

	INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

## INSTRUCTIVO REVISOR APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD

### 1. OBJETIVO

Permitir a los Revisores de los documentos (Directores de trabajo de grado) revisar y validar las versiones finales de los documentos (trabajos de grado y tesis) junto con sus anexos finales si los hay.

### 2. ALCANCE

Inicia con recibir la solicitud para revisión de documentos en el RIUD y finaliza con aprobar documentos en el RIUD al Autor.

### 3. BASE LEGAL

La entrega de trabajos de grado a la Biblioteca y su inclusión en el Repositorio Institucional RIUD está reglamentada por los siguientes documentos:

**Acuerdo 004/2012**, Por medio del cual se expide el estatuto de propiedad intelectual.

**Acuerdo 023/2012**, Por el cual se reglamenta la política editorial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**Acuerdo 026/2012**, 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.

**Acuerdo 030/2013**, Por medio del cual se crea el Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**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 Francisco José de Caldas.

**Acuerdo 031/2014**, Por el cual se reglamenta el Trabajo de Grado para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**Acuerdo 038/2015**, Por el cual se modifica el Acuerdo 031 de 2014, que reglamenta el trabajo de grado para los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras directrices.

**Resolución/176 de 2014**, Por medio de la cual se reglamenta el aval institucional de los grupos de investigación de la Universidad Distrital.

**Ley 23/1982**, Sobre Derechos de Autor en Colombia.

	INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

**Ley 44/1993**, Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 y se modifica la ley 29 de 1944.

**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).

#### 4. DEFINICIONES

**Repositorio Institucional RIUD:** Medio que permite la conservación, recuperación y difundir la memoria Institucional académica e investigativa

**Repositorio:** 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.

**Administrador RIUD:** Persona encargada de supervisar, controlar y administrar funcionalmente las estructuras que componen el repositorio, así mismo puede editar comunidades, sub comunidades, colecciones, revisar métricas y metadatos.

**Gestor de la Colección:** Persona encargada de gestionar los permisos que tienen las colecciones como asignar los autores, los revisores y a la biblioteca como parte del proceso de publicación de los documentos cargados en el Repositorio Institucional RIUD

**Comunidades:** El contenido del Repositorio Institucional está organizado en comunidades que pueden corresponder a entidades administrativas o como en el caso de Repositorio Institucional RIUD a un tipo general de documentos por ejemplo una comunidad es trabajos de grado

**Subcomunidades:** Dentro de una comunidad puede existir un número ilimitado de subcomunidades y colecciones en el caso del Repositorio Institucional RIUD las Subcomunidades son las cinco (5) Facultades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas esta organización contribuye a la flexibilidad para acomodar las distintas necesidades de las comunidades al permitirles: que políticas se desean aplicar como por ejemplo: quienes contribuyen con contenido, si habrá proceso de revisión o quien podrá acceder

**Colección:** Las colecciones pueden estar organizadas de acuerdo a un tema, un tipo de información, o cualquier otro método de organización que la comunidad considere útil para organizar sus artículos digitales, para el caso del Repositorio Institucional RIUD Una colección es el proyecto curricular por ejemplo: Arte Danzario.

	INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

**Revisor:** Persona encargada de validar los contenidos cargados en el repositorio 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, no borradores)

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

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

**Fases del Autoarchivo en el repositorio Institucional:** El flujo básico de un repositorio institucional que ha optado por la vía del autoarchivo, consta de las siguientes fases:

- 1. Fase de identificación y autenticación del agente:** Identificación sencilla y rápida contrastando algún dato personal con la base de datos de la Universidad. Datos identificadores pueden ser el correo electrónico institucional.
- 2. Fase de Información legislativa e institucional:** Antes de estar en disposición de subir los documentos, el autor deberá firmar un escrito en el que afirme conocer los derechos que le asisten y se comprometa a seguir las políticas del repositorio. El sistema ofrecerá toda la información legal e institucional al respecto.
- 3. Fase de Carga:** La práctica más instaurada actualmente consiste en el autoarchivo de producción por el propio autor (Alumnos-Docentes-Investigadores), todos los documentos sin excepción deben estar en un formato PDF/A para conservación a largo plazo

**Identificador Handle:** Sistema que permite la asignación de identificadores persistentes a los recursos de información u objetos digitales existentes en Internet (Artículos, imágenes, trabajos de investigación, etc.)

