

<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial</b> <b>Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

### 1. OBJETIVO

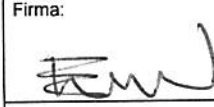
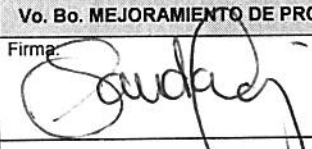
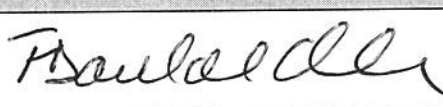
Describir las actividades para la publicación de textos como libros, revistas, capítulos, cuadernillos y software, que se publiquen con ISBN o ISSN en la Institución.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el estudio por parte del Departamento Editorial de los trabajos presentados y finaliza con el envío de los textos a publicación, distribución y depósitos legales.

### 3. RESPONSABLES

- **Editor:** Es el directo responsable del funcionamiento y calidad de las publicaciones debido a que sus atribuciones ejecutivas permiten articular las instancias y tareas propias del funcionamiento editorial.
- **Coordinador Editorial:** Es el responsable de apoyar la realización del conjunto de actividades de los demás órganos para la eficiente edición, promoción y distribución de las publicaciones, así como las tareas ejecutivas de la producción, ejecución y promoción.
- **Director de Publicación (Aplica solo a las revistas con ISSN):** Responde por asegurar el cumplimiento de los lineamientos del Comité Editorial (ya sea Editorial o de revistas científicas), la calidad editorial, proporcionar los editorialistas, revisar los contenidos durante todo el proceso y velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales y contractuales de la revista.
- **Editor Asociado de revista (Aplica solo a las revistas con ISSN):** De acuerdo a la temática de su competencia, apoya el correcto desarrollo académico de los artículos, asesora en la consecución de árbitros anónimos y avala la calidad del artículo publicable. Es responsable de fijar los objetivos que se persiguen, asegurar la posición de la revista dentro del campo de la ciencia y la tecnología; asegurar la participación de la revista en la estructuración del campo; definir la tipología de los artículos y documentos así como el perfil de los autores; y seleccionar la diversidad temática cubierta por la publicación.
- **Autor:** Todo aquel individuo que presenta un texto publicable al Departamento Editorial, que certifica la autoría del documento y se somete a los procesos de edición y publicación del Politécnico Gran Colombiano bajo su sello editorial.
- **Comités Editoriales:** Son los máximos órganos que rigen la edición de libros y revistas en la Institución. Están conformados de la siguiente manera: uno para el manejo de los libros institucionales y uno por cada revista científica o institucional. Son elegidos por el Consejo Académico de la Institución Universitaria, sus funciones son las de asesoría de las políticas editoriales. Esta instancia toma decisiones correspondientes a la línea editorial de los contenidos, presentación y normatividades. Tiene potestad para solicitar y encargar textos para la publicación.

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Baggio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

Debe velar por el desarrollo de la publicación.

Para las revistas científicas, es necesario que los miembros en su mayoría tengan un alto nivel académico, en la medida de lo posible, extranjeros. Esto para cumplir con los objetivos fijados por Colciencias y lograr exogamia en las decisiones de la publicación.

- **Árbitros anónimos:** Como expertos en el campo particular de la publicación o con conocimiento certificado, son responsables de someter el texto a una crítica rigurosa, que determina su originalidad y calidad mediante el diligenciamiento de un formulario suministrado por el Departamento Editorial. La evaluación es un proceso de "revisión doblemente ciega", buscando eliminar la subjetividad.
- **Director Jurídico:** Es responsable de la elaboración del contrato de edición o de la cesión de derechos para la publicación de los Libros o Artículos Científicos.

#### 4. DEFINICIONES

- **ISBN:** El ISBN (International Standard Book Number) o número normalizado internacional para libros, es un sistema internacional de numeración que identifica cada título y la producción editorial de las diferentes regiones, países o áreas idiomáticas. El uso del ISBN facilita la identificación no sólo de cada título, sino de la edición, el editor y el país en donde se edita. Es una herramienta útil para el control de inventarios, para la organización de libros en bibliotecas y en librerías, además a partir de él se genera el código de barras EAN 13 para libros. En Colombia la entidad responsable es la Cámara Colombiana del libro.
- **ISSN:** La agencia nacional colombiana que gestiona la asignación de números de identificación de publicaciones periódicas - *International Standard Serial Number (ISSN)* -, en Colombia la entidad responsable es el ICFES.
- **APA:** Normas de la American Psychological Association (APA) para la confección de Referencias Bibliográficas, recoge los sistemas y criterios de mayor uso en el campo de las Ciencias Sociales, es el sistema de mayor aceptación en Latinoamérica para las publicaciones académicas y el sistema que actualmente se utiliza en la editorial.
- **Regalías:** Es el pago que se efectúa al titular de derechos de autor, patentes, marcas o know-how a cambio del derecho a usarlos o explotarlos.
- **Apoderado:** Se denomina apoderado, en Derecho, a la persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra.
- **Autor:** Es la persona que crea una obra entregada a la editorial susceptible de ser reconocida como original, y por tanto legalmente protegida por los derechos de autor. Se suele emplear para obras relacionadas con la literatura y por tanto puede actuar como sinónimo de escritor.

