

	Proceso Gestión de Investigación	Página 1 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE OBRAS	Código : IN-P-012
		Versión: 09

1. OBJETIVO

Definir los pasos necesarios para la publicación de obras, con el fin de coordinar y apoyar la publicación de los materiales bibliográficos resultantes de los proyectos adelantados por los grupos de investigación de la Universidad del Magdalena, producto de las actividades de docencia, investigación, extensión y de otras manifestaciones culturales tanto a nivel local, regional, nacional e internacional.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para publicación de obras derivadas de los docentes o particulares como resultado de la experiencia de investigación, docencia, extensión u otras manifestaciones culturales.

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

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 en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

4.1 Clasificación de los libros: Por las características de sus contenidos los libros que publica la editorial se pueden clasificarse como:

- **Libro Producto de investigación:** Hace referencia a una publicación original, resultado de investigación, que ha sido objeto de revisión por 2 o más evaluadores externos y que ha sido seleccionada por sus cualidades científicas como una obra que hace un aporte significativo al conocimiento en su área y da cuenta de un proceso de investigación maduro. Además, esta publicación ha pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización bibliográfica y su disponibilidad¹.

Para que el libro sea clasificado en esta categoría, se debe cumplir lo siguiente:

1. El libro debe ser el resultado de la actividad de un Grupo de Investigación.

¹ “Validación de libros resultado de investigación y registro de editoriales nacionales 2012” de la Dirección de Fomento a la Investigación de Colciencias, Junio 1 de 2012, página 9.

2. El libro debe ser el resultado de un Proyecto de Investigación o una serie de proyectos de investigación desarrollados en la temática.
3. Los autores del libro, deben estar incluidos en el equipo ejecutor del proyecto de investigación.

En este sentido, el proceso editorial de estas obras incluye los siguientes elementos:

- **Selectividad:** Hace referencia a que el contenido del libro ha sido considerado por pares investigadores como un aporte válido y significativo al conocimiento del área en cuestión².
- **Temporalidad:** Hace referencia a que el libro ha sido el resultado de un proceso maduro de investigación, es decir, que la investigación ha sido retroalimentada por los mecanismos de divulgación científica y contrastación con otras obras de investigación en el área.³
- **Normalidad:** Hace referencia a que el libro está estructurado y escrito en forma adecuada para ser entendido y discutido por la comunidad de investigadores en el tema.⁴
- **Libro recopilación de capítulos de investigación:** Hace referencia a la publicación de un libro de investigación realizado en colaboración conjunta, donde cada uno de los capítulos ha pasado por la revisión de mínimo 2 evaluadores externos, los cuales han conceptuado que la obra es un aporte significativo a un área específica de conocimiento. Adicionalmente, el libro ha pasado por un proceso de edición que garantiza su normalización bibliográfica y disponibilidad.⁵

Para que el libro sea clasificado en esta categoría, se debe cumplir lo siguiente:

1. El libro debe ser el resultado de la actividad de uno o más Grupos de Investigación.
2. El libro debe ser el resultado de uno o más Proyectos de Investigación.
3. Los autores del libro, deben estar incluidos en el equipo ejecutor de los proyectos de investigación que dieron origen a los capítulos del libro.

² Adaptado del documento “Validación de libros resultado de investigación y registro de editoriales nacionales 2012” de la Dirección de Fomento a la Investigación de Colciencias, Junio 1 de 2012.

³ Adaptado del documento “Validación de libros resultado de investigación y registro de editoriales nacionales 2012” de la Dirección de Fomento a la Investigación de Colciencias, Junio 1 de 2012.

⁴ Ibid.

⁵ Adaptado del documento “Validación de libros resultado de investigación y registro de editoriales nacionales 2012” de la Dirección de Fomento a la Investigación de Colciencias, Junio 1 de 2012, página 11.

- **Libro de texto:** 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. Así mismo, los contenidos de la obra deben ser originales, inéditos y didácticos.

Para que el libro sea clasificado en esta categoría, se debe cumplir lo siguiente:

1. La obra debe tener una finalidad pedagógica.
2. El libro debe contemplar aportes del autor y actualización de contenidos del área de estudio establecida.
3. Recomendación del consejo de programa de publicar el libro, en la cual se indique que el libro es un material didáctico de utilidad y que puede ser incorporado en el programa académico.