**URI:** Identificador de recursos uniforme del inglés *Uniform Resource Identifier*

#### **DATOS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL RIUD**

Nombre Completo: Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Abreviatura: RIUD

URL: <http://repository.udistrital.edu.co>

Handle: <http://hdl.handle.net/11349>

Email administrador: [repositorio@udistrital.edu.co](mailto:repositorio@udistrital.edu.co)

#### **5. DOCUMENTOS Y REGISTROS**

- GIB-PR-19 Procedimiento Registro y entrega de trabajos de grado en el Repositorio Institucional RIUD - Biblioteca.

	INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- GIB-PR-19 IN05 Instructivo Gestor de Colección
- GIB-PR-19 IN07 Instructivo Autor "Autoarchivo" RIUD

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

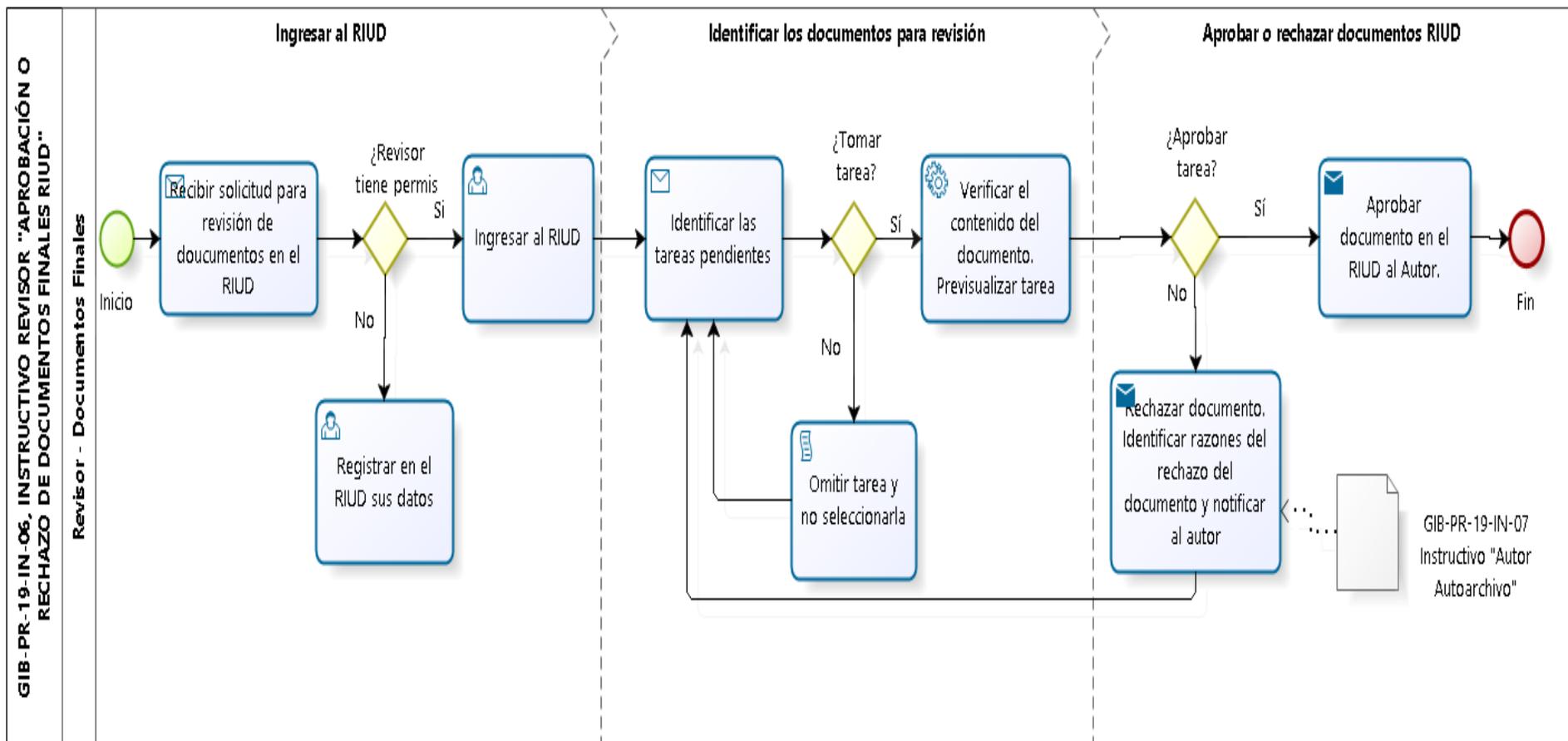
- Debe tener el previamente el privilegio de revisor en el Repositorio Institucional de la Universidad, Estos privilegios se los concederá el Gestor de Proyecto (Coordinadores de Proyecto Curricular).
- La Permanencia en Repositorio Institucional RIUD de documentos finales sin aprobación será máximo 30 días. La Biblioteca retirara del Repositorio Institucional los documentos que excedan este tiempo.
- 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 debe abrir, revisar y aprobar/ rechazar el documento final en un plazo no mayor a (10) días a fin de aprobar o rechazar los documentos en el tiempo máximo establecido dentro las políticas del Repositorio Institucional RIUD.
- El Revisor solo debe tomar las tareas de su competencia (solo sus dirigidos).
- Las normas de presentación del documento deben ajustarse a normas internacionales ej: APA, Vancouver, etc.
- Si se presenta algún inconveniente con el proceso comuníquese al Sistema de Bibliotecas al correo ([repositorio@udistrital.edu.co](mailto:repositorio@udistrital.edu.co))

