



# GUÍA DE AUTOARCHIVO

Mediante el Acuerdo 001 de octubre 03 de 2012 del Consejo Académico se crea y reglamenta el Repositorio Institucional con el fin de gestionar el conocimiento científico, académico y patrimonial producido por la Universidad de Manizales, con el objetivo de visibilizar la producción científico-académica de la Universidad maximizando su impacto en el entorno global

## Activación y Registro

El autor del escrito se debe registrar en la plataforma del Repositorio Institucional - RIDUM  
<https://ridum.umanizales.edu.co/xmlui/Mi Cuenta - Registro> - Ingresar el correo electrónico.

La plataforma le envía al correo el enlace para terminar el registro: agregar nombre completo y contraseña.

El autor debe enviar correo a [ridum@umanizales.edu.co](mailto:ridum@umanizales.edu.co) solicitando autorización para ingresar los documentos de investigación a la plataforma informando la colección (programa académico)



## Beneficios

**Visibilidad y difusión mundial de las obras publicadas.**  
**Perdurabilidad.**  
**Reconocimiento y contexto académico.**  
**Su consulta se puede hacer con cualquier buscador.**

## Ingreso a MI RIDUM

Vuelve a la plataforma se loguea con usuario y contraseña

- Desde la sección **Mi cuenta**
- clic en **Envíos**
- **Comenzar nuevo envío**
- Seleccionar la colección (Programa académico)

**Describir el documento**, se debe registrar los siguientes datos:

- Nombre completo del o los autores
- Nombre completo de Director / Asesor
- Digite si es Asesor o Director
- Título de la Investigación (Ingresarlo con la ortografía correspondiente - No mayúscula sostenida)
- Tipo de Documento
- Idioma
- Palabras Claves
- Resumen
- Licencia Creative Commons

**Subir Los archivos** Documento principal de investigación y acta de sustentación

**Estos documentos deben cumplir los siguientes parámetros:**

- Título, Nombres autores - deben corresponder con los datos en el acta de sustentación y los documentos ingresados.
- Que las actas estén firmadas por los jurados
- Que los documentos estén en PDF y abran correctamente y sin contraseñas (el acta de sustentación garantiza la pertinencia de la información que se publicará)

**Revisar los datos** ingresados que se encuentren correctos..

**Licencia institucional** aceptar y terminar envío.

## Publicación

Una vez haya terminado el proceso de envío, se revisará los metadatos por parte del responsable en la biblioteca y se publicará el registro en el Repositorio.



## 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.
- 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.