- **Libro de divulgación cultural o artística:** Hace referencia a la publicación de un libro divulgativo de carácter cultural o artístico, dirigido al público en general. Su contenido es producto de reflexiones teóricas y críticas de los autores, resultado de la labor académica. La obra debe estar relacionada temáticamente con el quehacer de los autores dentro de la Universidad.

Para que el libro sea clasificado en esta categoría, se debe cumplir lo siguiente:

1. Desarrollo completo de una temática determinada.
2. Aportes y reflexiones del autor al desarrollo del pensamiento y conocimiento.

4.2 Glosario

- **Libro:** Hace relación a una publicación que tiene como finalidad la divulgación de conocimiento. Corresponde a una obra no periódica que cuenta con registro ISBN, cuya presentación puede ser en medio digital o impreso en papel y cuya extensión, una vez diagramado, es mayor a 51 páginas.
- **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.

4.3 Directrices

- El responsable del procedimiento velará por la calidad requerida para la presentación de publicaciones sea en forma digital o impresa.

- Las solicitudes de publicación de obras se pueden solicitar durante todo el año para investigadores, docentes, catedráticos, estudiantes o cualquier persona que desee publicar una obra siempre y cuando ésta sea de interés y conveniencia para la Universidad del Magdalena.
- El autor debe presentar su obra a la Dirección de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual, quien somete el texto entregado al programa “Turnitin”, para verificar la originalidad del mismo, una vez se obtenga el informe del software, la obra es revisada por el Comité Editorial, quien clasifica la obra (entre libro resultado de investigación, libro recopilación de capítulos de investigación, libro de texto, libro de divulgación cultural y artística o cartilla), así mismo, revisa el reporte de originalidad de la obra obtenido del programa “Turnitin”, y conceptúa sobre el interés y conveniencia para la Universidad de publicar el libro. Si el concepto del Comité Editorial es favorable se decide proseguir con el proceso y la obra se envía a dos pares externos reconocidos como tal por parte de Colciencias, preferiblemente investigadores activos si el libro es producto de investigación, si la obra es clasificada como cartilla se envía a un evaluador reconocido por Colciencias Una vez recibido el concepto de los pares, el Comité Editorial analiza la evaluación y conceptúa sobre la pertinencia, interés institucional en la publicación y disponibilidad presupuestal, con el fin de decidir si la obra continúa en el proceso de publicación.
- Se hará seguimiento a las etapas del procedimiento en las que se involucran programas, facultades, dependencias adscritas u otras, así como a los entes particulares.
- El Vicerrector de Investigación, junto con el Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual, buscará articular el proceso de edición de las obras para asegurar la calidad de las mismas. Éste vigilará por el cumplimiento del presente procedimiento, sus métodos y plazos para las distintas revisiones a lugar.
- Todo proyecto o manuscrito que llegue a la Vicerrectoría de Investigación se le aplicarán las leyes vigentes en materia de propiedad intelectual, en especial lo concerniente a los derechos de autor.
- El responsable del seguimiento y control será el Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual, quien rendirá informes periódicos al Vicerrector de Investigación.

4.3.1 Del Comité Editorial de la Vicerrectoría de Investigación

Este comité está conformado por: el Vicerrector de Investigación, quien lo presidirá, el Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual, el

Director de Gestión de Conocimiento y el Director de la Editorial quien fungirá como secretario.

- El comité definirá las políticas de publicación y las obras a ser editadas.
- Cualquier violación de compromisos y obligaciones que se adquieran con la Vicerrectoría de Investigación 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.