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El Revisor será el responsable de aprobar o rechazar el documento final registrado en el RIUD por el Autor y del cual es Director. Responsable a dar cumplimiento a las políticas de operación y actividades registradas en este documento.

## 8. DESARROLLO

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”</b>	Código: GIB-PR-019-IN-006	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



	INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

## 8.1. Inicio

### 8.1.1.1. Recibir solicitud para revisión de documentos en el RIUD

#### Descripción

Para iniciar con la aprobación o rechazo de los documentos finales el director del trabajo de grado recibe una notificación al correo electrónico institucional donde se indica, información básica de los documentos finales para su revisión:

**Título:** Nombre del Documento final a iniciar revisión

**Nombre de la Colección:** se refiere al Nombre del Proyecto Curricular al que pertenece el documento final.

**Enviado:** Indica el nombre de los autores del documento final.

**Correo electrónico:** se refiere al correo electrónico de los autores del documento final.

La notificación al correo electrónico indica el tiempo para la revisión del documento.



**RIUD - Usted tiene una nueva tarea en el Repositorio Institucional**  
 Remitente [repositorio@udistrital.edu.co](mailto:repositorio@udistrital.edu.co) Fecha Hoy 15:09

Un nuevo Documento ha sido registrado en el RIUD que requiere su revisión:

Título del Documento registrado: Der Musik  
 Nombre de la Colección: Arte Danzario  
 Enviado por (Autor): Luis Ali Ortiz Martinez ([laortizm@udistrital.edu.co](mailto:laortizm@udistrital.edu.co))  
 Correo electrónico de quien envía :Requiere revisión

El documento Requiere revisión para aprobar o rechazar su publicación en el RIUD.  
 Desde ahora cuenta con 10 días para realizar la tarea. Recuerde que el documento debe ser la versión final y presentar los estándares para la publicación del mismo (Normas APA, ICONTEC, Vancouver, etc.)

Para tomar a esta tarea, por favor visite su "Mi RIUD"  
 página: <http://repository.udistrital.edu.co/mydspace>

Para mayor información y documentación sobre el proceso, consulte el Portal Web del Sistema de Bibliotecas: Instructivo Revisor  
<http://sistemadebibliotecas.udistrital.edu.co/> opción Entrega trabajos de Grado

Cualquier duda o inquietud puede contactarse al siguiente correo electrónico:

	INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

### 8.1.1.2. ¿Revisor tiene permisos?

#### Descripción

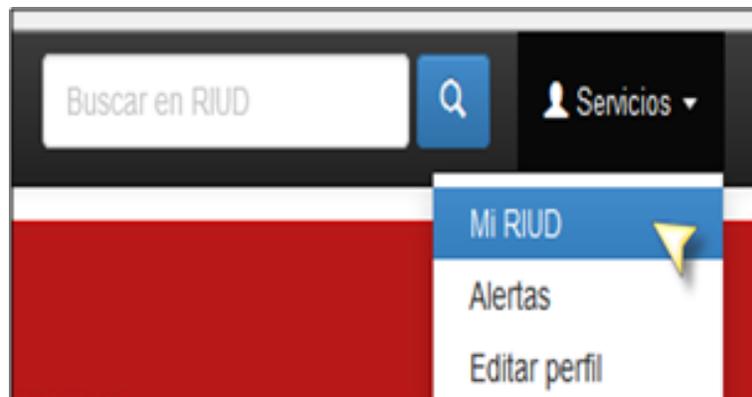
SI: Ir a la actividad. Ingresar al RIUD

NO: Registrarse en el RIUD

### 8.1.1.3. Registrar en el RIUD sus datos

#### Descripción

- Ingresar a: <http://repository.udistrital.edu.co/>
- Despliegue el menú de servicios y haga clic en “Mi RIUD”



- Si es la primera vez que entra al Repositorio Institucional-RIUD, haga clic en el vínculo “¿Usuario nuevo? Haga clic para registrarse.”

	<b>INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”</b>	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	<b>Proceso: Apoyo a lo Misional</b>	Versión: 01	
	<b>Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica</b>	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



- Introduzca su Correo Institucional



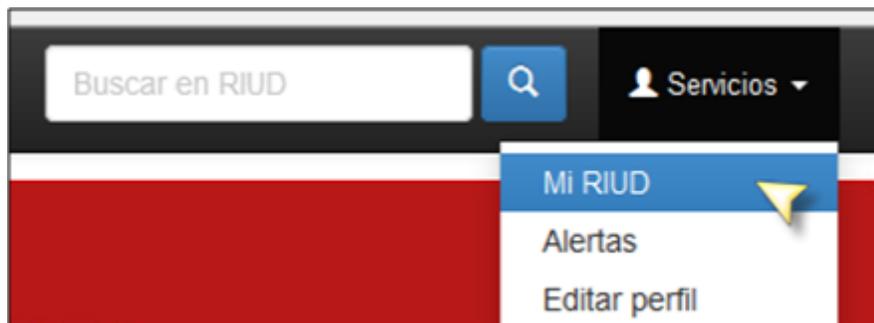
	<b>INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”</b>	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	<b>Proceso: Apoyo a lo Misional</b>	Versión: 01	
	<b>Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica</b>	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- El Repositorio Institucional enviara un correo automático de validación a la cuenta institucional que registro.

#### 8.1.1.4. Ingresar al RIUD

##### Descripción

- Ingresar a : <http://repository.udistrital.edu.co/>
- Despliegue el menú de servicios y haga clic en “Mi RIUD”



- Una vez registrado podrá ingresar con su correo institucional y contraseña al Repositorio Institucional RIUD



The image shows the login page of the RIUD website. The page has a dark red header with the text 'Entrar en RIUD' on the left and 'Ayuda...' on the right. Below the header, there is a blue link that says '¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.' followed by the instruction 'Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:'. There are two input fields: the first is labeled 'Dirección de correo electrónico:' and contains the text 'repositorio@udistrital.edu.co'; the second is labeled 'Contraseña:' and contains several dots. Below the password field is a green 'Entrar' button with a yellow mouse cursor pointing to it. At the bottom left, there is a blue link that says '¿Olvidó su contraseña?'.

	INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

#### 8.1.1.5. Identificar las tareas pendientes

##### Descripción

El revisor una vez ingrese al RIUD, podrá visualizar las tareas que tiene pendientes para su revisión, las tareas asignadas se identifican con:

- Nombre del Director del documento final
- Nombre del Autor que remitió el documento.

