

	Sistema de Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i)	Página 1 de 9
	PROCEDIMIENTO PARA EDICIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS	Código: IDI-P-011
		Versión: 08

1. OBJETIVO

Definir los pasos necesarios para la publicación seriadas, con el fin de coordinar y permitir el flujo de materiales y de información requeridos en el proceso de publicación de los productos de Investigación, Docencia, Extensión y otras manifestaciones culturales de la Universidad del Magdalena, tanto a nivel local, regional, nacional e internacional.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para las publicaciones seriadas.

El procedimiento inicia con el proceso editorial y finaliza con la divulgación de los productos.

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 el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

4.1. DIRECTRICES

- Las revistas científicas institucionales cuentan con la herramienta *Open Journal System* para gestionar sus procesos editoriales.
- Las revistas institucionales deben contar con el editor y un comité editorial, quienes se encargarán del proceso de la publicación.
- Las memorias de los eventos científicos y académicos deben ser entregadas a la editorial listas para su diagramación, el proceso de organizar cada número estará a cargo del grupo organizador del evento. La editorial apoya con la diagramación, las memorias no se imprimen, se entrega la versión final de forma digital.

4.1.1 De los Comités Editoriales de Revistas

- Cada comité editorial es autónomo en su conformación y delegación de funciones, así como de la reglamentación para la presentación de artículos a publicar por parte de los autores.
- El comité vigilará y será responsable por el contenido, los tiempos de presentación, el cumplimiento de los cronogramas de producción de revistas, así como de los planes de creación de revistas y de contactar los pares evaluadores que aseguren la calidad, autenticidad y originalidad de los productos.
- El editor velará por la calidad requerida para la presentación de publicaciones

científicas seriadas ante el Servicio Nacional de Indexación y Homologación de publicaciones Publindex de Colciencias.

- El comité gestionará ante la Editorial las correcciones de estilo del documento generado por el (los) autores, preservando la finalidad de la investigación en la divulgación del material.

5. DESCRIPCIÓN

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Programa Editorial Unimagdalena/ Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Proceso editorial</u></p> <p>A través del correo oficial de la revista se debe remitir la edición a publicar con los artículos en su versión final, los cuales tienen que estar en formato Word independiente tamaño carta, escritos en arial 12, interlineado de uno y márgenes de 2 cm en todos sus lados, junto ello también deberá ir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de las evaluaciones realizadas por los pares. 2. Página legal y tabla de contenido. 3. Copia de la revisión de originalidad del artículo realizada con el Software Turnitin. 4. Copia del formato Cesión y transferencia de derechos patrimoniales sobre artículos de revistas (IDI-F-013). 5. Si el artículo presenta imágenes, retratos, ilustraciones y/o fotografías se deben presentar los siguientes formatos firmados: “Autorización uso de imagen o retrato (IDI-F-014)”, “Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de fotografías” IDI-F-007, “Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de ilustraciones (IDI-F-016)”. 6. Si la revista en su portada también utiliza imágenes, retratos, ilustraciones y/o fotografías, los editores presentarán los formatos antes mencionados dependiendo cual sea el caso. <p>Para las memorias de los eventos científicos o académicos, se debe entregar a la editorial en un CD la versión final ordenada de las memorias que se quieren diagramar, se debe anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para publicación de memorias de eventos científicos y académicos (IDI-F-029). 2. Copia de la revisión de originalidad del artículo realizada con el Software Turnitin 3. Cesión y transferencia de derechos patrimoniales sobre artículos/ponencias de memorias de eventos científicos o académicos (IDI-F-017).