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

- **Derechos de autor:** Es un conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos de autor), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, científica o didáctica, esté publicada o inédita.
- **Derechos patrimoniales:** Son aquellos que permiten de manera exclusiva la explotación de la obra hasta un plazo contado a partir de la muerte del último de los autores, posteriormente pasan a formar parte del dominio público pudiendo cualquier persona explotar la obra.
- **Derechos morales:** Son aquellos ligados al autor de manera permanente y son irrenunciables e imprescriptibles.
- **Derechos conexos:** Son aquellos que protegen a personas distintas al autor, como pueden ser los artistas, intérpretes, traductores, editores, productores, etc.
- **Derechos de reproducción:** Es un fundamento legal que permite al autor de la obra impedir a terceros efectuar copias o reproducciones de sus obras.
- **Derecho de comunicación pública:** Derecho en virtud del cual el autor o cualquier otro titular de los derechos puede autorizar una representación o ejecución viva o en directo de su obra, como la representación de una pieza teatral o la ejecución de una sinfonía por una orquesta en una sala de concierto. Cuando los fonogramas se difunden por medio de un equipo amplificador en un lugar público, como una discoteca, un avión o un centro comercial, también están sujetos a este derecho.
- **Derechos de traducción:** Para reproducir y publicar una obra traducida se debe solicitar un permiso del titular de la obra en el idioma original.
- **Coedición:** Edición de libros realizada entre dos o más instituciones que se asocian para publicar un texto.
- **Impresión:** Reproducción de un texto o una ilustración en una imprenta. Proceso para la producción de textos e imágenes, típicamente con tinta sobre papel usando una prensa.
- **Diseño:** El diseño editorial es la rama del diseño gráfico dedicada a la maquetación y composición de publicaciones tales como revistas, periódicos o libros.
- **Prueba de Impresión:** Es la prueba en la cual se constata el trabajo de imprenta antes de proceder con la impresión final, en este proceso se revisa el tamaño ubicación de imágenes y numeración de páginas.
- **Corrección de estilo:** Proceso de corregir material escrito con el fin de darle la corrección, la claridad, la concisión y la armonía, agregando valor al texto, y volviéndolo inteligible para el destinatario.
- **Ilustración:** Estampa, grabado o dibujo que adorna o documenta un libro. Componente gráfico que complementa o realza un texto. Las ilustraciones son imágenes asociadas con palabras.

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial</b> <b>Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

- **DPI:** Los puntos por pulgada (ppp) del inglés dots per inch (DPI) es una unidad de medida para resoluciones de impresión, concretamente, el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada.
- **Indexación:** Se refiere a la acción de registrar ordenadamente información para elaborar su índice. En las revistas científicas, tiene como propósito ejecutar la elaboración de un índice que contenga de forma ordenada la información, esto con la finalidad de obtener resultados de forma sustancialmente más rápida y relevante al momento de realizar una búsqueda. Es por ello que la indexación es un elemento fundamental de elementos como los motores de búsqueda y las bases de datos para la visibilidad de las publicaciones.
- **Publindex:** La Base Bibliográfica Nacional - BBN Publindex, que hace parte del Sistema Nacional de Indexación y Homologación, está constituida por la información integrada por las revistas especializadas de Ciencia, Tecnología e Innovación, sobre su producción, donde se hace visible para consulta en línea la información bibliográfica recolectada de los documentos hasta el nivel de resumen.
- **Latindex:** Es un sistema de Información sobre las revistas de investigación científica, técnico-profesionales y de divulgación científica y cultural que se editan en los países de América Latina, el Caribe, España y Portugal. La idea de creación de Latindex surgió en 1995 en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y se convirtió en una red de cooperación regional a partir de 1997.
- **Redalyc (Sistema de información científica Redalyc):** Red de revistas científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal.
- **Red Iberoamericana de Revistas de Comunicación y Cultura:** Corresponde a un compromiso conjunto de varias instituciones Iberoamericanas de aunar esfuerzos y aportes por parte de las instituciones responsables de publicar revistas especializadas en nuestra región.
- **Open Journal Systems (OJS):** Es un sistema de administración y publicación de revistas y documentos periódicos (seriados) en Internet. El sistema está diseñado para reducir el tiempo y energías dedicadas al manejo exhaustivo de las tareas que involucra la edición de una publicación seriada. Este sistema permite un manejo eficiente y unificado del proceso editorial, con esto se busca acelerar el acceso en la difusión de contenidos e investigación producido por las universidades y centros de investigación productores del conocimiento. Así mismo, busca consolidarse como una herramienta con innovaciones que permite el acceso en texto completo de los documentos publicados.
- **Tiraje del libro:** Cantidad de libros a imprimir según las necesidades del mercado y la Institución.
- **Catalogación en la fuente:** Recuadro informativo que va en la página legal de una publicación que indica a los bibliotecarios la ubicación dentro de una colección bibliográfica.


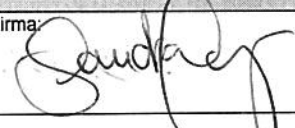
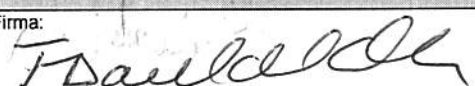
ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector





<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial</b> <b>Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

- **PDF:** Sigla del inglés Portable Document Format, (formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).
- **Pautas de diseño:** Son los requisitos mínimos e instrucciones entregadas al diseñador para el uso correcto de logos institucionales y manejo de la imagen institucional en las publicaciones para el resultado deseado. Existen pautas para las diferentes revistas y colecciones de libros, con el fin de lograr una imagen institucional congruente en las colecciones editoriales.
- **Página legal:** Está formada por el texto que por razones reglamentarias aparece en la primera página de la publicación. Dentro del marco legal deberá aparecer la información necesaria: datos de la publicación que no fueron mencionados, número de la edición, traductores, ilustradores, fotógrafos, diseñadores y otros colaboradores que forman parte de la edición. Se informa el copyright, derecho de propiedad de una publicación. El número del ISBN o ISSN según corresponda y la catalogación en la fuente.
- **Tapa, carátula o cubierta:** Es una característica principal del libro, ya que al cubrirlo, le da las características típicas de la tipografía y de la encuadernación. Define los rasgos de personalidad e identidad, es la consecuencia del diseño del interior del libro.
- **El lomo:** Forma parte de la cubierta, su finalidad es orientar la ubicación de la edición en los estantes de una biblioteca. Debe llevar el nombre del autor, el título de la obra, el número que corresponde al tomo de la obra y los datos referentes al editor.
- **Sobrecubierta:** Es el envoltorio destinado a proteger las tapas del libro. Está vinculada por sus características con la cubierta.
- **Solapas:** Junto con la contracubierta, se emplean en ediciones con encuadernación "rústica" como soporte para textos promocionales referidos a la publicación.
- **Guardas:** Se denomina así a la doble hoja pegada, la primera de las cuales se adhiere a la cubierta delantera o posterior, asegurando así el bloque o taco a las tapas. La otra guarda es la llamada página de cortesía.
- **Anteportada o portadilla:** Originalmente protegía de la suciedad a la verdadera portada y servía también para identificar el libro. Es la primera página impresa del libro, que normalmente sólo contiene el título (si es una colección, el título y el editor de la colección), y desde la que comienza la paginación (que no se imprime) de los preliminares.
- **LaTeX:** Programa de edición y diseño que se especializa para la inclusión de fórmulas y notaciones matemáticas.
- **Exogamia:** Procura por la calidad de las publicaciones que incorpora la revisión por árbitros externos a la institución y no privilegia para el recibo de manuscritos a personas de la misma.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