**Nota:** Al ser una relación uno a muchos, cada vez que un Autor de su Proyecto Curricular suba un documento, le llega la tarea a todos los miembros del grupo de revisores, igualmente les llega un correo recordatorio. Cuando accedan al Repositorio Institucional-RIUD tomaran solo la tarea de su competencia que está identificada por el ítem “Enviado Por” allí se encontrara el nombre del Autor que hizo él envió y así el revisor podrá escogerlo para su aprobación o rechazo.

Adicional recibe un correo electrónico de las tareas pendientes por revisión.

	<b>INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”</b>	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	<b>Proceso: Apoyo a lo Misional</b>	Versión: 01	
	<b>Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica</b>	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

**RIUD - Usted tiene una nueva tarea en el Repositorio Institucional**

Remitente [repositorio@udistrital.edu.co](mailto:repositorio@udistrital.edu.co) Fecha Hoy 15:09

Un nuevo Documento ha sido registrado en el RIUD que requiere su revisión:

Título del Documento registrado: Der Musik  
Nombre de la Colección: Arte Danzario  
Enviado por (Autor): Luis Ali Ortiz Martinez ([laortizm@udistrital.edu.co](mailto:laortizm@udistrital.edu.co))  
Correo electrónico de quien envía :Requiere revisión

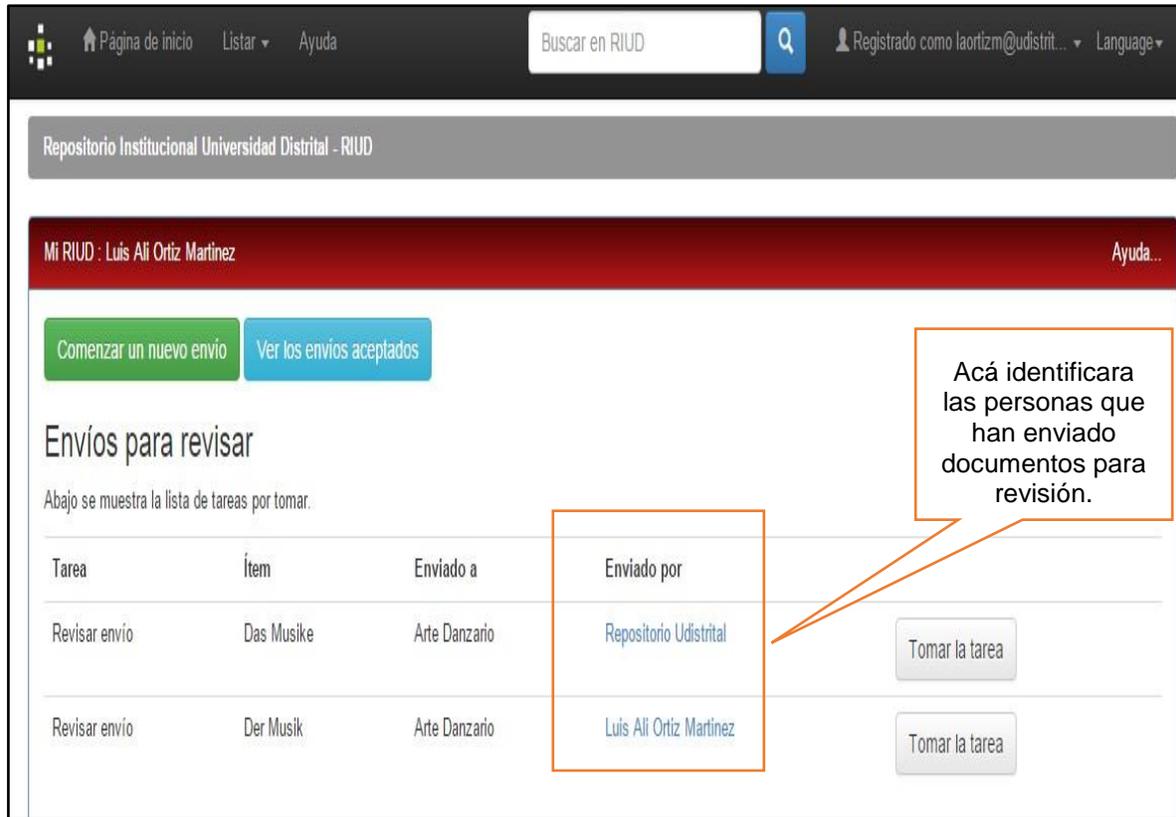
El documento Requiere revisión para aprobar o rechazar su publicación en el RIUD.  
Desde ahora cuenta con 10 días para realizar la tarea. Recuerde que el documento debe ser la versión final y presentar los estándares para la publicación del mismo (Normas APA, ICONTEC, Vancouver, etc.)

