



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Académica
Unidad Biblioteca

**BIBLIOTECA
BG-635-2026**

Bogotá, 24 de agosto de 2026

Señores
**COORDINADORES
PROGRAMAS ACADEMICOS**
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Presente

Asunto: Lineamientos y proceso de biblioteca para la generación de paz y salvo de grados

Cordial saludo

Desde la Unidad Biblioteca, nos permitimos socializar el proceso establecido desde nuestra dependencia para la generación del paz y salvo por concepto de grados de los estudiantes:

1. Requisitos previos

Para que el estudiante pueda obtener el paz y salvo por parte de la biblioteca, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- **Estado de cuenta al día:** Encontrarse a paz y salvo en su historial de préstamos y sin multas vigentes.
- **Cargue de documento final:** Cargar el documento final de la opción de grado seleccionada en el Repositorio Institucional (RIUD), con excepción de aquellos estudiantes pertenecientes a Espacios académicos de posgrados y Actividades complementarias de formación a nivel tecnológico.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Unidad Biblioteca

2. Resumen del instructivo de cargue en el RIUD para los estudiantes:

El procedimiento de autoarchivo que debe realizar el estudiante en la plataforma del [Repositorio Institucional de la Universidad Distrital](#) consta de los siguientes pasos generales:

- **Registro e inicio de sesión:** Registrarse como nuevo usuario utilizando el correo institucional y completar la activación mediante el enlace recibido en su bandeja de entrada.
- **Solicitud de permisos:** Solicitar los permisos de registro del documento final a la coordinación del Proyecto Curricular ([gestor de la colección](#)), aportando información clave como facultad, proyecto curricular, título del trabajo, datos completos de autores y director, códigos de estudiante, documentos de identidad y correos.
- **Cargue del ítem:** Una vez habilitados los permisos, iniciar sesión en el RIUD, dirigirse al menú lateral izquierdo, hacer clic en "Nuevo" y seleccionar "Ítem" para ubicar la colección correspondiente al proyecto curricular.
- **Diligenciamiento del formulario de autoarchivo:** Completar los datos generales del trabajo (sin usar mayúsculas sostenidas en el título), registrar los autores, incorporar de 4 a 6 palabras clave en español e inglés, y añadir las referencias bibliográficas una a una.
- **Cargue de archivos obligatorios y complementarios en formato PDF o comprimido según corresponda:** El estudiante debe cargar Trabajo de grado, archivo obligatorio en formato PDF, nombrado estrictamente bajo el estándar de apellidos, nombres y año de un solo autor (ej. CanoRodriguez Juan Sebastian 2024.pdf), anexos (si aplica): Carpeta comprimida en formato .zip o .rar nombrada con apellidos, nombres, año y la palabra Anexos (ej. CanoRodriguez Juan Sebastian2024Anexos.zip). Licencia de uso: [Formato de licencia de uso y publicación](#) descargado del enlace institucional diligenciado en su totalidad y de carácter obligatorio.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Académica
Unidad Biblioteca

- **Depósito y validación:** Conceder la licencia y realizar el depósito. El flujo pasará automáticamente a [revisión y aprobación del docente tutor](#) y, posteriormente, a validación de la biblioteca. Una vez surtidos estos avales, se expedirá el paz y salvo mediante solicitud interna de la Secretaría Académica. Ante cualquier inquietud, los estudiantes pueden comunicarse al correo repositorio@udistrital.edu.co o a las extensiones 3056-4242.

3. Consideraciones sobre documentos adicionales

Se aclara que en caso de que se requiera el cargue de documentos adicionales en el repositorio institucional (tales como el informe de similitud u otros soportes específicos exigidos por el programa), es indispensable que la Decanatura o los Proyectos Curriculares lo informen oficialmente a la Biblioteca. Lo anterior con el fin de evaluar el requerimiento y establecer conjuntamente la metodología y directrices adecuadas para gestionar dicho proceso dentro de la plataforma.

NOTA: Se recuerda que los paz y salvos para grado no se emiten a los estudiantes a través de correo electrónico, sino a través de la solicitud oficial de la Secretaría Académica de la Facultad que generan a partir de los estudiantes inscritos a grados.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración para la difusión de estos lineamientos entre los aspirantes a grado.

Atentamente,

CRISTIAN ALEJANDRO CHISABA PEREIRA
Líder Unidad Biblioteca



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Unidad Biblioteca

Copia: Consecutivo, Archivo

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTO	Diana Katherine Chicacausa P.	CPS	
REVISÓ Y APROBÓ	Cristian Alejandro Chisaba P-	Jefe Sección Biblioteca	