos documentos legales; el resto depende de usted.

Figura. 17

Puede elegir una licencia Creative Commons. Primero debe seleccionar las opciones que le convengan (por defecto están seleccionadas las menos restrictivas) y después hacer clic sobre el botón “Escoja una licencia”. En la siguiente pantalla debe hacer clic sobre “proceed”.



provided by [Creative Commons](#)

Ha seleccionado la [Licencia Reconocimiento 4.0 Internacional](#).

Esta licencia está permanentemente ubicada en <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.

Ahora puede [proceder](#)

Figura. 18

Aparecerá la licencia. Revisar y hacer clic en “aceptar licencia”.



Figura. 19

5.2.11. FINALIZACIÓN DEL ENVÍO DEL DOCUMENTO

Aparecerá el siguiente pantallazo, confirmando que el envío fue finalizado.



Figura. 20

Una vez se realice este paso, llegará al correo una notificación del ítem ingresado a la biblioteca digital de Artesanías de Colombia, y esta información se validará por el administrador del sistema quien aceptará o rechazará el envío.

5.2.12. RECURSO BIBLIOGRÁFICO CATALOGADO

Una vez el recurso bibliográfico sea aprobado, se considera como documento catalogado y la información del mismo así como el documento estarán listos para ser consultados en la Biblioteca Digital, visualizándose un pantallazo como el siguiente:

Servicios

- Alertas
- Mi Biblioteca
servicios autorizados
- Editar perfil
- Administrar

- Ayuda
- Sobre DSpace

Registrado como brison@artesania.gov.co
(Salir)

Título: Actividades I semestre 1986 del Convenio con la Embajada del Canadá

Autor: [Colombia. Ministerio de Desarrollo Económico. Artesanías de Colombia s.a.](#)

Palabras clave: Desarrollo administrativo
Plan operativo
talleres artesanales urbanos
Producción
Crédito
Bogotá (Cundinamarca) (Colombia)
Costa Atlántica (Colombia)

Fecha de publicación: 1986

Editorial: Bogotá : Artesanías de Colombia, 1986.

Resumen: Informe de realizaciones durante el primer semestre de 1986 relacionado con el plan operativo del convenio suscrito entre la embajada de la República del Canadá y Artesanías de Colombia. Cubre las actividades desarrolladas en el subproyecto uno que corresponde a la Costa Atlántica, las acciones de los talleres artesanales urbanos de Bogotá, el trabajo desarrollado con el subproyecto tres que corresponde a producción y crédito y finalmente la información financiera presentada a través de los cuadros que resumen lo ejecutado durante el período en referencia.

Descripción: 26 páginas

URI: <http://cendar-dspace.metabiblioteca.org/handle/001/1073>

Aparece en las colecciones: [AC. Informes Técnicos](#)

Ficheros en este ítem:

Fichero	Descripción	Tamaño	Formato
D1:1986_34.pdf		1.2 MB	Adobe PDF Visualizar/Abir

Figura. 21

6. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Lina Maria Pinzon Valencia Tecnico Administrativo</p> <p>Cargo: Oficina Asesora de Planeación e Información</p> <p>Fecha: 15/Jun/2014</p>	<p>Nombre: Daniel Sebastian Ramirez Perez Especialista de proyecto Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación</p> <p>Fecha: 25/Jun/2014</p> <p>Nombre: Gladys Salazar Garces Profesional de Gestión - Oficina asesora de Planeación e Información - Cendar</p> <p>Fecha: 25/Jun/2014</p>	<p>Nombre: Juan Carlos Peña Medina Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información</p> <p>Cargo: Asesora de Planeación e Información</p> <p>Fecha: 01/Jul/2014</p>

	<p>Nombre: Johanna Paola Andrade Solano</p> <p>Cargo: Profesional Oficina asesora de Planeacion e Informacion</p> <p>Fecha: 25/Jun/2014</p>	
--	--	--