 Universidad del Tolima	PROCESO INVESTIGACIONES PROCEDIMIENTO EDITORIAL	Página 1 de 10
		Código: IN-P03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16/08/2023

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se ejecutan de manera organizada una serie de tareas cuyo resultado final es la publicación, promoción y difusión de libros, en cualquiera de sus tipologías: libros resultado de investigación, libros de divulgación, libros de formación, manuales y guías especializadas, cartillas, libros de creación, entre otros.

2. ALCANCE

Todas las personas que integran la comunidad de la Universidad del Tolima: estudiantes, profesores, funcionarios, egresados y pensionados.

3. ESTRUCTURA


3.1. GENERALIDADES

El procedimiento editorial se compone de las siguientes etapas:

1. Solicitud.

- a. El autor de contacto debe enviar la propuesta editorial a través del sistema OMP (open monograph press), accesible a través de la página: www.editorial.ut.edu.co haciendo clic en el botón “Enviar una obra” y siguiendo las instrucciones encontradas en la página web.
- b. Para el envío, se deben subir al sistema los siguientes archivos:
 - i. Propuesta editorial (libro, de acuerdo con los “Requisitos de envío” descritos en la página web)
 - ii. Formato Presentación de Libros (IN-P03-F01), diligenciado y firmado por el(los) autor(es).
 - iii. Formato Licencia de Uso de Fotografías e Imágenes (IN-P03-F03), cuando el libro contenga imágenes que no sean de autoría del(os) autor(es) del libro.

ELABORÓ Unidad de Publicaciones	REVISÓ Unidad de Publicaciones	APROBÓ Dirección de Fomento a la Investigación- Creación e Innovación
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO INVESTIGACIONES PROCEDIMIENTO EDITORIAL	Página 2 de 10
		Código: IN-P03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16/08/2023

- iv. De ser el caso, Formato Autorización Uso de Imagen (IN-P03-F04), cuando en el libro se incluyan imágenes o fotografías de personas o Formato Autorización Uso de Imagen de Menores (IN-P03-F05) cuando se incluyan imágenes o fotografías de menores de edad.
- c. El autor de contacto debe enviar al correo editorial@ut.edu.co, la siguiente información:
 - i. Resumen de la(s) hoja de vida del(los) autor(es).
 - ii. Si la publicación se hará en formato impreso, digital, o ambos.
 - iii. Fuente de financiación, la cual puede ser:
 - Recursos de convocatoria de la Dirección de Fomento a la Investigación-Creación e Innovación.
 - Recursos de unidad académica.
 - Recursos de grupo o proyecto de investigación.
 - Recursos propios.

2. Evaluación por pares externos, sistema doble ciego.

El libro será enviado a dos evaluadores externos, expertos en el área de conocimiento de la temática del libro, con nivel académico de doctorado e inscritos en el banco de pares evaluadores de Minciencias.

El proceso de evaluación puede tardar entre 1 y 2 meses, contados a partir del día en que el evaluador recibe el texto a evaluar. En caso de que se requiera un tercer evaluador, el tiempo puede aumentar en 1 o 2 meses más.


Se requerirá de un tercer evaluador cuando la diferencia entre el puntaje de las dos evaluaciones sea igual o superior a 30 puntos sobre 100.

El puntaje otorgado por el tercer evaluador reemplaza el más bajo obtenido en primera instancia.

Sólo continúa el proceso editorial, los libros cuya evaluación promedio es de 80 puntos o más sobre 100.

3. Comunicación del resultado de la evaluación.

Recibidas las evaluaciones, éstas serán comunicadas al autor de contacto.

 Universidad del Tolima	PROCESO INVESTIGACIONES PROCEDIMIENTO EDITORIAL	Página 3 de 10
		Código: IN-P03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16/08/2023

El(los) autor(es) cuentan con 1 mes contado a partir de la recepción de las evaluaciones para ajustar el texto conforme a las observaciones de los pares, y remitir la versión ajustada a la Unidad de Publicaciones.

Mediante correo electrónico a la dirección editorial@ut.edu.co se deberá informar:

- a. Biografía del(los) autor(es).
- b. Correo electrónico institucional del(los) autor(es).
- c. Resumen del libro.
- d. Para los libros compuestos por capítulos de libro, además del resumen de todo el libro, se requiere la remisión del resumen de cada capítulo.