**5. NORMAS**

- La evaluación de Árbitros Anónimos puede tener como resultado desde la aceptación sin cambios hasta el rechazo total, pasando por recomendaciones sobre el contenido, la forma, los métodos utilizados.
- Todas las recomendaciones de los Árbitros Anónimos deben ser indicativas y no conminatorias.
- Las recomendaciones realizadas por los árbitros deben generar propuestas por parte de los autores.
- Tanto lo recomendado por los Árbitros Anónimos con las propuestas de los autores pueden ser consideradas por el editor, quien tiene la responsabilidad de la decisión final sobre la publicación.
- La publicación en la Institución estará sujeta al presupuesto aprobado para el Departamento en el respectivo año.
- Las regalías deben ser pactadas con cada autor en el contrato de edición y deben ser pagadas cada vez que se haga un nuevo tiraje del libro.
- Se consideran para publicación en la editorial del Politécnico Gran Colombiano los siguientes materiales:
  - Los libros de texto
  - Cartillas
  - Manuales
  - Cuadernillos de material de apoyo a clase, así como software y multimedia
  - Artículos científicos
  - Revistas institucionales
  - Boletines estadísticos
- Todos los trabajos presentados deben ser inéditos.
- Se debe realizar el trámite legal de existencia ante la Cámara Colombiana del Libro para el ISBN y en el ICFES para el ISSN.
- De acuerdo con lo estipulado en la Ley 44 de 1993, el decreto 460 del 16 de marzo de 1995, el decreto 2150 de 1995 y el decreto 358 de 2000, se deben entregar dos ejemplares de libro en la Biblioteca Nacional de Colombia, un ejemplar en la Biblioteca del Congreso y un ejemplar en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia.
- El costo de venta al público (cvp) de un libro es igual:

$$cvp = \frac{\text{Costos de producción} + \text{Costos de distribución} + \text{La Utilidad Esperada} + \text{Derechos de Autor} + \text{Costos de personal}}{\text{Tiraje}}$$

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

- Los materiales presentados como libros, cartillas, manuales son sometidos a evaluación de la facultad correspondiente antes de ser avalados y presentados a la editorial para su publicación. (lo que constituye una primera evaluación del material)
- Los demás textos publicables serán sometidos a evaluación directa en la editorial antes de comenzar el proceso de publicación, y deben cumplir con los requisitos mínimos de forma para ser tenidos en cuenta.
- Todos los materiales resultado de Investigación deben ser sometidos a la **evaluación de dos árbitros anónimos externos** a excepción de los materiales de carácter informativo o los artículos científicos.
- Para el caso de la evaluación de libros resultado de investigación. La evaluación implica el desarrollo de un formulario donde se tendrán en cuenta los siguientes criterios: **Normalidad** entendida como análisis al contenido del libro y la pertinencia de su publicación como resultado de Investigación registrado en Guplac, y su normalidad bibliográfica, **Temporalidad** lo que indica que el libro ha sido producto de un proceso de investigación donde se revisen el problema, la metodología y los resultados de la Investigación y finalmente la **Selectividad** que implica la revisión de por lo menos dos evaluadores académicos externos a la institución además de l proceso interno editorial y el aval suministrado por la facultad.
- Todos los materiales deben ser sometidos al proceso de corrección de estilo, por parte de profesionales idóneos que garanticen la calidad de la publicación.
- Para los libros de texto, el aval inicial de publicación será entregado a la editorial diligenciando el formato correspondiente a la evaluación de material por parte de la facultad que presenta el trabajo, la editorial realizara también un análisis del interés editorial del material para su publicación.
- Para los artículos científicos se inicia el proceso una vez el autor diligencia el formato de entrega de texto a la editorial con su correspondiente firma y cesión de derechos de publicación.
- En ningún caso se iniciará proceso de publicación a los materiales que no cumplan con los requisitos de forma de publicación.
- Se debe tener tres cotizaciones de proveedores para elaboración de solicitud, cuando se va a publicar un texto. Para ello el Director Editorial puede presentar para consideración de contratación proveedores asociados al tema.
- En ningún caso serán devueltos los originales de los trabajos entregados a la editorial para evaluación.
- El proceso estará abierto durante todo el año, pero la publicación se restringirá a la aprobación de los correspondientes comités editoriales y a la disponibilidad de presupuesto.

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrío Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

- Deben tenerse en cuenta las fechas de los comités editoriales para poder publicar en un periodo específico, de lo contrario el trabajo ingresa al banco de publicaciones mientras se presenta la nueva reunión del correspondiente comité.
- Los cierres editoriales y de aprobación de publicaciones establecidos son:
  - Para libros:
    - Cierre editorial: mayo
  - Para revistas Académicas:
    - ✓ Poliantea
      - Semestre 1: Marzo
      - Semestre 2: Agosto
    - ✓ Panorama
      - Semestre 1: Febrero
      - Semestre 2: Julio
    - ✓ Punto de Vista
      - Semestre 1: Noviembre
      - Semestre 2: Abril
    - ✓ Elementos.
      - Semestre 1: Enero
      - Semestre 2: Junio
- El incumplimiento de las fechas del cronograma de publicación o las fechas de compromiso puede acarrear la no publicación de un artículo, en cualquier revista o libros.
- Las referencias bibliográficas deben estar consignadas dentro de la publicación con la respectiva metodología de cita de la norma APA, según la guía para uso de citas y bibliografía (APA) publicada en la página [www.poligran.edu.co/editorial](http://www.poligran.edu.co/editorial).
- Para la revista Elementos se debe entregar el artículo en la correspondiente plantilla de LaTeX que se puede descargar en [www.poligran.edu.co/editorial](http://www.poligran.edu.co/editorial).
- Para las publicaciones de Ingeniería que requieran de un sistema de referencias bibliográficas diferente, se acordará con el autor antes de la edición con el fin de lograr la uniformidad.
- Se publicarán en las revistas científicas artículos de investigación científica y tecnológica, de reflexión y de revisión, en su mayoría. Los mismos serán escritos tanto por investigadores de la Institución, como por profesionales externos. Aunque se pueden publicar artículos de cualquiera de los 11 tipos existentes, el mayor énfasis se hará en artículos de los tipos 1, 2 y 3, de acuerdo con las definiciones dadas por Colciencias para su proceso de indexación, tal como se describe a continuación.
- Los tipos de artículos publicables en los que se deben enmarcar los artículos son:

