

	Sistema de Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i)	Página 1 de 11
	PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE OBRAS BIBLIOGRAFICAS Y AUDIOVISUALES	Código : IDI-P-012
		Versión: 10

1. OBJETIVO

Definir las normas para la publicación de obras, con el fin de promover y fortalecer los materiales bibliográficos resultantes de las actividades de docencia, investigación, extensión y de otras manifestaciones culturales y artísticas de la comunidad universitaria y general.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para publicación de obras derivadas de los integrantes de la comunidad universitaria y general, resultado de la experiencia de investigación, docencia, extensión u otras manifestaciones culturales y artísticas.

El procedimiento inicia con el diligenciamiento de la documentación para publicación y finaliza con la divulgación y comercialización de la obra.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 "Descripción" de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

Clasificación de las obras:

Por las características de sus contenidos las obras que publica la editorial se pueden clasificar como:

Libro producto de investigación: Es una publicación original e inédita, cuyo contenido es el resultado de un proceso de investigación.

Libro recopilación de capítulos resultados de investigación (compendios): Hace referencia a la publicación de un libro de investigación realizado en colaboración conjunta.

Es importante tener presente que las memorias de un evento académico o cualquier otra publicación interna universitaria que compile trabajos que no fueron resultados de investigación puede ser asimilada a libro compendio de recopilación de capítulos de libros resultados de investigación.

Libro de ensayo: Hace referencia a la publicación de un libro resultado de reflexiones del autor o de revisión de la literatura

Libro de texto o material pedagógico: Hace referencia a la publicación de un libro que apoya y fortalece los procesos de enseñanza y aprendizaje del estudiante. El libro debe

tener como objetivo complementar y apoyar el plan de estudio de los cursos de programas de pregrado y posgrado de la institución. Asimismo, los contenidos de la obra deben ser originales, inéditos, actuales y didácticos.

Es importante tener presente que ni las notas de clases, los manuales, las cartillas, los impresos, o cualquier otra publicación interna universitaria puede ser asimilada a libro de texto, salvo que cumpla las condiciones y tenga las características de publicación y edición contempladas para tal modalidad.

Obras artísticas o de divulgación cultural: Hace referencia a obras en los campos de la música, las artes plásticas, artes visuales, artes representativas, el diseño, la literatura. Estas obras se pueden presentar en las siguientes modalidades:

- La creación original artística (composición musical, pintura, dramaturgia, novela, poesía, cuentos, narrativa, guion original, y otras modalidades análogas.)
- La creación complementaria o de apoyo a una obra original (arreglos, transcripciones, orquestaciones, adaptaciones y versiones, escenografía, luminotecnia, y otras modalidades análogas).
- La interpretación (Directores, solistas, actores, y otros de papeles protagonistas relevantes).

En el momento de la evaluación, la obra debe tener un carácter inédito, trascendencia e impacto internacional o nacional. La obra artística debe valorarse por su complejidad, naturaleza y calidad de la obra en el campo específico de las artes o la cultura y cuando sea pertinente, por el número de elementos implicados o la duración.

Cartilla: Hace relación a una publicación que tiene como finalidad la divulgación científica, cultural o artística, cuya extensión, una vez diagramada, no supera las 50 páginas. Así mismo, se trata de obras no periódicas, que cuentan con registro ISBN y que pueden ser publicadas en medio digital o impreso en papel.

Manuales y guías: Son documentos técnicos en los cuales se ofrecen orientaciones y se describen protocolos que permitan llevar a cabo un procedimiento. Estos pueden ser de tipo pedagógico, como las guías de laboratorio o especializado como los manuales de metodologías de investigación. Para ser publicados estos manuales deben contar con la evaluación favorable de un árbitro especializadas.