4. Inicio de la contratación para la edición del libro:


- a. Una vez recibida la versión ajustada del libro se dará inicio al proceso contractual.
- b. La Unidad de Publicaciones establecerá las especificaciones técnicas del libro y solicitará cotizaciones a diferentes proveedores externos.
- c. Recibidas las cotizaciones éstas serán remitidas al profesional universitario responsable de la contratación, con indicación del proveedor seleccionado, para que adelante los procesos precontractual y contractual.

La selección del proveedor, según sea el caso, corresponderá a: la Unidad de Publicaciones (recursos de la Vicerrectoría de Investigación), la Unidad Académica (recursos de unidad académica), el líder del grupo o proyecto de investigación (recursos de grupo o proyecto de investigación), el autor (recursos propios).

- d. Cuando se requiera, los autores firmarán contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor, etapa que también se adelantará con el acompañamiento del mismo profesional universitario responsable de la contratación del proveedor, y que es condición necesaria para la continuación del proceso editorial.

5. Edición.

- a. Inicia con la corrección de estilo al libro (ajustado con las recomendaciones de los pares) en formato Word.
- b. Terminada esta primera etapa, se continúa con el diseño de carátula y diagramación, generándose una versión en PDF del libro.

 Universidad del Tolima	PROCESO INVESTIGACIONES PROCEDIMIENTO EDITORIAL	Página 4 de 10
		Código: IN-P03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16/08/2023

- c. Posterior a ello, se realiza otra corrección de estilo al libro en formato PDF.
- d. Finalizada la segunda corrección de estilo, el libro en formato PDF debe ser aprobado por el(los) autor(es) y la Unidad de Publicaciones.
- e. Aprobado el libro en versión PDF, la Unidad de Publicaciones solicita la ficha catalográfica y el número ISBN.
- f. Dependiendo de la fuente de financiación, el pago del ISBN será realizado por:
 - i. La Vicerrectoría de Investigación-Creación, Innovación, Extensión y Proyección Social.
 - ii. Las Unidades Académicas.
 - iii. Grupos o proyectos de investigación.
 - iv. El autor.
- g. Recibida la ficha catalográfica y asignado el número ISBN, la Unidad de Publicaciones elabora la página legal.
- h. Revisión y aprobación final del libro en PDF con página legal.

6. Publicación.


En el caso de obras digitales, la publicación se entiende surtida cuando el libro es ingresado en el repositorio de la Universidad. Los libros impresos, por su parte, se entienden publicados cuando los ejemplares son recibidos en la Bodega de la Unidad de Publicaciones.

7. Depósito Legal e Ingreso de los libros en Almacén.

Recibidos los libros en la Bodega, la Unidad de Publicaciones procederá a realizar el depósito legal y a distribuirlos, según corresponda, entre la Biblioteca Rafael Parga Cortés, la Sección de Almacén, la Tienda Universitaria y los autores. En este paso intervienen tanto el supervisor del contrato como los encargados de la Biblioteca, la Sección de Almacén y la Tienda Universitaria.

8. Divulgación.


Publicados los libros, éstos se ingresarán en las plataformas virtuales de la Universidad del Tolima y sus aliados; y se compartirán con la sociedad en general mediante el desarrollo de campañas de donación internas y externas, y la participación en ferias del libro nacionales e internacionales. También serán

 Universidad del Tolima	PROCESO INVESTIGACIONES PROCEDIMIENTO EDITORIAL	Página 5 de 10
		Código: IN-P03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16/08/2023

distribuidos a través de la Tienda Universitaria y del proveedor seleccionado para impresión bajo demanda.