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector





<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial</b> <b>Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico</b> <b>Grancolombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

1. Artículo de investigación científica y tecnológica. Documento que presenta de manera detallada los resultados originales de un proyecto de investigación. La estructura generalmente utilizada contiene cuatro apartes importantes: Introducción, metodología, resultados y discusión. Debe tener como mínimo 30 referencias.
2. Artículo de reflexión. Documento que presenta resultados de investigación desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica del autor, sobre un tema específico, recurriendo a fuentes originales. Debe tener como mínimo 30 referencias.
3. Artículo de revisión. Documento resultado de una investigación donde se analizan, sistematizan e integran los resultados de investigaciones publicadas o no publicadas, sobre un campo en ciencia o tecnología, con el fin de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo. Se caracteriza por presentar una cuidadosa revisión bibliográfica de por lo menos 50 referencias.
4. Artículo corto. Documento breve que presenta resultados originales preliminares o parciales de una investigación científica o tecnológica, que por lo general requiere de una pronta difusión.
5. Estudio de caso. Documento que presenta los resultados de un estudio sobre una situación particular con el fin de dar a conocer las experiencias técnicas y metodológicas consideradas en un caso específico. Incluye una revisión sistemática comentada de la literatura sobre casos análogos.
6. Revisión de tema. Documento resultado de la revisión crítica de la literatura sobre un tema en particular.
7. Cartas al editor. Posiciones críticas, analíticas o interpretativas sobre los documentos publicados en la revista, que a juicio del comité editorial constituyen un aporte a la discusión del tema por parte de la comunidad científica de referencia.
8. Editorial. Documento escrito por el editor, un miembro del comité editorial o un investigador invitado sobre orientaciones en el dominio temático de la revista.
9. Traducción. Traducciones de textos clásicos o de actualidad o transcripciones de documentos históricos o de interés particular en el dominio de publicación de la revista.
10. Documento de reflexión no derivado de investigación.
11. Reseña bibliográfica.
12. Otros.

- Las siguientes son las características de recepción de material

1. El autor(es) debe presentar original en formato digital preferiblemente en CD o correo electrónico en el programa Word 97 o superior en tamaño carta a espacio 1.5 y en letra Arial 12 puntos. Nota: Para multimedia o software, en caso de estar en otro soporte diferente, es necesario hacer envío de archivos ejecutables o anexos para el proyecto.
2. Para libros se debe presentar en la primera página o introducción, el título del libro, capítulo o y datos del autor (es): nombres y apellidos completos, datos completos de contacto con el autor, correos electrónicos, dirección, teléfono fijo, oficina, celular y filiación institucional.
3. Los artículos científicos deben contener en la primera página, el título del artículo (en español e inglés) y datos del autor (es): nombres y apellidos completos, campo para fecha de recepción y fecha de publicación, una corta reseña del autor (es) con una extensión máxima de 800 caracteres, correos electrónicos, dirección, teléfono fijo, celular y filiación institucional.
4. Diligenciar el formulario de entrega a editorial correspondiente a revista o libro que se encuentra en [www.poligran.edu.co/editorial](http://www.poligran.edu.co/editorial)

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Bérrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial</b> <b>Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

5. Los cuadros se enumerarán consecutivamente y lo mismo se hará con las figuras, que deben llevar una enumeración independiente en la metodología APA.
6. Cada cuadro, figura o imagen debe llevar una leyenda que describa claramente el material presentado y la fuente en metodología APA en caso de proceder de una distinta al autor. En caso de ser necesario, se deben anexar los permisos necesarios para la reproducción de tablas, cuadros, figuras e imágenes que estén protegidos por el derecho de autor.
7. En caso de contener mapas, cuadros, tablas, fórmulas o ilustraciones deben estar claramente descritas y en orden, en los programas originales o en los formatos gráficos jpeg, tiff o bmp, con resolución de 300 dpi (dots per inch o puntos por pulgada)
8. Los artículos científicos deben traer un resumen en español con una extensión máxima de 700 caracteres, en el que se sinteticen los objetivos, métodos de estudio, resultados y conclusiones. Se deben adicionar las palabras claves (de 4 a 6).
9. Los artículos científicos deben presentar el resumen (abstract) y las palabras clave (keywords) en inglés; en caso de no tenerlas, la editorial procederá a realizar la traducción a través del Departamento Académico de Idiomas.
10. Las referencias bibliográficas deben estar consignadas dentro del artículo con la respectiva metodología de cita de la norma APA, según la guía para uso de citas y bibliografía (APA), suministrada por la editorial, (también puede descargarse en [www.poligran.edu.co](http://www.poligran.edu.co))
11. Para la revista Elementos se recibirán artículos presentados con el sistema de referencias correspondiente al ejemplo de uso typeinst.zip de la plantilla LNCS de Springer disponible en <http://www.springer.com/lncs>.
12. En el caso de los audiovisuales se debe contar con un formato que garantice una buena calidad en la edición y en el caso de software se debe contar con los archivos de fuente y los soportes necesarios para su publicación en el CD.
13. Si los cuadros, figuras o imágenes se presentan en medio magnético, deben acompañarse de una impresión de prueba adecuada para cotejar los datos en el diseño.
14. Los artículos científicos deben poseer una extensión máxima de 25 páginas y mínima de 15. Deben presentar una introducción, cuerpo del trabajo (marco teórico, materiales y métodos, resultados, discusión y recomendaciones y bibliografía.)