Para tomar a esta tarea, por favor visite su "Mi RIUD"  
página: <http://repository.udistrital.edu.co/mydspace>

Para mayor información y documentación sobre el proceso, consulte el Portal Web del Sistema de Bibliotecas: Instructivo Revisor  
<http://sistemadebibliotecas.udistrital.edu.co/> opción Entrega trabajos de Grado

Cualquier duda o inquietud puede contactarse al siguiente correo electrónico:

	INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	



Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD

Mi RIUD : Luis Ali Ortiz Martinez Ayuda...

Comenzar un nuevo envío Ver los envíos aceptados

### Envíos para revisar

Abajo se muestra la lista de tareas por tomar.

Tarea	Ítem	Enviado a	Enviado por	
Revisar envío	Das Musike	Arte Danzario	Repositorio Udistrital	Tomar la tarea
Revisar envío	Der Musik	Arte Danzario	Luis Ali Ortiz Martinez	Tomar la tarea

#### 8.1.1.6. ¿Tomar tarea?

##### Descripción

**NO:** Omitir tarea y no seleccionar, ningún autor con su documento final para aprobación.

**SI:** Ir a la actividad siguiente Verificar el contenido del documento. Pre visualizar tarea aceptar o rechazar

#### 8.1.1.7. Omitir tarea y no seleccionarla

#### 8.1.1.8. Verificar el contenido del documento. Previsualizar tarea

##### Descripción

Seleccionar la tarea y pre visualice la información que el autor ingreso en el RIUD, para su revisión y aprobación.

- Nombre completo del documento
- Autor o autores

	<b>INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”</b>	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	<b>Proceso: Apoyo a lo Misional</b>	Versión: 01	
	<b>Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica</b>	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Director(es)
- Palabras claves del documento
- Fecha de aprobación del documento
- Abstract
- Resumen
- Documento final adjunto en formato PDF/A y anexos si el documento lo requiere. Este documento puede ser descargado para su revisión.

 [Página de inicio](#)




Registrado como laortizm@udistrit... [Language](#)

---

Repositorio Institucional Universidad Distrital - RIUD / Mi RIUD

## Previsualizar tarea

El siguiente ítem se ha enviado a la colección **Arte Danzario**. Para aceptar la tarea de revisión de este ítem, por favor, haga clic en "Aceptar la tarea".

Título :	Der Musik
Autor:	Ortiz, Luis
Director(es) :	Torres, Camilo
Palabras clave :	musica musica
Fecha:	2015
Abstract :	gfdgdfg
Resumen :	gdgdfg

archivos en este ítem:

archivo	Descripción	Tamaño	Formato	
Ficha Tecnica Web Of Science .pdf		163,11 kB	Adobe PDF	<input type="button" value="Visualizar/Abrir"/>

	INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

### Realizar la tarea

El siguiente ítem se ha enviado a la colección **Arte Danzario**. Por favor, revise el ítem y compruebe que reúne los criterios para ser introducido en la colección. Después de revisar el ítem, por favor, apruébelo o recházelo utilizando los controles que están al final de la página.

Título :	Der Musik
Autor:	Ortiz, Luis
Director(es) :	Torres, Camilo
Palabras clave :	musica musica
Fecha:	2015
Abstract :	gfdgdfg
Resumen :	gdgdfg

archivos en este ítem:

archivo	Descripción	Tamaño	Formato
Ficha Tecnica Web Of Science .pdf		163,11 kB	Adobe PDF

Visualizar/Abrir

Aprobar Si ha revisado el ítem y puede incluirse en la colección, seleccione "Aprobar".

Rechazar Si ha revisado el ítem y **no** puede introducirse en la colección, seleccione "Rechazar". Se le pedirá que escriba un mensaje indicando las razones por las que el ítem se ha rechazado, y si la persona que ha hecho el envío debe modificar algo o volverlo a cargar.

