

### 1. OBJETIVO

Desarrollar, de manera integrada, las actividades y funciones relacionadas con la edición, producción y distribución de las publicaciones.

### 2. ALCANCE

Aplica desde que se informa la aprobación de la publicación hasta la distribución de la publicación.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Depósito legal:** Es la entrega de cierto número de ejemplares que se impone a los editores de obras impresas, en las entidades y plazos fijados por la ley, con el fin de preservar y acrecentar la memoria cultural de la nación.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **ISBN:** International Standard Book Number. Sistema internacional de numeración para publicaciones “tipo-libro” certificado por normas ISO que identifica cada título, impreso o digital, de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor.
- **ISSN:** International Standard Serial Number. Número internacional normalizado para publicaciones seriadas creado por la Organización Internacional de Normalización (ISO).
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

- **Proyecto editorial:** Obra original resultado de la producción intelectual, académica o investigativa de un docente o integrante de la comunidad universitaria.
- **Publicación:** Obra (libro o revista) impresa o digital que se pone a la venta o se distribuye de manera gratuita.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión

#### 4. CONDICIONES GENERALES

El docente debe informar a la facultad la intención de publicar una obra, que se denominará proyecto editorial. Los proyectos editoriales deben ser objeto de una evaluación preliminar por parte del Consejo de Facultad afín, para que este emita un concepto académico sobre la pertinencia y el contenido del mismo. El autor del proyecto editorial deberá entregar la documentación relacionada en los artículos 13 y 14 del Reglamento de Publicaciones (Copia digital del manuscrito completo, autorización de uso de obras o producciones en general) y esta será recibida en cualquier época del año.

##### 4.1 Cursos de asesoría a docentes:

La oficina de publicaciones brinda, semestralmente y por solicitud, cursos a los docentes sobre la escritura académica, citación y referenciación en normas APA para apoyar la creación de proyectos editoriales. Así mismo, hace extensivo este espacio a toda la comunidad universitaria con el fin de contribuir a los procesos de formación académica.

##### 4.2 Liquidación de regalías:

Semestralmente se gestiona el pago de regalías a los docentes por concepto de ventas de libros y notas universitarias, y se registra en el formato [CI- FO-08 Regalías por venta de libros y notas universitarias.](#)

##### 4.3 Elaboración del primer arte:

La oficina de publicaciones asigna un diagramador (externo o interno) para la elaboración del primer arte. La revisión de este documento estará a cargo del Director de la oficina, quien verificará la aplicación de la Guía de publicaciones de la Universidad de Ibagué en el proyecto editorial.

##### 4.4 Autorización de publicación impresa y digital

En busca de ampliar la visibilidad de la producción editorial, Ediciones Unibagué comparte sus contenidos en plataformas de libre acceso o comerciales, según sea el caso, para

publicaciones digitales desarrolladas por la Universidad. En ambos casos se enviarán los metadatos y los documentos a las plataformas seleccionadas.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE / ENCARGADO                                      | EVIDENCIA                                |
|---|--|--|
| <b>1. Presentar proyecto editorial:</b><br>Presenta el proyecto editorial ante el Consejo de Facultad teniendo en cuenta las pautas brindadas en los cursos de asesoría a docentes (4.1)  | Autor (docente)  | Proyecto editorial                       |
| <b>2. Evaluar de manera preliminar un proyecto editorial:</b><br>Emite un concepto académico sobre pertinencia y contenido de un documento  | Consejo de Facultad  | CI-FO-10 Evaluación preliminar de textos |
| <b>3. Comunicar aprobación de publicación:</b><br>Autorizan la publicación del documento (libro, artículo o Notas Universitarias) y lo remiten a la Oficina de Publicaciones para comenzar el proceso de edición.   | Decano<br>Director de programa<br>Jefe de área o dependencia | Correo electrónico institucional         |
| <b>4. Verificar cumplimiento de requisitos:</b><br>Recibe el documento por correo electrónico y revisa que esté en formato Word y ajustado a la Guía de Publicaciones. Organiza el documento y lo clasifica de acuerdo con el tipo de publicación en libro, revista o son Notas Universitarias. | Auxiliar administrativo de Publicaciones                     | Documento                                |
| <b>5. Asignar par evaluador:</b><br>Asigna los pares evaluadores (que tengan una trayectoria académica similar a la del autor del documento) para que hagan una evaluación del contenido de la  | Director de la Oficina de Publicaciones                      | Correo electrónico institucional         |