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

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Autor	<p><u>Diligenciar documentación:</u> Diligencia el IN-F01 Formato solicitud publicación obras. Diligencia el formato IN-F07 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de obras, este formato debe ser firmado por todos los autores.</p> <p>Si la obra presentada a la Editorial contiene, imágenes, retratos, ilustraciones y/o fotografías debe 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.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que la Editorial busca tener publicaciones de calidad, para lo cual se requiere que los autores tengan un tiempo prudencial para escribir cualquier obra, el Comité Editorial ha decidido que sólo se podrá recibir por autor (2) dos obras por año para ser publicadas. Esas dos (2) obras pueden ser de cualquier clasificación: entre libro resultado de investigación, libro recopilación de capítulos de investigación, libro de texto o libro de divulgación cultural y artística</p>
02	Autor	<p><u>Remitir solicitud:</u> Remite mediante oficio radicado a la Dirección de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IN-F01 Formato de solicitud de publicación de obras. 2. IN-F07 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de obras, firmados por los autores. 3. Formatos 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. 4. Material del libro a publicar, en medio digital. El material debe tener las siguientes características: Tipo de letra arial 12 pts., a espacio sencillo, todos los márgenes de 2 cms, en papel tamaño carta y en formato digital (CD o DVD) <p>Nota: Para la publicación de “libros de texto” se debe enviar el visto bueno del consejo de programa, en la cual se indique que el texto es un material didáctico de utilidad y que puede ser incorporado en el programa académico.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Verificar Originalidad del texto:</u> 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 deben presentar un porcentaje de similitud menor a 40% y tener la citación requerida para poder continuar el proceso de publicación.</p>
04	Comité Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Revisión previa del Comité Editorial</u> Revisa que la solicitud adjunte los formatos IN-F01 Formato solicitud publicación obras e IN-F07 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de obras firmadas por los autores.</p> <p>Además de los formatos 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, si la obra presentada contiene imágenes, retratos, ilustraciones y/o fotografías.</p> <p>Se clasifica la obra entre: libro resultado de investigación, libro recopilación de capítulos de investigación, libro de texto, libro de divulgación cultural y artística o cartilla.</p> <p>Así mismo, revisa el reporte de originalidad de la obra obtenido del programa “Turnitin”, y conceptúa sobre el interés y conveniencia para la Universidad de publicar el libro en el formato IN-F09 Revisión de solicitud de publicación.</p> <p>Nota: En el caso de los libros que son resultado de investigación se consultará con la Dirección de Gestión de Conocimiento si estas obras hacen parte de compromisos asumidos en proyectos registrados en la Vicerrectoría. En ese caso, dichas obras deben tener Visto Bueno de la Dirección de Gestión de Conocimiento para continuar el proceso de publicación.</p>
05	Comité Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Concepto del Comité:</u> 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
06	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Seleccionar pares evaluadores:</u></p> <p>Selecciona 2 evaluadores externos, preferiblemente reconocidos como tales ante COLCIENCIAS.</p> <p>Nota: El libro resultado de investigación, libro recopilación de capítulos de investigación, libro de texto, libro de divulgación cultural y artística o cartilla, debe ir a evaluación de dos pares externos.</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>
07	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Remitir material a los pares seleccionado:</u></p> <p>En el caso de los libros que hayan resultado de un proceso de investigación se envía a los dos (2) pares seleccionados el material y el formato IN-F18 Evaluación de libro producto de investigación. Este formato tiene en cuenta los criterios relacionados con la temporalidad, la normalidad de contenido y la coherencia con la selectividad científica. Así mismo, la evaluación tiene una calificación cualitativa y cuantitativa por parte de los pares.</p> <p>Para los demás libros envía a los dos (2) pares seleccionados el material y el formato IN-F04 Evaluación de libro de texto o el formato IN-F02 Evaluación de libro divulgación cultural y artística, de acuerdo con la clasificación de la obra. Igualmente la evaluación tiene una calificación cualitativa y cuantitativa por parte de los pares.</p> <p>En el caso de las cartillas, se envía al evaluador (1) seleccionado el material y el formato IN-F19 Evaluación de cartilla. Igualmente la evaluación tiene una calificación cualitativa y cuantitativa por parte de los pares.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
08	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Recibir evaluación de los pares:</u></p> <p>Recibe las evaluaciones de los pares las cuales deben cumplir las siguientes condiciones:</p> <p><u>Libros producto proyectos de investigación y recopilación de capítulos de investigación:</u> Las dos evaluaciones de los libros de esta categoría deben tener un promedio igual o superior 70 puntos y las 2 evaluaciones cualitativas deben ser positivas, para continuar su proceso de publicación. En estos casos, las evaluaciones serán enviadas a los autores para realizar los cambios solicitados por los pares. 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 90 puntos deberá regresar a evaluación de pares una vez se realicen los ajustes solicitados.</p> <p><u>Otros libros (libro de texto, libro de divulgación cultural y artística):</u> Las dos evaluaciones de los libros de esta categoría deben tener un promedio igual o superior 70 puntos y las 2 evaluaciones cualitativas deben ser positivas, para continuar su proceso de publicación. En estos casos, las evaluaciones serán enviadas a los autores para realizar los cambios solicitados por los pares. Cuando se realicen los ajustes, las obras que cumplan el promedio de los 70 puntos y no hayan sido rechazadas, pero una de las evaluaciones se encuentre por debajo de 70 puntos deberán regresar a evaluación del par que lo calificó por debajo de los 70 puntos. Si en esta nueva evaluación, la obra no supera los 70 puntos se da por terminado el proceso de publicación de la obra.</p> <p>Nota: para todas la categorías de libros, si existe una diferencia de puntaje en las evaluaciones igual o superior de 40 puntos, los libros se enviarán a un tercer par cuya evaluación se promediará con la evaluación inicial más cercana.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