5. DESCRIPCIÓN

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Autor	<p><u>Solicitud de publicación de obras:</u></p> <p>Remite mediante oficio radicado a la Editorial de la Universidad del Magdalena los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud de publicación de obras (IDI-F-020). 2. Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de obras, firmados por los autores (IDI-F-012). 3. Formatos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorización uso de imagen o retrato (IDI-F-014) ➤ Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de fotografías (IDI-F-015) ➤ Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de ilustraciones (IDI-F-016) (Si la obra contiene fotografías, ilustraciones o imágenes o retratos). 4. Material del libro a publicar, en medio digital. El material debe tener las especificaciones del Manual de Obras de la Editorial.
02	Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial. / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Verificación de originalidad del texto:</u></p> <p>Somete el texto entregado al programa “Turnitin”, para verificar la originalidad del mismo, y obtener un informe para ser presentado al Comité Editorial.</p> <p>Nota: Las obras que presenten problemas de originalidad o citación serán enviadas nuevamente al autor para realizar los ajustes necesarios.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Comité Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Concepto del Comité</u></p> <p>Revisa que la solicitud adjunte los formatos Formato solicitud publicación obras (IDI-F-020) e Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de obras (IDI-F-012) firmadas por los autores.</p> <p>Además de los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorización uso de imagen o retrato (IDI-F-014) ➤ Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de fotografías (IDI-F-015) ➤ Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de ilustraciones (IDI-F-016), si la obra presentada contiene imágenes, retratos, ilustraciones y/o fotografías. <p>Se clasifica la obra entre: libro resultado de investigación, libro recopilación de capítulos de investigación, libro de texto o material pedagógico, libro de divulgación cultural y artística, cartilla o guías y manuales.</p> <p>Así mismo, revisa el reporte de originalidad de la obra obtenida del programa “Turnitin”, y conceptúa sobre el interés y conveniencia para la Universidad de publicar el libro en el formato.</p> <p>Una vez analizados los formatos y la obra, si cumple con los requisitos establecidos esta será enviada a pares evaluadores, si, por el contrario, la obra requiere ajustes o el informe de “Turnitin” arroja un porcentaje alto de similitud, el Comité Editorial evaluará y decidirá si se da un plazo de tres (3) meses para realizar ajustes o si dará por terminado el proceso de publicación.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	<p style="text-align: center;">Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial- Comité Editorial-Autor / Vicerrectoría de Investigación</p>	<p><u>Proceso de evaluación:</u></p> <p>Selecciona 2 evaluadores externos, reconocidos como tales ante COLCIENCIAS., a quienes se les envía la obra con el formato Evaluación de libro producto de investigación (IDI-F-025), Evaluación de libro de texto (IDI-F-011), Evaluación de cartilla (IDI-F-026), de acuerdo a su clasificación.</p> <p>La lista de posibles evaluadores será seleccionada por el Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial y presenta ante el Comité Editorial para su aprobación.</p> <p>Nota: El libro resultado de investigación, libro recopilación de capítulos de investigación, libro de texto o material pedagógico, debe ir a evaluación de dos pares externos.</p> <p>Las obras artísticas o de divulgación cultural serán evaluadas por los miembros del Comité Editorial, quienes conceptuarán sobre la pertinencia y calidad de la obra.</p> <p>En el caso de las cartillas, estas serán enviadas a 1 evaluador externo que se encuentre registrado en la base de datos de pares evaluadores de Colciencias.</p> <p>Para continuar el proceso de publicación de las obras, las dos (2) evaluaciones deberán tener un promedio igual o superior a 70 puntos y tener un concepto positivo de ambas para la publicación de la obra. En estos casos, las evaluaciones serán enviadas a los autores para realizar los cambios solicitados por los pares, sino cumple con el puntaje requerido se da por finalizado el proceso.</p> <p>Las obras que cumplan el promedio de los 70 puntos y no hayan sido rechazadas, pero una o ambas evaluaciones se encuentren por debajo de 80 puntos deberán regresar a evaluación de los mismos pares una vez se realicen los ajustes solicitados. Las obras con calificación mayor a 80 puntos pero que el evaluador solicite cambios, estos serán revisados por el Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial, una vez sean entregados por el autor y no regresará la obra a evaluación.</p> <p>Si existe una diferencia de puntaje en las evaluaciones igual o superior de 30 puntos, los libros se enviarán a un tercer par cuya evaluación se promediará con el resultado de las dos evaluaciones anteriormente obtenidas. Si el resultado final de este promedio es por debajo de 70 puntos no se publicará el libro y se da por terminado el proceso.</p> <p>El autor tiene un plazo de 2 meses para realizar los ajustes, si la obra no es entregada, se dará por terminado el proceso editorial. El plazo se puede ampliar por parte de los miembros del Comité Editorial, previa justificación de los autores hasta por 30 días más. En ningún caso la corrección de los autores a las observaciones realizadas por los pares en las evaluaciones puede superar los 90 días una vez hayan sido notificado de las</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial – Revisor de estilo- Autor- Diagramador/ Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Proceso editorial:</u></p> <p>Revisión de estilo: Se envía la obra a revisión de estilo, una vez esté finalizado se envía al autor para realizar los ajustes requeridos.</p> <p>Diagramación: Se envía la obra al diagramador quien realiza el primer borrador del material y el diseño de portada, este se envía posteriormente al autor para su aprobación.</p>
06	Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Solicitud de información legal de la obra:</u></p> <p>Solicita y diligencia el formato ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro, igualmente se solicita a la Biblioteca Nacional de Colombia la catalogación de la publicación.</p>
07	Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Impresión de la obra:</u></p> <p>Remite el material para realizar la impresión, la imprenta entrega la prueba dura de la obra, quien es revisada por el corrector de estilo y posteriormente por el Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial, quien da su visto bueno para impresión final.</p>
08	Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Divulgación de la obra:</u></p> <p>Se remite el depósito legal de las obras a: Biblioteca Nacional, Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso.</p> <p>Se envía las obras a la Biblioteca de la Universidad del Magdalena, para consulta de los estudiantes y para ser canjeado con otras instituciones, entidades o donde determinare el autor.</p> <p>Así mismo, se participa en ferias y se hace venta de las obras a través de librerías, en las que los distribuidores de la editorial están presentes.</p> <p>Igualmente, las obras publicadas son incluidas en el catálogo editorial disponible en el portal web.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
---------------	-------------------	-------------------	----------------------------------	---