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Programa Editorial Unimagdalena/ Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Revisión de estilo</u></p> <p>Revisa y remite el material a revisión de estilo de las revistas.</p>
03	Programa Editorial Unimagdalena / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Recepcionar material</u></p> <p>Recepción del material revisado por el editor de la revista y coteja que las correcciones en el texto se hayan realizado, luego remite a diagramación.</p>
04	Diagramador / Vicerrectoría de Investigación / Programa Editorial Unimagdalena	<p><u>Diagramar material</u></p> <p>Ejecuta la diagramación y gestiona las revisiones a lugar así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el diseño de cubiertas. • Diagrama primer borrador del material. • Remite borrador al Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial para que sea enviado al editor, para su revisión.
05	Editor/ Revista	<p><u>Solicitar visto bueno</u></p> <p>Realiza la última revisión al material diagramado y autorizar por medio electrónico u otro existente la conformidad con el material diagramado a la Editorial.</p>
06	Programa Editorial Unimagdalena/ Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Aprobar documento</u></p> <p>Revisa y aprueba el documento para impresión, gestiona la impresión de publicación, solicitando las cotizaciones para la impresión del material.</p>
07	Programa Editorial Unimagdalena / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Remitir a impresión</u></p> <p>Remite el material de la revista para realizar la impresión, posteriormente, recepciona y aprueba las pruebas duras enviadas por el proveedor de servicios de impresión.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
08	Programa Editorial Unimagdalena/ Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Divulgar la Publicación seriada</u></p> <p>Remite el depósito legal de las revistas a: Biblioteca Nacional, Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso.</p> <p>Envía revistas a la Biblioteca de la Universidad del Magdalena, para consulta de los estudiantes y para ser canjeado con otras instituciones, entidades o donde determine el editor de la revista.</p> <p>Se realiza el canje institucional, se guarda en la bodega de la editorial 20 ejemplares y el número restante de revistas se enviará a las facultades y editor, con el ánimo que sean distribuidas en los distintos eventos que tenga los programas.</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
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	23	28/01/1982	Sobre Derechos de Autor
Ley	Congreso de la República	33	26/10 /1987	Por medio de la cual se aprueba el 'Convenio de Berna para la protección de las obras literarias y artísticas', del 9 de septiembre de 1886, completado en París el 4 de mayo de 1896, revisado en Berlín el 13 de noviembre de 1908, completado en Berna el 20 de marzo de 1914 y revisado en Roma el 2 de junio de 1928, en Bruselas el 26 de junio de 1948, en Estocolmo el 14 de julio de 1967 y en París el 24 de julio de 1971.
Ley	Congreso de la República	44	05/02/1993	(Modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y modifica la Ley 29 de 1944)
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 Seriadas) 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-013	Cesión y transferencia de derechos patrimoniales sobre artículos de revistas	Archivo en CD - Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Titulo Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IDI-F-014	Autorización uso de imagen o retrato	Archivo en CD - Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Titulo Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IDI -F-015	Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de fotografías	Archivo en CD - Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Titulo Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IDI -F-016	Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de ilustraciones	Archivo en CD - Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Titulo Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IDI -F-028	Solicitud para publicación de memorias de eventos científicos y académicos	Archivo en CD - Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Titulo Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IDI -F-017	Cesión y transferencia de derechos patrimoniales sobre ponencias de memorias de eventos científicos o académicos.	Archivo en CD - Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Titulo Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	07/04/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción 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.
		6. Registros	En este ítem se eliminaron algunos formatos que no se están utilizando.
03	09/04/2010	5. Descripción	En muchas de las actividades se cambió como responsable al comité editorial por un editor de la Vicerrectoría de Investigación
04	15/04/2011	4. Generalidades	Se actualizó la composición del Comité Editorial y algunas directrices.
		5. Descripción	Se eliminaron las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y 21; 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).
		8. Registro	Se eliminó el IN-F01 formato de solicitud de publicación de revistas.
05	12/12/2012	Título y objetivo	Se agregó la palabra "científicas" para así diferenciarse de otras revistas que puedan publicar la universidad.
		5. Descripción	En la actividad 01 se especifica el formato y los documentos que el editor debe entregar a la Dirección de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual.
			Se eliminó la actividad 2 pues se incluye este paso en la actividad 01.
			Se cambió de responsable en las actividades 2,4,6,8,10,16,17,18,19
			Se incluye en la actividad 7 un paso de la actividad de diagramación relacionada con la revisión por parte del editor.
			se incluyó una actividad relacionada con la solicitud de visto bueno por parte del editor de la revista para mandar a imprimir el ejemplar
			En la actividad de divulgación de la revista se actualizó el plan de distribución.
		6. Marco Legal	Se incluye las leyes 1520 de 2012 y 1450 de 2011.
8. Registro	Se incluye el IN-F13 Autorización de cesión de derechos patrimoniales para revistas		

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
06	07/03/2014	5. Descripción	En la actividad 01 se ajustó el nombre del IN-F13 formato a Cesión y transferencia de derechos patrimoniales sobre artículos de revistas. Además se incluyó el uso de 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.
07	25/11/2014	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.
		Código	Este documento correspondía al IN-P11 Procedimiento para publicación de Revistas Científicas dentro del SGI versión 07.
		Título	Se modificó el título del documento
		1. Objetivo	Se cambia las palabras revistas científicas por publicación seriada.
		2. Alcance	Se cambia las palabras revistas científicas por publicación seriada, además de la actividad de inicio.
		3. Responsable	Se ajusta el nombre del responsable del documento por el Coordinador de publicaciones y fomento editorial.
		4. Generalidades	Se elimina el glosario de términos y se modifica el ítem 4.1 directrices.
		5. Descripción	Se modificó el responsable de las actividades por el Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial, se eliminan las actividades 4, 5, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, quedando el documento con 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. Tabla de Registros	Se actualizó la tabla de registros para incluir los nuevos formatos y se recodificaron de acuerdo a la nueva numeración.		

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