09	Comité Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Evaluación de Comité Editorial para publicación de obra:</u> Analiza la evaluación de los pares. Para que una obra sea publicable, las 2 evaluaciones deben ser positivas y sugerir la publicación de la obra.</p> <p>Igualmente, se conceptúa sobre la pertinencia de la misma, el aporte significativo al conocimiento del área y el interés de la Universidad en su publicación, como también sobre la disponibilidad presupuestal de la Institución para continuar con el proceso de publicación. Se deja registro en el formato IN-F08 Evaluación editorial de obras.</p> <p>Nota: Las obras cuya publicación no sea aceptada por el Comité, podrán volver a presentar, hasta 1 vez más, la obra para publicación.</p>
10	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Divulgar el concepto:</u> Notifica al autor (es). Si el concepto es favorable sigue el procedimiento, en caso contrario acá termina el mismo.</p> <p>Nota: en caso que los autores no se encuentren a paz y salvo con los compromisos asumidos con la Vicerrectoría de Investigación, se suspenderá el proceso de publicación hasta estar a paz y salvo con la Vicerrectoria de Investigación.</p>
11	Autor	<p><u>Revisar material:</u> Revisa el material y realiza las correcciones u observaciones que sean pertinentes. El autor tiene un plazo máximo de tres (3) meses para devolver la obra con las observaciones, a partir de la fecha de entrega de la misma. En caso de no cumplir con este plazo, acá termina el proceso y para volver a enviarlo deberá iniciar un trámite nuevo.</p>
12	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Recibir material revisado por el autor:</u> Recibe el material con los ajustes realizados por el Autor y revisa que se hayan hecho los cambios sugeridos por los evaluadores y Comité Editorial. Así como, que el documento conserve las mismas características del tipo de letras, espacios y márgenes descritas en el numeral 02.</p>
13	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Remitir material a revisión de estilo:</u> Envía material a revisión de estilo.</p>
14	Revisor de Estilo/Vicerrectoría de investigación	<p><u>Recibir material:</u> Recibe, revisa y entrega el material con las correcciones a la Editorial de la Universidad.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
15	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Entregar material:</u> Entrega el material al autor para que dé su aprobación.
16	Autor	<u>Revisar material de la revisión de estilo:</u> Revisa el material y realiza las correcciones u observaciones que sean pertinentes y envía a la Editorial.
17	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Recibir material post - revisión de estilo:</u> Recibe y revisa el documento enviado por el autor.
18	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 la Editorial para que sea enviado al autor, para su primera revisión.
19	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Recibir primer borrador diagramado:</u> Recibe el material diagramado y lo remite al autor de la obra.
20	Autor	<u>Revisar diagramación:</u> Revisa el primer borrador diagramado y realiza observaciones pertinentes.
21	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Recibir material diagramado y revisado por el autor:</u> Recibe por parte del autor el material diagramado previamente con las observaciones.
22	Diagramador / Vicerrectoría de Investigación	<u>Realizar correcciones sugeridas por el autor al material diagramado:</u> Ejecuta correcciones al material diagramado, según observaciones hechas por el autor de la obra.
23	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Revisión del material diagramado:</u> Recibe y revisa el documento para verificar que las segundas correcciones hayan sido realizadas.
24	Autor	<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.
25	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Solicitar el ISBN:</u> Solicita y diligencia el formato ISBN para obras.
26	Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual / Vicerrectoría de Investigación	<u>Aprobar documento:</u> Revisa y aprueba el documento para impresión. Así mismo, se revisa que el documento contenga la normalización básica: ISBN, la nota legal, la ficha de catalogación en la fuente, depósito legal, tabla de contenido y bibliográfica o de referencias bibliográficas.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
27	Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual / Vicerrectoría de Investigación	<u>Gestión de publicaciones:</u> Seleccionar empresa editorial que realizará la impresión.
28	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 y trámite.
29	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Remitir a impresión:</u> Remite el material para realizar la impresión.
30	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Evaluar pruebas duras:</u> Recepciona y aprueba las pruebas duras enviadas por el proveedor de servicios de impresión.
31	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Recibir material impreso:</u> Recibe el producto terminado, se verifica su calidad y se expide el recibo a satisfacción.
32	Coordinador de la Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Divulgar la obra:</u> Remite el depósito legal de las obras a: Biblioteca Nacional, Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso. Envía 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. Así mismo, se participa en ferias y se hace venta de las obras a través de librerías. Igualmente, las obras publicadas son incluidas en el catálogo editorial disponible en el portal web.

