

# Guía de auto archivo

## REQUISITOS TÉCNICOS:

- Los documentos deben de estar en formato PDF.
- El nombre del archivo (fichero) debe corresponder al nombre de uno de los autores escrito con inicial mayúscula separado con guión bajo y termina con la fecha de creación del documento, sin tildes, sin virgulillas y sin caracteres especiales, ej. (García\_Pedro\_Juan\_2013.pdf)
- Si el archivo supera las 8MB es necesario dividirlo en parte iguales.
- El archivo debe estar sin restricciones de seguridad. Colocar restricción a los documentos de lectura o claves impiden que los buscadores indexen el contenido, lo que ocasiona menos visibilidad.

**Documentos requeridos para subir:** Documento principal, anexos y acta de sustentación (escaneada).

**Auto archivo:** Proceso de almacenamiento de documentos en un repositorio por parte del mismo autor, que permite publicar en línea copias digitales de obras, para que sean disponibles en acceso abierto a través de internet.

### Beneficios:

- ✓ Visibilidad y difusión mundial de las obras publicadas
- ✓ Perdurabilidad
- ✓ Reconocimiento y contexto académico
- ✓ Su consulta se puede realizar por cualquier buscador.

**Metadatos:** Datos que describen el contenido y condiciones de las obras (Título, fecha, autores, resumen, palabras claves, entre otros).

## Documentos para tener en cuenta:

**Acuerdo 001. Creación y políticas repositorio institucional**  
**Acuerdo 003. Entrega de trabajos de grado y tesis**  
**Licencia Institucional**  
**Guía de Auto-archivo**  
**Requerimientos técnicos**



### Activación y registro:

- Ingrese <http://cridum.umanizales.edu.co/> enlace repositorio institucional – Mi Cuenta - Registro
- Registre su correo electrónico - [¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.](#)
- Verifique en su correo electrónico un mensaje enviado con el enlace para continuar el registro.
- Enviar correo a [ridum@umanizales.edu.co](mailto:ridum@umanizales.edu.co) solicitando autorización para depositar su documento, informando la colección (programa académico).



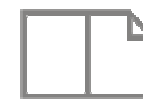
### Ingreso a Mi RiDUM

- Mi cuenta - Acceder
- Ingrese con el usuario que activo en el paso anterior.
- Mi cuenta – envíos
- Comenzar envío
- Elija la colección donde depositar el documento.
- Ingrese las características y descripción del documento (Autores, título, fecha, tipo de documento, idioma, palabras claves y resumen).
- Subir documentos: Documento principal y acta de sustentación (**recuerde revisar requisitos técnicos**).
- Verificar los datos ingresados
- Licencia Institucional (Debe aceptar para poder que se publique)



### Publicación:

Una vez haya terminado el proceso de subir el documento, se revisará los metadatos por parte del funcionario de la biblioteca y se publicará la obra en el repositorio.



**CRIDUM**  
Centro de Recursos  
de Información Digital  
Universidad de Manizales

**Centro de Información y Biblioteca**  
<http://cridum.umanizales.edu.co>  
<http://ridum.umanizales.edu.co:8080/xmlui/>