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	1520	13/04/2012	Por medio de la cual se implementan compromisos adquiridos por virtud del "acuerdo de promoción comercial", suscrito entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América
Ley	Congreso de la República	1450	16/06/2011	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
Ley	Congreso de la República	44	05/02/1993	(modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y modifica la Ley 29 de 1944)
Ley	Congreso de la República	33	26/10/1987	(adhesión al Convenio de Berna "Para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas")
Ley	Congreso de la República	23	28/01/1982	Sobre Derechos de Autor
Decreto	Congreso de la República	1360	23/06/1989	(inscripción del soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor)
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	016	18/05/2017	"Por el cual se reglamenta el Programa Editorial de la Universidad del Magdalena y se dictan otras disposiciones"

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma Internacional ISSN (International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas) es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones seriadas.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
IDI-F-020	Formato de Solicitud de Publicación de Obras	Archivo de la Editorial	1 Año	Coordinador de la Editorial	Título Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IDI-F-011	Formato para evaluación de libro de texto	Editorial / Físico-Magnético	1 Año	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IDI-F-012	Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de obras	Archivo Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de la Editorial	Título Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IDI-F-014	Autorización uso de imagen o retrato	Editorial / Físico-Magnético	Permanente	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IDI-F-015	Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de fotografías"	Editorial / Físico-Magnético	Permanente	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
IDI-F-016	Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de ilustraciones	Editorial / Físico-Magnético	Permanente	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IDI-F-018	Evaluación de libro producto de investigación	Editorial / Físico-Magnético	Permanente	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IDI-F-026	Evaluación de cartilla	Editorial / Físico-Magnético	Permanente	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
No Aplica	Formato ISBN	Editorial / Físico-Magnético	1 Año	Coordinador de la Editorial	Fecha Titulo	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	07/04/2009	Todos los ítems	Se modificó el responsable en la aprobación del documento.
02	20/08/2009	4. Generalidades	En este ítem se modificaron algunas directrices en relación a los comités establecidos para la aprobación de la publicación de la revista.
		5. Descripción	En este ítem se modificaron los responsables de algunas actividades, se ajustaron ciertos pasos como se viene realizando en la actualidad y algunos se eliminaron.
03	09/04/2010	8. Registros	En este ítem se eliminaron algunos formatos que no se están utilizando.
04	15/04/2011	Pie de pagina	Se cambia el nombre del proceso a gestión de investigación, según el acuerdo 017 del 2011.
		4. Generalidades	Se ajustó la redacción de las directrices y se cambió el rol de coordinador de publicaciones por director de la Editorial y vicerrector de docencia por vicerrector académico.
		5. Descripción	En las actividades 05, 06, 07, 08, 10, 12, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31 y 32 se cambió como responsable al coordinador de publicaciones por director de la Editorial, debido a requerimientos establecidos por COLCIENCIAS.
			Actividad 03, se precisó que el material radicado debe tener un espacio sencillo y todos los márgenes de 2 cms.
			Se elimina la actividad 04 de aprobar envío a pares y se reemplaza por la revisión previa del comité editorial.
			Actividad 06, se agregó que el autor tiene un plazo máximo de seis (6) meses para devolver la obra con las observaciones a partir de la fecha de entrega de la misma.
		Actividad 12, se agrega que los ajustes recibidos deben venir con las mismas características del tipo de letras, espacios y márgenes descritas en el numeral 03.	
		6. Marco Legal	Se agregaron las leyes 1520 del 2012 y 1450 del 2011.
8. Registros	Se cambió el responsable de archivarlos de coordinador de publicaciones a Director de la Editorial.		
05	21/06/2012	4. Generalidades	Se actualizó la composición del Comité Editorial y algunas directrices.
		5. Descripción	Se eliminaron las actividades 1 y 5 y se actualizó la numeración de las actividades restantes, así como sus responsables, atendiendo los cambios realizados a la estructura interna de la universidad. (Acuerdo Superior 017 del 2011).
06	12/12/2012	4.2 Directrices	Se incluyen algunas actividades que se realizan durante el proceso de publicación de la obra.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		4.2.1 Del Comité Editorial	Se modifica los integrantes del Comité Editorial, incluyendo nuevos roles dentro de la actividad de la publicación de la obra.
		5. Descripción	En la Actividad 01, 02, 03 se agregó el formato IN-F10 Autorización de cesión de derechos patrimoniales para publicación de obras.
			Se incluye una nueva actividad, la cual tiene como objetivo la verificación de originalidad del texto.
			En la actividad 04, se agregó el proceso de revisión del reporte de originalidad de la obra obtenido del programa "turnitin, y se incluye el IN-F12 Formato revisión de solicitud de publicación.
			Se incluye una nueva actividad, que está relacionada con el concepto que emite el Comité editorial una vez se revisa los requisitos establecidos para la publicación de obras.
			En la actividad 6, se especificó la selección de los pares evaluadores de las obras.
			En la actividad 07, se precisó los elementos que tiene la evaluación de pares y se incluye el IN-F04 formato para Evaluación de Obras.
			En la actividad 11 se ajustó el tiempo para la revisión que tienen el autor de la obra una vez ha llegado la evaluación de pares.
			En la actividad 32 se elimina lo referente al canje con la Biblioteca Departamental, dado que el Departamento del Magdalena no cuenta con una biblioteca pública departamental.
8. Registros	Se agregaron los formatos IN-F11 formato evaluación editorial de obras y el IN-F12 formato revisión de solicitud de publicación.		
07	07/03/2014	5. Descripción	En la actividad 01 y 02 se ajustó el nombre del formato IN-F10 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de obras". Además se incluyeron tres nuevos formatos IN-F14 Autorización uso de imagen o retrato", IN-F15 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de fotografías", IN-F16 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de ilustraciones.
		8. Registro	Se actualizó la tabla de registros para incluir los nuevos formatos.
08	25/11/2014	4.Generalidades	Se realizó clasificación de libros publicados por la editorial. Se modificó el glosario.
		5. Descripción	En las actividades 01 y 04 se cambió "libros de texto de pregrado y postgrado" por "libros de texto". En la actividad 02 se agregó una nota con los documentos que el autor debe entregar a la editorial en caso de que sea un "libro de texto". En la actividad 06 se amplió la nota para incluir también las cartillas que se reciben en la editorial para su publicación. En la actividad 07 se ajustó el procedimiento para envío de pares y se crearon 3 nuevos formatos de evaluación. En la actividad 08 se amplió la redacción de la actividad para incluir los valores de las calificaciones obtenidas.
		8. Registro	Se actualizó la tabla de registros para incluir los nuevos formatos.(IN-F21, IN-F22, IN-F23)
09	14/07/2015	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		Título	Se modificó el título del documento
		1. Objetivo	Se modificó el objetivo del documento
			Este documento correspondía al IN-P12 Procedimiento para publicación de Obras dentro del SGI versión 09.
		2. Alcance	Se modificó el alcance