## 6. RIESGOS

### 6.1 Identificación de Riesgos

	Descripción	Factor de riesgo	Categoría	Subcategoría
1	Que el autor demande a la institución porque no existe claridad en los términos de la negociación, los deberes y las obligaciones contraídos o que no estén debidamente respaldados con la firma en los contratos de edición antes de publicar el libro, o cuando no se realice el pago de las regalías a los autores, incumpliendo con el derecho de autor.	Competencia, aptitud e integridad del personal	Riesgo de Operaciones	Riesgo de Cumplimiento
2	Que no se puedan presentar los artículos científicos de las revistas a bases internacionales, porque los artículos no son inéditos o por la no autorización o cesión de derechos de autor.	Competencia, aptitud e integridad del personal	Riesgo de Operaciones	Riesgo de Procesos
3	Que no se pueda publicar o este fuera de fecha de publicación un libro o revista porque no se realizó oportunamente el trámite legal	Competencia, aptitud e	Riesgo de Operaciones	Riesgo de Cumplimiento

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial</b> <b>Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

	de existencia de los mismos, ante el ente respectivo.		integridad del personal		
4	Que el editor tenga demandas de tipo penal por no hacer los depósitos legales según La ley 44 de 1993, el decreto 460 del 16 de marzo de 1995, el decreto 2150 de 1995 y el decreto 358 de 2000.		Competencia, aptitud e integridad del personal	Riesgo de Operaciones	Riesgo de Cumplimiento
5	Que se desacredite la institución o que se genere un efecto negativo en el sector académico, porque se publican manuscritos de mala calidad, sin que tengan el debido proceso de verificación, evaluación de pares o corrección de estilo.		Competencia, aptitud e integridad del personal	Riesgo de Operaciones	Riesgo de Procesos

## 6.2 Rubros de los estados financieros.

Código cuenta	Nombre Cuenta
0167036GO	Diversos Impresos y Publicaciones (diseño, diagramación, ilustración, Impresión, versiones electrónicas)
0123004CV	Honorarios Cursos y (corrección de estilo)
0168005GO	Diversos Impresos y Publicaciones (Código de barras y ISBN)
0123009CV	Honorarios En General (pares académicos)

## 7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ASOCIADOS

- Web Institucional
- Bases de Datos (Publindex) (Latindex) (Redalyc)
- E-Libro
- Cio
- Office Excel
- (OJS) Open Journal Systems

## 8. ACTIVIDADES

### 8.1. ACTIVIDADES PARA LIBROS CON ISBN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CODIGO DEL CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
Revisión inicial de Material a publicar	El Decano de la facultad cada vez que recibe los materiales publicables de parte de los profesores o interesados en publicar, revisa la pertinencia del escrito con los objetivos de la institución con el fin de evaluar la pertinencia y calidad del material para ser presentado al proceso de publicaciones de la institución.  El decano designa un colaborador con conocimiento en el área a publicar para el diligenciamiento del Formato de evaluación y firma otorgando su aval.	Control 1	Decano	Formato evaluación libros Facultades  de de para

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CODIGO DEL CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
Entrega formal de material para inicio de proceso editorial	El Decano de la Facultad entrega el material completo junto con el formato de evaluación de facultad a la editorial para comenzar el proceso de edición.		Decano	Libro completo Versión 1  Formato de evaluación de libros para facultades.
Recepción y revisión de artículo en editorial.	El editor cada vez que recibe un libro en versión 1, revisa que cumple con las condiciones mínimas descritas en el numeral 5 de este procedimiento, en caso de estar incompleto le solicita a la facultad o autor por medio de un correo electrónico completar el proceso, si el material cumple, se escribe correo electrónico acusando recibo del material e informando que comienza el proceso en la editorial. Lo anterior con el fin garantizar el cumplimiento de la normatividad de la Institución y del Estado.	Control 2	Editor	Correo electrónico
Concepto de árbitros académicos	El Director Editorial remite el documento a los <b>DOS evaluadores académicos idóneos</b> según recomendación de la facultad o del editor científico o de la base pares institucionales. Cada Árbitro Anónimo estudia el documento y decide sobre la conveniencia de su publicación diligenciando el formato correspondiente para el proceso. En algunos casos pueden aceptar la publicación con algunas modificaciones o sugerir la forma más adecuada para su presentación. Para el caso de la evaluación de libros resultado de investigación. La evaluación implica el desarrollo de un formulario donde se tendrán en cuenta los siguientes criterios: Normalidad entendida como análisis al contenido del libro y la pertinencia de su publicación como resultado de Investigación registrado en Guplac, y su normalidad bibliográfica, Temporalidad lo que indica que el libro ha sido producto de un proceso de investigación donde se revisen el problema, la metodología y los resultados de la Investigación y finalmente la Selectividad que implica la revisión de por lo menos dos evaluadores académicos externos a la institución además de l proceso interno editorial y el aval suministrado por la facultad. En caso de necesitar modificaciones, se remite correo al autor sugiriéndole las modificaciones.		Evaluador Académico	Formato de evaluación de publicaciones.  (si es necesario) Correo al autor
Cotizaciones para publicación	Una vez recibidas las sugerencias del documento por parte del evaluador el Coordinador Editorial identifica el tiraje adecuado de acuerdo con las necesidades y procede a presentar el material al comité editorial. Se envía a abastecimiento sugerencias del posible proveedor para su cotización.		Coordinador Editorial	Cotizaciones de proveedores
Aprobación o rechazo de la publicación	El Comité Editorial desarrolla una reunión en las fechas establecidas donde se presentan todas las publicaciones que hayan tenido el debido proceso	Control 3	Consejo Editorial Editor	Acta de la reunión