Hacer más tarde Si desea dejar esta tarea por ahora y volver a "MI RIUD", utilice esta opción.

Devolver la tarea a la Para devolver la tarea a la lista de tareas y que sea otra persona quien la haga, use esta opción.

Dar clic para visualizar el documento remitido por el Autor.

#### 8.1.1.9. ¿Aprobar tarea?

##### Descripción

**NO:** Ir a la actividad Rechazar documento.

**SI:** Ir a la actividad siguiente Revisión de metadatos Catalogación y publicación de documento final.

#### 8.1.1.10. Rechazar documento. Identificar razones del rechazo del documento y notificar al autor.

- Identificar razones del rechazo del documento
- Rechazar documento final

	INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”	Código: GIB-PR-019-IN-006	
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

- Notificar al autor el rechazo del documento final: la notificación es automática una vez el revisor haya rechazado el documento.

### Realizar la tarea

El siguiente ítem se ha enviado a la colección **Arte Danzario**. Por favor, revise el ítem y compruebe que reúne los criterios para ser introducido en la colección. Después de revisar el ítem, por favor, apruébelo o recházelo utilizando los controles que están al final de la página.

Título :	Der Musik
Autor:	Ortiz, Luis
Director(es) :	Torres, Camilo
Palabras clave :	musica musica
Fecha:	2015
Abstract :	gfdgdfg
Resumen :	gdgdfg

archivos en este ítem:

archivo	Descripción	Tamaño	Formato	
Ficha Tecnica Web Of Science .pdf		163,11 kB	Adobe PDF	<a href="#">Visualizar/Abrir</a>

<b>Aprobar</b>	Si ha revisado el ítem y puede incluirse en la colección, seleccione "Aprobar".
<b>Rechazar</b>	Si ha revisado el ítem y <b>no</b> puede introducirse en la colección, seleccione "Rechazar". Se le pedirá que escriba un mensaje indicando las razones por las que el ítem se ha rechazado, y si la persona que ha hecho el envío debe modificar algo o volverlo a cargar.
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea por ahora y volver a "Mi RIUD", utilice esta opción.
Devolver la tarea a la	Para devolver la tarea a la lista de tareas y que sea otra persona quien la haga, use esta opción.

#### 8.1.1.11. Aprobar documento en el RIUD al Autor.

##### Descripción

Al terminar las actividades de aprobación de documento final al autor, este seguirá en flujo de publicación.

Se realiza la revisión y publicación por parte de la Biblioteca, la cual validará la información, normalizará metadatos y publicará el documento finalmente en el Repositorio Institucional - RIUD. Estas actividades se describen en el **Instructivo de Catalogador "Metadatos y Publicación de Documentos"**.

### Realizar la tarea

El siguiente ítem se ha enviado a la colección **Arte Danzario**. Por favor, revise el ítem y compruebe que reúne los criterios para ser introducido en la colección. Después de revisar el ítem, por favor, apruébelo o recházelo utilizando los controles que están al final de la página.

Título :	Der Musik
Autor:	Ortiz, Luis

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”</p>	<p>Código: GIB-PR-019-IN-006</p>	
	<p>Proceso: Apoyo a lo Misional</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica</p>	<p>Fecha de Aprobación: 02/02/2016</p>	

8.1.1.12.  Fin

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO REVISOR “APROBACIÓN O RECHAZO DE DOCUMENTO FINAL RIUD”</b>	Código: GIB-PR-019-IN-006	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Macroproceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 02/02/2016	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Luis Ali Ortiz <b>Cargo:</b> Técnico RIUD - Sección Biblioteca <b>Fecha:</b> 6 de Junio de 2015	<b>Nombre:</b> Enith Mireya Zarate Peña <b>Cargo:</b> Dirección de Biblioteca <b>Fecha:</b> 10 de Junio 2015	<b>Nombre:</b> Giovanni Bermúdez Bohórquez <b>Cargo:</b> Vicerrector Académico <b>Fecha:</b> 2 de Febrero de 2016

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
23/09/2016	1	Elaboración del documento Inclusión Base legal Actualización imágenes del software Inclusión de Flujograma de operación