## GESTIONAR PUBLICACIONES



|  |   |   |
|--|---|---|
| obra que será publicada. Si se trata de un libro, asigna pares evaluadores externos; Si se trata de Notas Universitarias asigna un par evaluador interno.  |   |   |
| <b>6. Evaluar publicación:</b><br>Evalúa la publicación de acuerdo a lo establecido en el formato correspondiente, entrega el resultado de la evaluación, junto con las recomendaciones y calificación de la obra; este se envía al autor.   | Par evaluador o Director de la Oficina de Publicaciones | CI-FO-03 Evaluación de crónicas periodísticas Par externo<br><br>CI-FO-05 Evaluación de libros de texto Par externo<br><br>CI-FO-06 Evaluación de libros como producción científica Par externo<br><br>Correo electrónico institucional |
| <b>7. Realizar ajustes al documento:</b><br>Realiza los ajustes al documento, de acuerdo con las recomendaciones que sugieren los pares evaluadores sobre el contenido del documento y lo envía de nuevo a la Oficina de Publicaciones para que el Director de la Oficina lo envíe a corrección de estilo. | Autor (docente)   | Correo electrónico institucional<br><br>Documento ajustado  |
| <b>8. Hacer primera lectura y corrección de estilo:</b><br>Revisa el documento y hace la corrección de estilo. El tiempo de este proceso depende de la extensión del documento.  | Corrector de estilo o Coordinador de Publicaciones      | Documento con corrección de estilo  |
| <b>9. Revisar y ajustar primera corrección de estilo:</b><br>Recibe la primera revisión del documento y hace las correcciones sugeridas por el corrector de estilo.  | Autor (docente)   | Documento corregido   |

GESTIONAR PUBLICACIONES



|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>10. Hacer segunda corrección de estilo:</b><br/>Elabora una propuesta definitiva para la aprobación del autor.</p>  | <p>Corrector de estilo o<br/>Coordinador de<br/>Publicaciones</p>  | <p>Documento corregido</p>  |
| <p><b>11. Revisar documento definitivo:</b><br/>Revisan la versión final del documento. El autor aprueba la corrección de estilo final del documento mediante un correo electrónico.</p>  | <p>Autor (docente) y<br/>Director de la Oficina de<br/>Publicaciones</p>   | <p>Documento definitivo<br/><br/>Correo electrónico<br/>institucional</p> |
| <p><b>12. Elaborar artes:</b><br/>Diagrama los artes de la obra teniendo en cuenta el tipo de publicación y los principios del diseño editorial.</p>  | <p>Diseñador de León<br/><br/>Gráficas Diseñador<br/>gráfico<br/>Coordinador de<br/>Publicaciones<br/><br/>Director de la Oficina de<br/>Publicaciones</p> | <p>Correo electrónico<br/>Primer arte</p>                                 |
| <p><b>13. Revisar y corregir primer arte:</b><br/>Revisa y corrige el primer arte entregado por la editorial en formato PDF.</p>  | <p>Director de la Oficina de<br/>Publicaciones<br/><br/>Coordinador de<br/>Publicaciones</p>   | <p>Primer arte</p>  |
| <p><b>14. Solicitar Códigos de Identificación:</b><br/>Solicita los registros ISBN (digital e impreso) y el código de barras, ante la Cámara Colombiana del Libro. Si se trata de una publicación seriada se solicita el registro ISSN ante la Biblioteca Nacional de Colombia.</p> | <p>Auxiliar administrativo<br/>de Publicaciones</p>  | <p>Certificación de<br/>asignación de ISBN o<br/>ISSN</p>                 |
| <p><b>15. Cotizar valor de la publicación:</b><br/>Solicita el valor de la publicación. Se cotizan 100 y 200 ejemplares por cada título.</p>  | <p>Auxiliar administrativo<br/>de Publicaciones</p>  | <p>Cotización</p>   |
| <p><b>16. Solicitar elaboración de ficha catalográfica:</b> Ajusta la información con base en la portada y la tabla de contenido de la publicación, para solicitar por medio de correo electrónico la</p>   | <p>Auxiliar administrativo<br/>de Publicaciones</p>  | <p>Correo electrónico<br/>institucional</p>                               |