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector





<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial</b> <b>Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CODIGO DEL CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
	para su publicación, así como el presupuesto de costos, con el fin de garantizar la calidad de la publicación.  Lo anterior debe constar en acta con sus firmas respectivas.			
Cronograma de edición	El Coordinador Editorial realiza el cronograma de cada una de las publicaciones.		Coordinador Editorial	Cronograma
Definición de Presupuesto	El Editor incluye los libros aprobados en el presupuesto anual y espera la definición de aprobación de este por parte de las directivas de la Institución, para confirmar cuales se pueden ejecutar el año siguiente.		Editor	Presupuesto de I+D+I
Comunicación a los autores	El Editor comunica a los autores la decisión del Consejo Editorial y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal se acuerda el cronograma de publicación.  En caso de no poder publicarse por disposición presupuestal, se indica para cuándo podría ser publicado.		Editor	Correo electrónico
Contrato de edición	El Editor solicita el contrato de edición a la Dirección Jurídica mediante correo electrónico con los datos de la publicación y de acuerdo con el Procedimiento Elaboración, Revisión, Aprobación y Control de Contratos y Convenios.		Editor	Correo electrónico
Contrato de edición	La Dirección Jurídica, procede con la gestión de la firma del contrato una vez se está de acuerdo con todos los términos. El contrato es archivado de acuerdo con el Procedimiento Elaboración, Revisión, Aprobación y Control de Contratos y Convenios.		Jurídica	Contrato de edición de libros
Entrega a autor 1	El Coordinador Editorial entrega las correcciones iniciales y comentarios de los árbitros al autor. Consignadas en el formulario de evaluación del árbitros académicos. (el proceso siempre es doblemente ciego)		Coordinador Editorial	Correo electrónico
Entrega de correcciones y observaciones	El autor revisa las correcciones indicadas por la editorial así como las recomendaciones del evaluador durante las fechas acordadas en el cronograma. Posteriormente entrega estas correcciones y observaciones con sus comentarios corregidos al Coordinador de Producción Editorial, quien coteja y entrega el proceso al corrector de estilo o devuelve al autor según sea el caso hasta ajustar el proceso.		Autor	Libro completo en Versión 2
Revisión por Corrección de estilo	El Corrector de Estilo, una vez le es entregado el libro, por parte del Coordinador de Producción Editorial, lo revisa haciendo las correcciones orto tipográficas correspondientes, con el fin de garantizar la coherencia, congruencia, y pertinencia del mismo.	Control 4	Corrector de estilo	Libro completo en Versión 3

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial</b> <b>Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012


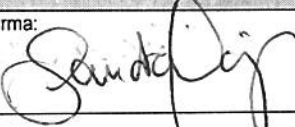

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CODIGO DEL CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
	El corrector incluirá correcciones esenciales y comentarios al autor cuando la corrección sea de fondo.			
Segunda entrega a autor	Si es necesario, el Coordinador de Producción Editorial envía nuevamente el libro al autor con las dudas del Corrector de Estilo para que este las resuelva.		Coordinador Editorial	Correo electrónico
Recepción de correcciones	El Autor envía el texto con las correcciones finales de acuerdo con los pasos anteriores.		Autor	Libro completo Versión 4
Entrega a Diseño	El Coordinador Editorial entrega el libro completo en su versión 4 a Diseño (proveedor externo de la institución), se entregan también las pautas de diseño, textos de editorial, página legal, dedicatorias, colofón, texto de contra caratula, Logos, ISBN y código de barras, imágenes en resolución correcta y demás archivos necesarios para el diseño.		Coordinador Editorial	Correo electrónico o por un sistema de transferencia de archivos
Primera entrega por parte de Diseño	Diseño entrega al Coordinador Editorial, el libro completo en versión 5 completamente diseñado, se imprime completo, se revisa por parte de la editorial, se hacen los comentarios correspondientes al diseñador y se prepara una reunión con el Corrector de Estilo y autor para concertar los últimos ajustes del documento.		Coordinador Editorial, Corrector de Estilo Autor	Libro completo Versión 5 con correcciones a mano
Solicitud de catalogación en la fuente	El Coordinador Editorial solicita la catalogación en la fuente del material a la Dirección de la Biblioteca María Cristina Niño de Michelsen instancia en la que se genera la codificación del mismo.		Coordinador Editorial y Director Biblioteca.	Correo electrónico
Segunda entrega a Diseño.	El Coordinador Editorial envía nuevamente al Diseñador el libro completo en la versión 5 con todos los comentarios a incluir en el diseño final, se entrega también la catalogación en la fuente para ser incluida en la página legal.		Coordinador Editorial	Libro impreso completo Versión 5 con correcciones a mano
Segunda entrega por parte Diseño	El Coordinador Editorial coteja la inclusión de las correcciones enviadas y procede a aceptar el Diseño para ser enviado a impresión, en caso de encontrar nuevas correcciones o faltar inclusiones enviadas se repite el proceso hasta quedar conformes.		Coordinador Editorial	Libro completo Versión 6
Entrega al Impresor	El Coordinador Editorial entrega el material completo de la versión 6 cerrado y listo para impresión. (proveedor externo de la Institucion)		Coordinador Editorial	Correo electrónico o sistema de transferencia de archivos
Impresión de Prueba	El proveedor de Impresión Imprime la muestra con los archivos suministrados por el proveedor de diseño, en caso de encontrar algún problema en el proceso consulta y se solución con ayuda del diseñador, (ejemplo, falta de fuentes o áreas de sangrado o corte), las envía al editor para la firma y aprobación.		Impresor	Pruebas de impresión (estas quedan en poder del impresor como prueba de nuestra aprobación para imprimir el material.

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrío Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector

<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial</b> <b>Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CODIGO DEL CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
Aprobación y envío para impresión	El Coordinador Editorial o Editor, una vez recibe las muestras de impresión, las revisan verificando que cumplen con todos los requerimientos técnicos y de diseño (paginas, caja tipográfica, Numeración, fuentes y tipos de letras, colores y tipos de papeles) con el fin de garantizar la calidad de la impresión total.  Una vez cumplen con las especificaciones se aprueban firmando la prueba final y se procede a imprimir regresarlo al proveedor para la impresión del total del material.	Control 5	Coordinador Editorial o Editor	Prueba impresa por el impresor firmada por la editorial
Recepción del material Impreso y distribución	El Coordinador Editorial recibe el libro impreso en la editorial y distribuye entre los directivos de la Institución.		Coordinador Editorial con ayuda de monitor del área	Cartas de entrega firmadas
Cubrimiento de las Regalías del autor	El Coordinador Editorial entrega al autor el número de libros correspondiente al 10% de ejemplares tirados para cubrir las regalías, en caso de llegar a un acuerdo económico de pagos por cortes de ventas, procede de acuerdo a lo pactado en el contrato de edición.		Coordinador Editorial	Carta de entrega firmada
Elaboración de la Versión electrónica	El Coordinador Editorial envía el PDF final para la elaboración de la versión electrónica al proveedor y se remite a biblioteca para ser subida a Alejandría, repositorio institucional del Politécnico Gran Colombiano, también se obtiene el vínculo para ser montado en el catalogo web editorial de la institución.		Coordinador Editorial	Vínculo web y archivo en repositorio.
Calculo de precio de venta al publico	El Editor realiza el cálculo editorial del precio de venta al público, de acuerdo con la fórmula establecida en las normas del numeral 5 de este procedimiento.		Editor	Tabla de costos en Excel
Entrega de los Depósitos legales	El Coordinador Editorial entrega dos ejemplares en la Biblioteca Nacional de Colombia, un ejemplar en la Biblioteca del Congreso y un ejemplar en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia. Adicionalmente se entregan 5 ejemplares a la biblioteca de la institución para memoria institucional y para la colección de consulta.		Coordinador Editorial	Carta o correo electrónico de recibo de los ejemplares
Entrega a distribuidores	El Coordinador Editorial envía los libros restantes para el proceso de distribución a los proveedores de distribución en internet "La librería de la U", "Hipertexto" y "Ebrary" y distribuidores físicos a "Lemoine Editores".		Coordinador Editorial	Carta de recibo de Libros
Elaboración de facturas a distribuidores y bases de datos	El Editor solicita la elaboración de facturas a contabilidad de acuerdo a los cortes pactados en los contratos de distribución de los libros y se acompaña el proceso de cobro y diligenciamiento de las cuentas por cobrar.		Editor	Factura elaborada por contabilidad

## 8.2. ACTIVIDADES PARA ARTÍCULOS Y REVISTAS CIENTÍFICAS CON ISSN

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrío Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



PROCESO: Investigación	PROCEDIMIENTO	Código: 01-DAA-101
SUBPROCESO: Investigación, Desarrollo e Innovación	Reglamento y Proceso Editorial Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano	Vigente desde: Octubre 2012

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CODIGO DEL CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
Definición de Presupuesto de publicación	El Editor incluye los costos de producción de todas las revistas científicas de la institución en el presupuesto anual del Departamento de I+D+I		Editor	Presupuesto I+D+i
Concepto de árbitro académico	La Coordinación editorial cada vez que un manuscrito cumple con las condiciones iniciales le remite al árbitro idóneo según la base de datos de pares de los Sistemas Nacionales de Ciencia y Tecnología, recomendación del editor asociado de la revista o de alguien con autoridad en la materia.  El árbitro estudia el documento, diligencia el Formato de evaluación de publicaciones en donde plasma su concepto acerca de la conveniencia de su publicación. En algunos casos pueden aceptar la publicación con algunas modificaciones o sugerir la forma más adecuada para su presentación.  En caso de necesitar modificaciones (se remite correo al autor sugiriéndole las modificaciones) si es aceptado sin modificaciones el artículo pasa al banco de artículos de la publicación.	Control 6	Coordinador Editorial	Formato de evaluación de publicaciones (si es necesario) Correo al autor
Reunión y decisión Comité Editorial	En reunión el director de la revista y el editor toman decisiones editoriales sobre los artículos aprobados que se encuentran en el banco de artículos, se comunica por correo electrónico a los comités editoriales, quienes dan sus recomendaciones para ser transmitidas a los autores.  En esta reunión sale la configuración inicial de la revista que está sujeta al cumplimiento de los cronogramas por parte de los autores.  Este proceso se hace por cada revista en las fechas de cierre descritas en el numeral 5 de las normas del presente procedimiento.		Director revista Editor Comité Editorial	Correos electrónicos
Elaboración de Cronogramas	El Coordinador Editorial establece el cronograma de edición de cada una de las revistas.		Coordinador Editorial	Cronograma
Comunicación a los autores	El Editor comunica a los autores la decisión del comité Editorial y el número de edición de la revista donde se publicara su artículo, se acuerda el cronograma de publicación y las fechas de compromiso. (el incumplimiento de estas fechas puede acarrear la no publicación de un artículo)		Editor	Correo electrónico
Entrega a autor 1	El Coordinador Editorial vía correo electrónico entrega las correcciones iniciales y comentarios del comité editorial, arbitro académico y editor correspondientes cambios de forma y fondo que deben ser evaluados por parte del autor.		Coordinador Editorial	Correo electrónico
Entrega de correcciones y observaciones del evaluador por parte de	El autor revisa las correcciones indicadas por el Coordinador Editorial así como las recomendaciones del evaluador en las fechas acordadas en el cronograma.		Autor	Versión 2

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector





<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial</b> <b>Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CODIGO DEL CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
los autores	Este proceso se repite hasta conseguir el resultado esperado, el incumplimiento de este proceso por parte del autor acarrea la no publicación del artículo en la edición pactada aplazándolo hasta la siguiente edición.			
Corrección de estilo	El coordinador Editorial envía las correcciones al corrector de estilo, quien revisa el artículo haciendo las correcciones ortográficas correspondientes, revisando la coherencia, congruencia, y pertinencia. El corrector incluirá correcciones esenciales y comentarios al autor cuando la corrección sea de fondo, en cuyo caso el coordinador deberá consultar con el autor.		Corrector de estilo	Versión 3
Entrega a autor 2	El Coordinador Editorial envía nuevamente al autor la versión 3 (si es necesario) con las dudas del corrector para que este las resuelva. En caso de ser menores no se realiza este paso.		Coordinador Editorial	Correo electrónico
Recepción de correcciones	Se recibe el texto por parte del coordinador editorial, con las correcciones finales por parte del autor.		Autor	Versión 4
Entrega a diseño	El Coordinador Editorial entrega el material total de la revista incluyendo todo el material que cumpla con las condiciones de publicación en la fecha de cierre de artículos de acuerdo con la disposición del comité editorial de la revista.  Dentro de este material se encuentran: Artículos en versión 4, las pautas de diseño, textos de editorial, borrador del índice de la revista, página legal, instrucciones al autor, textos de la edición, archivo de pautas institucionales de contra caratula, logos, ISSN y código de barras, imágenes en resolución correcta y demás archivos necesarios para el diseño.		Coordinador Editorial	Correo electrónico o por un sistema de transferencia de archivos
Primera entrega de diseño	El Coordinador Editorial recibe la revista en versión 5 completamente diseñada, se imprime, se revisa por parte de la editorial y hace los comentarios correspondientes al diseñador.		Coordinador Editorial	Versión 5
Segunda entrega a Diseño.	El Coordinador Editorial envía nuevamente la versión 5 completa al diseñador con todos los comentarios a incluir en el diseño final.		Coordinador Editorial	Versión 5 impresa
Segunda entrega de diseño	Una vez el diseñador entrega la versión corregida, el Coordinador Editorial coteja la inclusión de las correcciones enviadas y procede a aceptar el diseño para ser enviado a impresión, en caso de encontrar nuevas correcciones o faltar inclusiones enviadas se repite el proceso hasta quedar conforme.		Coordinador Editorial	Versión 6
Entrega al Impresor	El Coordinador Editorial entrega el material completo de la versión 6 cerrado y listo para impresión.		Coordinador Editorial	Correo electrónico O por un sistema de transferencia de archivos