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.

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	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)
Norma Internacional	En Colombia la genera la Cámara Colombiana del Libro	N/A	1951	El ISBN (International Standard Book Number/ Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas) es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones.

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		
IN-F01	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
IN-F02	Formato para evaluación de libro de texto	Editorial / Físico-Magnético	1 Año	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IN-F07	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
IN-F08	Evaluación editorial de obras	Editorial / Físico-Magnético	1 Año	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IN-F09	Formato de revisión de solicitud de publicación	Editorial / Físico-Magnético	1 Año	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IN-F11	Autorización uso de imagen o retrato	Editorial / Físico-Magnético	Permanente	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IN-F12	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
IN-F13	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
IN-F18	Evaluación de libro producto de investigación	Editorial / Físico-Magnético	Permanente	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IN-F19	Evaluación de cartilla	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		
IN-F20	Evaluación de libro divulgación cultural y artística	Editorial / Físico-Magnético	Permanente	Coordinador de la Editorial	Fecha	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
No Aplica	Orden de Servicios	Editorial / Físico-Magnético	1 Año	Coordinador de la Editorial	Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
No Aplica	Formato ISBN	Editorial / Físico-Magnético	1 Año	Coordinador de la Editorial	Fecha Título	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	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.
		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

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
			<p>Autorización de cesión de derechos patrimoniales para publicación de obras.</p> <p>Se incluye una nueva actividad, la cual tiene como objetivo la verificación de originalidad del texto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En la actividad 6, se especificó la selección de los pares evaluadores de las obras.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En la actividad 32 se elimina lo referente al canje con la Biblioteca Departamental, dado que el Departamento de Magdalena no cuenta con una biblioteca pública departamental.</p>
		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	<p>En las actividades 01 y 04 se cambió "libros de texto de pregrado y postgrado" por "libros de texto".</p> <p>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".</p> <p>En la actividad 06 se amplió la nota para incluir también las cartillas que se reciben en la editorial para su publicación.</p> <p>En la actividad 07 se ajustó el procedimiento para envío de pares y se crearon 3 nuevos formatos de evaluación.</p> <p>En la actividad 08 se amplió la redacción de la actividad para incluir los valores de las calificaciones obtenidas.</p>
		8. Registro	Se actualizó la tabla de registros para incluir los nuevos formatos.(IN-F21, IN-F22, IN-F23)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Milena González Gélvez Directora de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual 06/07/2015	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 10/07/2015	Jose Henry Escobar Acosta Vicerrector de Investigación Universidad del Magdalena 14/07/2015

10. ANEXO

10.1 Flujoograma