GESTIONAR PUBLICACIONES



|  |   |  |
|--|---|--|
| elaboración de la ficha catalográfica a Biblioteca.  |   |  |
| <b>17. Elaborar ficha catalográfica:</b> define la información de la ficha catalográfica teniendo en cuenta el contenido de la publicación suministrado por el auxiliar de publicaciones y la envía por medio de correo electrónico.   | Jefe de biblioteca  | Correo electrónico institucional   |
| <b>18. Revisar y corregir el segundo arte:</b> Revisa y corrige el segundo arte de la publicación entregado por la editorial en formato PDF. Luego con el docente revisa la versión final del documento. El autor autoriza la publicación del documento por medio del formato CI-FO-07 Aprobación para publicación de obras.   | Director de Publicaciones o Coordinador de Publicaciones                | Segundo arte<br>CI-FO-07 Autorización para publicación de obras                      |
| <b>19. Actualizar catálogo:</b> Publica la reseña, la carátula y la ficha técnica de la publicación en el micrositio de Ediciones Unibagué   | Coordinador de Publicaciones o Auxiliar administrativo de Publicaciones | Micrositio<br>CI-FO-11 Catálogo de publicaciones                                     |
| <b>20. Autorizar diseño e impresión:</b> Aprueba el diseño editorial, maquetación y composición, del segundo arte para su publicación (formato pdf). Para las publicaciones digitales de libre acceso, continúa con la actividad 21. Si se trata de una obra en formato impreso autoriza su impresión y continúa con la formalización del contrato de edición y cesión de derechos (ver actividad 22). | Director de la oficina de Publicaciones                                 | Correo electrónico   |
| <b>21. Autorizar publicación de la obra en formato digital en el Repositorio Institucional de la Universidad:</b> Para el caso de las publicaciones digitales de libre acceso, el autor autoriza la publicación de la obra en formato digital en el Repositorio Institucional de la Universidad de Ibagué por medio del  | Autor (docente)   | RE-FO-07 Autorización para publicación de documentos en el Repositorio Institucional |

**GESTIONAR PUBLICACIONES**



|  |  |  |
|--|--|--|
| Formato RE-FO-07 Autorización para publicación de documentos en el Repositorio Institucional de la Universidad de Ibagué y finaliza el procedimiento.  |  |  |
| <p><b>22. Formalizar contrato de edición y cesión de Derechos:</b><br/>El auxiliar administrativo solicita la elaboración del contrato a Secretaría general y gestiona las firmas del mismo. Así mismo, el autor firma el Acuerdo de Cesión de Derechos Patrimoniales.</p>   | <p>Secretaría General</p> <p>Autor (docente)</p> <p>Auxiliar administrativo de Publicaciones</p> | <p>Contrato de edición</p> <p>Acuerdo de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor</p> |
| <p><b>23. Solicitar impresión (compra) del material:</b> envía la solicitud a la oficina de Suministros y compras a través del formato BS-FO-18 Solicitud de cotización/ compra donde describe la especificaciones de la solicitud (Ver BS-PR- 02 Adquirir bienes y servicios)</p>   | <p>Director de la oficina de Publicaciones</p>   | <p>BS-FO-18 Solicitud de cotización/ compra</p>  |
| <p><b>24. Recibir y revisar la publicación:</b><br/>Recibe los libros, hace control de calidad, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Publicaciones. Se depositan en el Almacén.</p>   | <p>Jefe de compras y suministros</p>   | <p>Libro o Notas Universitarias</p>  |
| <p><b>25. Gestionar Depósito legal:</b><br/>Envía cinco ejemplares de cada publicación, así: Dos ejemplares para la Biblioteca Nacional de Colombia, un ejemplar para la Biblioteca del Congreso de la República, un ejemplar para la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia y un ejemplar para la Biblioteca Darío Echandía de Ibagué, en cumplimiento del depósito legal.</p> | <p>Auxiliar administrativo de Publicaciones</p>  | <p>Carta remisoría</p> <p>Certificado de Depósito legal</p>                            |
| <p><b>26. Distribuir la publicación al interior y fuera de la Universidad:</b> Distribuye los libros que se entregan dentro de la Universidad, así: Un ejemplar para la</p>  | <p>Auxiliar administrativo de Publicaciones</p>  | <p>Registro de distribución</p> <p>Cartas de remisión</p>                              |