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CODIGO DEL CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS
Revisión y Aprobación de pruebas de impresión.	El Coordinador Editorial, una vez realizada la prueba de impresión, la revisa y aprueba, con el fin de asegurar la pertinencia y calidad de la misma.  Como evidencia de la revisión firma la prueba final y procede a la impresión.	Control 7	Coordinador Editorial	Prueba impresa por el impresor firmada
Recepción del material Impreso y distribución	Una vez se recibe la revista impresa en la editorial, el Coordinador Editorial o monitor del departamento Editorial distribuye entre los directivos de la Institución y autores.		Coordinador Editorial  Monitor Departamento Editorial	Cartas de entrega firmadas
Versión electrónica	El Coordinador Editorial envía el PDF final para la elaboración de la versión electrónica y se remite a biblioteca para ser subida a Alejandría, repositorio institucional, también se obtiene el vínculo para ser montado en la página web editorial del Politécnico Gran Colombiano.		Coordinador Editorial	Vínculo web y archivo en repositorio.
Depósitos legales	El Coordinador Editorial debe entregar dos ejemplares en la Biblioteca Nacional de Colombia, un ejemplar en la Biblioteca del Congreso y un ejemplar en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia. Adicionalmente se entregan 5 ejemplares a la biblioteca de la institución para la memoria institucional y para la hemeroteca.		Coordinador Editorial	Carta de recibo de los ejemplares
Entrega a distribuidores	El Coordinador Editorial envía las restantes para el proceso de distribución a los proveedores, en versión digital por internet "La librería de la U" y "ebrary" y revistas en físico a "Lemoine editores".		Coordinador Editorial	Carta de recibo de revistas
Envíos de versión electrónica a los miembros de comités científicos y colaboradores.	El Director Editorial, envía la versión electrónica de la revista con una carta de agradecimiento a los miembros de los comités editoriales y colaboradores (Director de la publicación, Autores, correctores y árbitros de la publicación)		Director Editorial	Correo electrónico
Envíos de versión electrónica a los suscriptores y bases de datos de las revistas	El Director Editorial envía un correo masivo a los suscriptores y bases de datos de las revistas con la versión electrónica.		Director Editorial	Correo electrónico
Inclusión a Publindex y otras bases	El Coordinador Editorial actualiza y diligencia en Colciencias Publindex la base de datos del sistema de indexación nacional completando el formulario en línea o donde la revista tenga que ser indexada. Y (OJS) Open Journal Systems.		Coordinador Editorial	Publindex Y otras bases OJS

## 9. FLUJOGRAMA.

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Berrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector



<b>PROCESO:</b> Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> 01-DAA-101
<b>SUBPROCESO:</b> Investigación, Desarrollo e Innovación	<b>Reglamento y Proceso Editorial</b> <b>Publicación de textos con ISBN e ISSN Editorial Politécnico Gran Colombiano</b>	<b>Vigente desde:</b> Octubre 2012

CÓDIGO	TÍTULO	PROCESO AL QUE PERTENECE
	Procedimiento Elaboración, Revisión, Aprobación y Control de Contratos y Convenios.	

### 11. CONTROL REGISTROS ASOCIADOS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	TIPO DE ARCHIVO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	Formato de evaluación de libros para Facultades	Decano de la facultad	Magnético	Archivos en PC del Editor	5 años	Copia de Seguridad Backup
	Formatos de evaluación de publicaciones	Editor	Magnético	Archivos en PC del Editor	5 años	Copia de Seguridad - Backup
	Cotizaciones de proveedores	Coordinador Editorial	Magnético	Archivos en PC del Editor	1 año	Copia de Seguridad - Backup
	Acta de la reunión	Editor	Magnético	Archivos en PC del Editor	5 años	Copia de Seguridad - Backup
	Cronograma	Coordinador Editorial	Magnético	Archivos en PC del Editor	1 año	Copia de Seguridad - Backup
	Presupuesto de I+D+i	Director Departamento I+D+i	Magnético	CIO	1 año	Copia de Seguridad - Backup
	Contrato de edición de libros	Jurídica	Físico Magnético	Archivos en PC del Editor Jurídica	5 años	Copia de Seguridad Backup Archivo inactivo
	Cartas de entrega firmadas	Editor	Físico	Carpeta de archivo	5 años	Archivo inactivo
	Factura distribución	Contabilidad	Físico	Contabilidad	5 años	Archivo Inactivo
	Formato de recepción de artículos científicos editoriales	Editor	Magnético	Archivos en PC del Editor	5 años	Copia de Seguridad - Backup
	Cesión de derechos de publicación artículos científicos	Editor	Magnético	Archivos en PC del Editor	5 años	Copia de Seguridad - Backup

ELABORADO POR:	Vo. Bo. MEJORAMIENTO DE PROCESOS	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Eduardo Norman Acevedo Cargo: Director Editorial	Nombre: Sandra Patricia Rojas Barrio Cargo: Directora Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación	Nombre: Fernando Davila Ladrón de Guevara Cargo: Rector

