



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para apoyar la publicación de las memorias de eventos científicos y académicos, organizados o financiados por la Universidad del Magdalena.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la publicación de memorias de eventos científicos y académicos.

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de publicación y finaliza con la divulgación de las memorias.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de éste 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

Memorias de eventos científicos o académicos: Las memorias son una compilación de los artículos/ponencias presentadas en un evento científico o académico (Congreso, simposio, talleres, jornadas, etc.)

ISSN: Según la Biblioteca Nacional de Colombia el ISSN es un número internacional normalizado para publicaciones seriadas, que tiene como propósito identificar las publicaciones seriadas.

4.2 Lineamientos:

- En los eventos científicos los investigadores presentan artículos/ponencias sobre las investigaciones que están realizando con el fin de obtener retroalimentación de la audiencia que está conformada por sus pares académicos. En este sentido, y con el propósito de divulgar este conocimiento, los artículos/ponencias son organizados para su publicación en volúmenes llamados memorias de eventos o *conference proceeding* (en inglés).

- Teniendo en cuenta lo anterior, la Editorial de la Universidad del Magdalena publicará Memorias de eventos científicos o académicos organizados o financiados por la institución.
- Las Memorias presentadas a la Editorial deben ser inéditas y originales.
- La solicitud de publicación de las memorias del evento, deberá ser presentada por un editor encargado del proceso de publicación.
- De acuerdo con la normatividad colombiana el código de identificación a las memorias de eventos es el ISSN, el cual asigna la Biblioteca Nacional de Colombia.
- El editor de las memorias debe tener en cuenta que el ISSN es uno sólo y que no es necesario obtener uno diferente para cada vez que se realice el evento. De esta manera, se mantiene durante el tiempo que el evento se realice y publique sus memorias.
- El editor que solicite por primera vez a la editorial el ISSN de las memorias del evento, debe garantizar su periodicidad, de lo contrario no se podrá gestionar ante la Biblioteca Nacional, dado que uno de los requisitos exigidos por esta institución para entregar ISSN a las memorias es que sean resultado de eventos que mantengan su periodicidad. Así mismo, el editor se compromete a gestionar el depósito legal de las memorias cada vez que las mismas se publiquen.

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 solicitud de publicación</u></p> <p>Recibe el IN-F31 Solicitud para publicación de memorias de eventos científicos y académicos, junto con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IN-F30 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales sobre artículos/ponencias de memorias de eventos científicos o académicos diligenciados y firmados. 2. Un CD que contenga los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • La versión final de los artículos o ponencias (Cada artículo/ponencia 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 cm. • Copia de la revisión de originalidad del artículo/ponencia realizada con el Software Turnitin. 3. Si el artículo/ponencia presenta imágenes, retratos, ilustraciones y/o fotografías se deben presentar los siguientes formatos firmados: <p>“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”. (En caso contrario no aplican estos formatos).</p> 4. Si las memorias en su portada utilizará imágenes, retratos, ilustraciones y/o fotografías, los editores de las memorias deben presentar los formatos firmados “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”.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Coordinador de Editorial/ Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Gestión revisión de estilo</u></p> <p>En caso que en el IN-F31 solicitud para publicación de memorias de eventos científicos y académicos, el editor haya indicado que el material requiere revisión de estilo, se remite el material a revisión de estilo. En caso contrario saltamos al paso 7 (Diagramar material).</p>
03	Revisor de Estilo / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Revisar estilo de publicaciones</u></p> <p>Revisa el estilo del material entregado por el editor de las memorias y remite a la Editorial.</p>
04	Coordinador de Editorial/ Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Entregar material</u></p> <p>Se entrega del material post - revisión de estilo, al editor de las memorias.</p>
05	Editor/ Memorias	<p><u>Corrección de estilo</u></p> <p>Revisa y realiza observaciones, luego remite a la editorial.</p>
06	Coordinador de la Editorial/ Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Recepcionar material</u></p> <p>Recepción del material revisado por el editor de las memorias y coteja que las correcciones en el texto se hayan realizado, luego remite a diagramación.</p>
07	Diagramador / Vicerrectoría de Investigación	<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 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	<p><u>Recepcionar primer borrador diagramado</u></p> <p>Recibe el material diagramado y lo remite al editor.</p>
09	Editor/ Memorias	<p><u>Revisar diagramación</u></p> <p>Revisa el borrador diagramado y realiza observaciones pertinentes.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
10	Coordinador de Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Recibir material diagramado y revisado por el editor de la revista</u></p> <p>Recibe por parte del editor de las memorias el material diagramado previamente con las observaciones.</p>
11	Diagramador / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Realizar corrección final de diagramación</u></p> <p>Ejecuta correcciones al material diagramado, según observaciones hechas por el editor de las memorias.</p>
12	Editor/ memorias	<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>
13	Diagramador / Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Solicitar ISSN</u></p> <p>Realiza la solicitud de ISSN de la obra. Una vez otorgado el número se incluye en la obra diagramada.</p> <p>Nota: Si la publicación ya cuenta con ISSN no se requiere realizar una nueva solicitud.</p>
14	Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual / Profesional Universitario	<p><u>Aprobar documento</u></p> <p>Revisa y aprueba el documento para su producción final en medio digital o impresión. En caso de ser impresión se gestiona la impresión de publicación, solicitando las cotizaciones para la impresión del material. En caso de ser digital, el diagramador entrega al editor el digital de las memorias y saltamos al paso 20. “divulgar las memorias”.</p>
15	Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual/ Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Gestión de publicaciones</u></p> <p>Seleccionar la empresa editorial que realizará la impresión considerando menores precios y mayores ventajas.</p>
16	Director de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual/ Vicerrectoría de Investigación	<p><u>Elaborar solicitud de orden de servicio</u></p> <p>Elabora la solicitud de la orden de servicio con los soportes y la remite al Vicerrector de Investigación para su aprobación.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
17	Coordinador de Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Remitir a impresión</u> Remite el material para realizar la impresión.
18	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.
19	Coordinador de Editorial / Vicerrectoría de Investigación	<u>Recepcionar material impreso</u> Recibe el producto terminado.
20	Coordinador de Editorial/ Vicerrectoría de Investigación	<u>Divulgar las memorias</u> Remite el depósito legal de las revistas a: Biblioteca Nacional, Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso.

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		
IN-F14	Autorización uso de imagen o retrato.	Archivo en CD - Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Título Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IN-F15	Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de fotografías	Archivo en CD - Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Título Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IN-F16	Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de ilustraciones	Archivo en CD - Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Título Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IN-F30	Cesión y transferencia de derechos patrimoniales sobre artículos/ponencias de memorias de eventos científicos o académicos	Archivo en CD – Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Título Fecha Referencia	Archivo de la Vicerrectoría de Investigación
IN-F31	Solicitud para publicación de memorias de eventos científicos y académicos	Archivo en CD – Fondo Editorial	Permanente	Coordinador de Editorial	Título 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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Milena González Gélvez Directora de Transferencia de Conocimiento y Propiedad Intelectual 25/02/2016	Eira Rosario Madera Reyes Asesoras de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/03/2016	José Henry Escobar Acosta Vicerrector de Investigación Universidad del Magdalena 08/03/2016

10. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma del procedimiento.