## GESTIONAR PUBLICACIONES



|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Rectoría, un ejemplar para la Vicerrectoría, un ejemplar para la Decanatura y un ejemplar para la dirección del programa al que pertenece el autor; 5% del tiraje, de acuerdo con el contrato de edición para cada uno de los autores, tres ejemplares para la Biblioteca Central de la Universidad y cincuenta ejemplares para canje. Promociona y envía la publicación de acuerdo con las solicitudes de los distribuidores (Universitaria Libros, Leomoine Editores y e-libro).</p> |  | Correo electrónico institucional                                  |
| <p><b>27. Tramitar reporte de ventas:</b><br/>Entrega reporte de ventas a la oficina de Facturación para que elaboren factura por concepto de ventas de libros fuera de la Universidad.</p>   | Auxiliar administrativo de Publicaciones | GF-FO-01 Solicitud de facturación<br>Reporte de ventas<br>Factura |

GESTIONAR PUBLICACIONES



6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

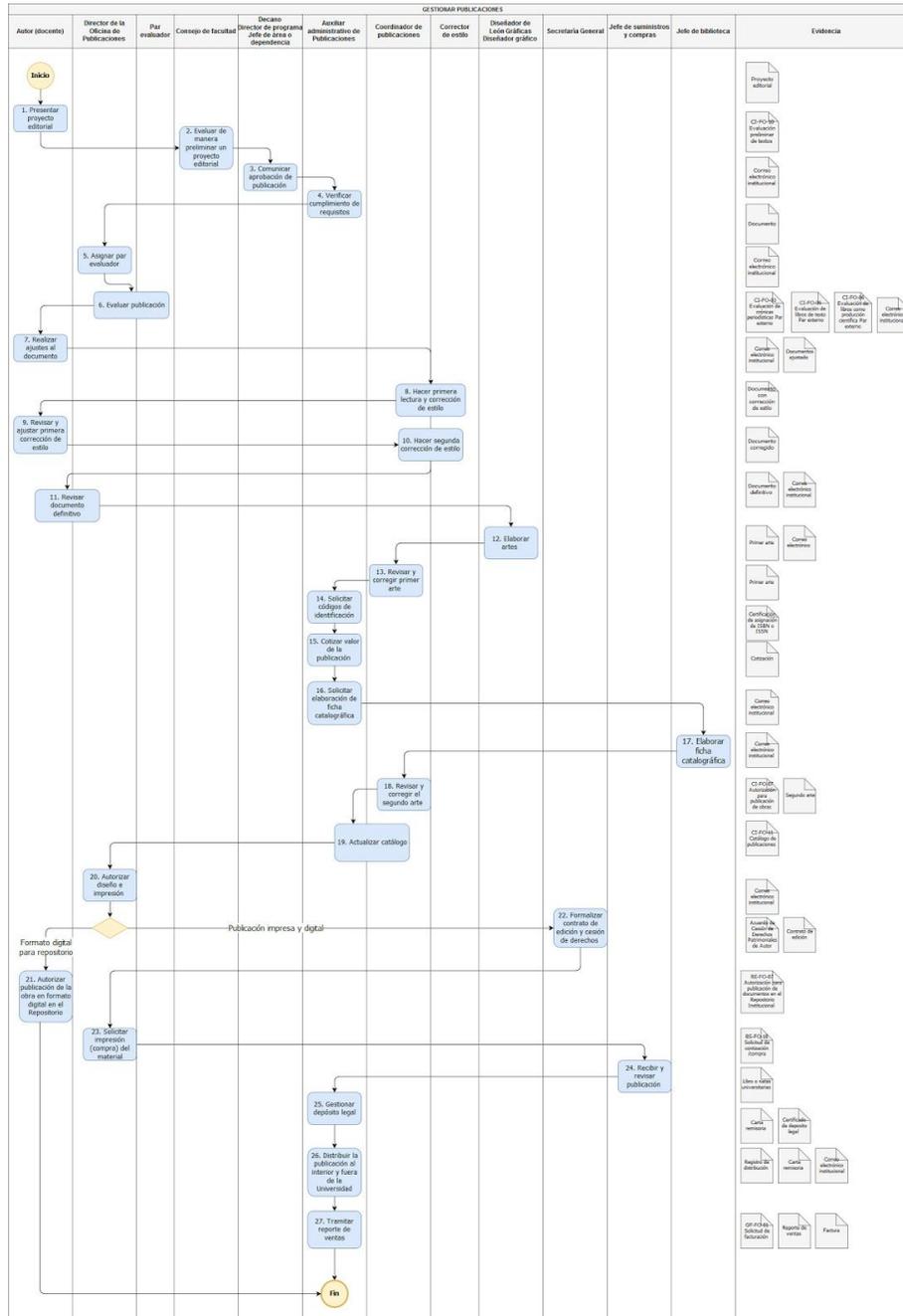
| Actor/ Actividad                         | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12 | 13  | 14  | 15  | 16  | 17 | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Director de la oficina de Publicaciones  |     |     |     |     | E/R | E/R |     |     |     |     | E/R | E  | E/R |     |     |     |    | E/R | E/R | E/R |     |     | E/R |     |     |     |     |
| Coordinador de Publicaciones             |     |     |     |     |     |     |     | E/R |     | E/R |     | R  | R   |     |     |     |    | R   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Consejo de facultad                      |     | E/R |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Decano                                   |     |     | E/R |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Director de programa                     |     |     | E/R |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Jefe de área o Dependencia               |     |     | E/R |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Auxiliar administrativo de Publicaciones |     |     |     | E/R |     |     |     |     |     |     |     |    |     | E/R | E/R | E/R |    |     | R   |     |     | R   |     |     | E/R | E/R | E/R |