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		3. Responsable	Se ajusta el nombre del responsable del documento por el Coordinador de publicaciones y fomento editorial.
		4. Generalidades	Se realizó clasificación de libros publicados por la editorial. Se eliminó el glosario de términos y directrices.
		5. Descripción	Se cambió el responsable del proceso al Coordinador de publicaciones y fomento editorial. Se eliminaron las actividades 2, 4, 26, 27, 28, 29, 30, 31. Se unificaron las actividades 6, 7, 8, 9, 10, en una actividad denominada proceso de evaluación. Se unificaron las actividades 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, y 24 en una actividad denominada proceso editorial, además se ajustó la descripción teniendo en cuenta el Acuerdo Superior 016 de 2017. Quedando 8 actividades.
		6. Marco Legal	Se agregó el acuerdo superior 016 de 2017, por el cual se crea el Fondo Editorial.
		7. Documentos de Referencia	Se agregó la norma internacional ISSN.
		8. Registro	Se eliminaron los formatos IN-F11 formato evaluación editorial de obras, el IN-F12 formato revisión de solicitud de publicación, el IN-F23 Evaluación de libro divulgación cultural y artística, orden de servicios. Así mismo se ajustó la codificación de los formatos de acuerdo a la nueva remuneración del proceso.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><i>Jorge Enrique Elías Caro</i> <i>Coordinador de Publicaciones y fomento editorial</i> <i>Vicerrectoría de Investigación</i> 02/08/2018</p>	<p><i>Eira Rosario Madera Reyes</i> <i>Asesora Sistemas de Gestión</i> <i>Oficina Asesora de Planeación</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> 13/08/2018</p>	<p><i>Ernesto Galvis Lista</i> <i>Vicerrector de Investigación</i> <i>Responsable Proceso Gestión de Investigación</i> 14/08/2018</p>

10. ANEXO

10.1 Flujograma

