

	Proceso Gestión de Investigación	Página 1 de 9
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS	Código : IN-P-011
		Versión: 07

1. OBJETIVO

Definir los pasos necesarios para la publicación de revistas científicas, 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 la publicación de revistas científicas periódicas.

El procedimiento inicia con la recepción de las propuestas de publicación y finaliza con la divulgación de la revista.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector de Investigación.

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

4. GENERALIDADES

4.1 Glosario de Términos

- **DIAGRAMACIÓN**

También llamada *maquetación*, es un oficio del Diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.

- **PRUEBAS DURAS**

También llamadas *galeras* son una muestra preliminar de cómo quedarán las impresiones finales del material a publicar.

4.2 Directrices

4.2.1. De la Dirección de Transferencia de Conocimiento y propiedad intelectual

- Toda Investigación que requiera de acompañamiento, asesoría, inversión, y apoyo logístico para la divulgación de sus resultados contará con el apoyo de la Dirección de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual.

- Las revistas cuentan con la herramienta *Open Journal System* para gestionar las revistas científicas.
- El responsable del seguimiento y control será el Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual de la Vicerrectoría de Investigación, quien rendirá informe al Vicerrector de Investigación.

4.2.2. 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 seriadas ante el Servicio Nacional de Indexación y Homologación de publicaciones Publindex de Colciencias.
- El comité gestionará ante la Dirección de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual de la Vicerrectoría de investigación las correcciones de estilo del documento generado por el (los) autores, preservando la finalidad de la investigación en la divulgación del material.
- Cualquier violación de compromisos y obligaciones que se adquieran con la Vicerrectoría de Investigación y/o la Dirección de Transferencia de Conocimiento y propiedad intelectual a través de los diferentes actos administrativos en donde se comprometan apropiaciones presupuestales y que estén debidamente soportadas por los certificados de disponibilidad presupuestal, generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal según sea el caso, para el editor de la revista.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Recibir propuesta de publicación</u> Recibe la propuesta de publicación por parte del editor de la revista, acompañada de un CD que contenga los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La versión final de los artículos (Cada artículo debe venir en archivo Word independiente, con tipo de letra arial 12 pts, a espacio sencillo, en papel tamaño carta, con los márgenes a 2 cms. Además debe presentar en otro archivo de Word el índice de presentación de la revista). 2. Copia de las evaluaciones realizadas por los pares. 3. Copia de la revisión de originalidad del artículo realizada con el Software Turnitin. 4. Copia del formato IN-F10 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales sobre artículos de revistas. 5. Si el artículo presenta imágenes, retratos, ilustraciones y/o fotografías se deben presentar los siguientes formatos firmados: “IN-F11 Autorización uso de imagen o retrato”, “IN-F12 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de fotografías”, “IN-F13 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de ilustraciones”. 6. Si la revista en su portada utilizará imágenes, retratos, ilustraciones y/o fotografías, los editores de la revista deben presentar los formatos firmados: “IN-F11 Autorización uso de imagen o retrato”, “IN-F12 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de fotografías”, “IN-F13 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de ilustraciones”.
02	Coordinador de Editorial/ Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Gestión revisión de estilo</u> Remite el material a revisión de estilo.</p>
03	Revisor de Estilo / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Revisar estilo de publicaciones</u> Revisa el estilo del material entregado por el editor de la revista y remite a la Editorial.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
04	Coordinador de Editorial/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Entregar material</u> Se entrega del material post - revisión de estilo, al editor de la revista.
05	Editor/ Revista	<u>Corrección de estilo</u> Revisa y realiza observaciones, luego remite a la editorial.
06	Coordinador de la Editorial/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Recepcionar material</u> 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.
07	Diagramador / Vicerrectoría de Investigación	<u>Diagramar material</u> Ejecuta la diagramación y gestiona las revisiones a lugar así: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el diseño de cubiertas. • Diagrama primer borrador del material y lo imprime. • Remite borrador al Coordinador de Editorial para que sea enviado al editor, para su revisión.
08	Coordinador de Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Recepcionar primer borrador diagramado</u> Recibe el material diagramado y lo remite al editor.
09	Editor/ Revista	<u>Revisar diagramación</u> Revisa el borrador diagramado y realiza observaciones pertinentes.
10	Coordinador de Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Recibir material diagramado y revisado por el editor de la revista</u> Recibe por parte del editor de la revista el material diagramado previamente con las observaciones.
11	Diagramador / Vicerrectoría de Investigación	<u>Realizar corrección final de diagramación</u> Ejecuta correcciones al material diagramado, según observaciones hechas por el editor de la revista.
12	Editor/ Revista	<u>Solicitar visto bueno</u> Realiza la última revisión al material diagramado y autorizar por medio electrónico u otro existente la conformidad con el material diagramado a la Editorial.
13	Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual / Profesional Universitario	<u>Aprobar documento</u> Revisa y aprueba el documento para impresión, gestiona la impresión de publicación, solicitando las cotizaciones para la impresión del material.

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
14	Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Gestión de publicaciones</u> Seleccionar la empresa editorial que realizará la impresión considerando menores precios y mayores ventajas.
15	Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Elaborar solicitud de orden de servicio</u> Elabora la solicitud de la orden de servicio con los soportes y la remite al Vicerrector de Investigación para su aprobación.
16	Coordinador de Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Remitir a impresión</u> Remite el material para realizar la impresión.
17	Coordinador de Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Evaluar pruebas duras</u> Recepciona y aprueba las pruebas duras enviadas por el proveedor de servicios de impresión.
18	Coordinador de Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Recepcionar material impreso</u> Recibe el producto terminado.
19	Coordinador de Editorial/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Divulgar la revista</u> Remite el depósito legal de las revistas a: Biblioteca Nacional, Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso. 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. Así mismo, se entregan ejemplares de la revista a los autores y evaluadores de los artículos y a la Biblioteca Banco de la Republica sede Santa Marta. Se realiza el canje institucional, se guarda en la bodega de la editorial 20 ejemplares y el número restante de revistas se enviara a las facultades y editor, con el ánimo que sean distribuidas en los distintos eventos que tenga los programas.

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)
Norma Internacional	En Colombia la Genera el ICFES	N/A	01/02/1976	El ISSN (International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones seriadas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

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		
No Aplica	Orden de Servicio de Impresión	Editorial / Físico- Magnético	1 Año	Profesional Universitario	Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IN-F10	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
IN-F11	Autorización uso de imagen o retrato	Archivo en CD - Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Titulo Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IN-F12	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
IN-F13	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

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

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.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		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
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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Milena González Gélvez Directora de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual 20/11/2014	Eira Rosario Madera Reyes Asesoras de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 24/11/2014	José Henry Escobar Acosta Vicerrector de Investigación Universidad del Magdalena 25/11/2014

10. ANEXO

10.1 Flujograma