| Par evaluador                            |     |     |     |     |     | E/R |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Autor (docente)                          | E/R |     |     |     |     |     | E/R |     | E/R |     | E/R |    |     |     |     |     |    |     |     |     | E/R | R   |     |     |     |     |     |
| Corrector de estilo                      |     |     |     |     |     |     |     | E/R |     | E/R |     |    |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Diseñador de león gráficas               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | R  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Diseñador gráfico                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | R  |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Secretaría General                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |     |     |     | E/R |     |     |     |     |     |
| Jefe de suministros y compras            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    |     |     |     |     |     |     | E/R |     |     |     |
| Jefe de biblioteca                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |     |     |     |     |    | E/R |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

R: Responsable, E: Encargado

# GESTIONAR PUBLICACIONES



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [CI-MA-01 Manual de identidad visual corporativa](#)
- [CI-FO-03 Evaluación de crónicas periodísticas Par externo](#)
- [CI-FO-05 Evaluación de libros de texto Par externo](#)
- [CI-FO-06 Evaluación de libros como producción científica Par externo](#)
- [CI-FO-07 Autorización para publicación de obras](#)
- [CI-FO-08 Regalías por venta de libros y notas universitarias](#)
- [CI-FO-10 Evaluación preliminar de textos](#)
- [CI-FO-11 Catálogo de publicaciones](#)
- [RE-FO-07 Autorización para publicación de documentos en el Repositorio Institucional](#)
- BS-FO-18 Solicitud de cotización/ compra
- BS-PR- 02 Adquirir bienes y servicios
- GF-FO-01 Solicitud de facturación

## 9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

| VERSIÓN        | CAMBIO |
|----------------|--------|
| Observaciones: |        |

## 10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Coordinador SIG   | Líder de proceso  |
| <b>REVISÓ</b>     | <b>APROBÓ</b>     |
| Fecha: 21/08/2018 | Fecha: 21/08/2018 |