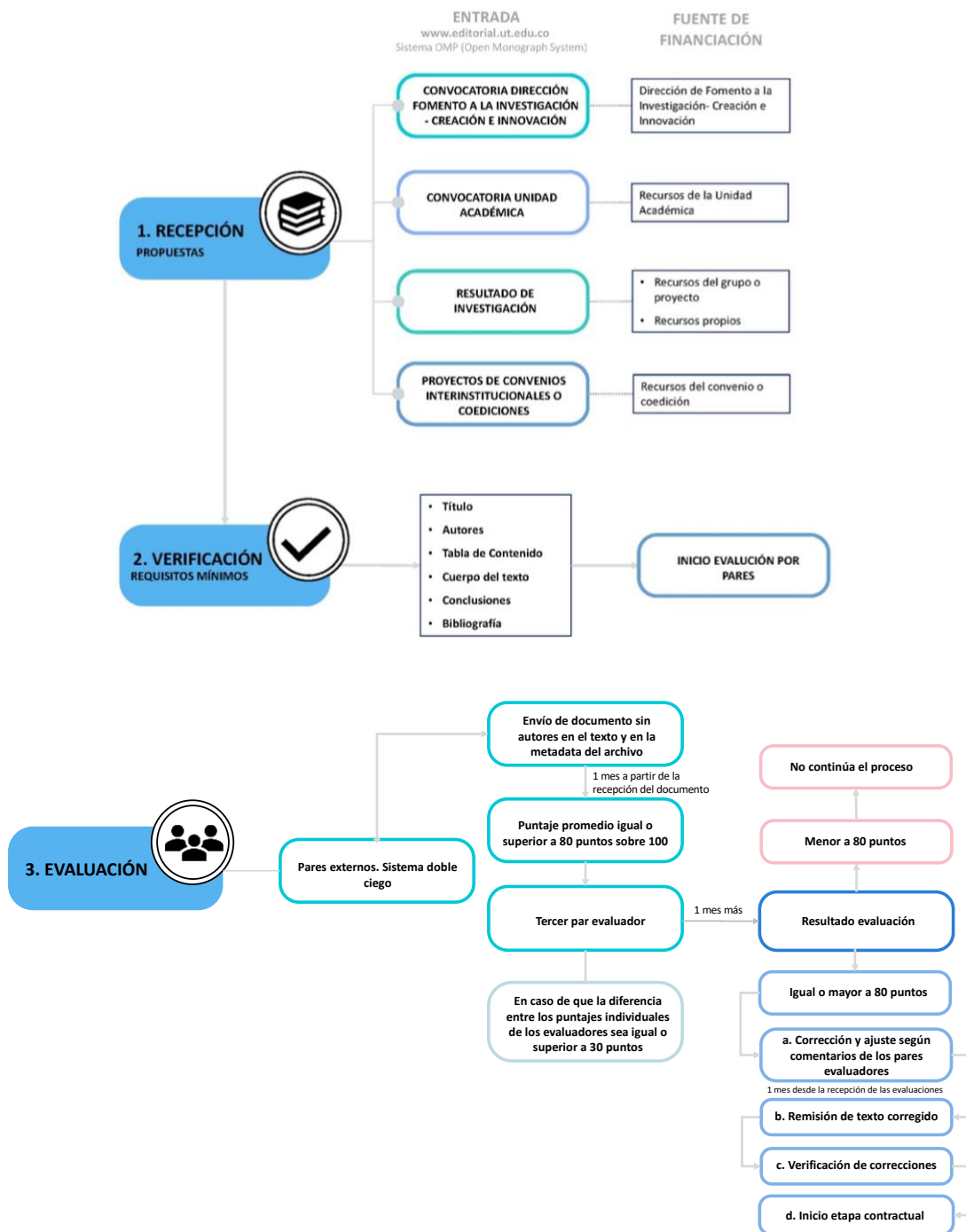
3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Autor(es)	Envío de la propuesta editorial y los formatos que hacen parte del procedimiento, a través de la plataforma OMP en la página www.editorial.ut.edu.co
02	Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Revisión de los requisitos mínimos de las propuestas enviadas: título, tabla de contenido, cuerpo del texto, conclusiones y bibliografía. El texto no debe contener los nombres de los autores en ninguna de sus partes, ni en la metadata del archivo (por ejemplo: .doc/docx). Si cumple: continúa hacia la evaluación por pares. No cumple: se devuelve al autor para su ajuste.
03	Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Solicita evaluación por pares y comunica los resultados de la evaluación al autor de contacto. Resultados de Evaluación: Promedio igual o superior a 80/100: continúa con el procedimiento editorial. Promedio inferior a 80/100: no continúa. Diferencia de más de 30/100 puntos entre las evaluaciones: tercer par, cuyo puntaje reemplaza el más bajo de los dos primeros.
04	Autor(es)	Ajustar la propuesta editorial según concepto de los pares.
05	Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Recibir y verificar que la propuesta editorial ha sido ajustada.
06	Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Solicitar cotizaciones, VoBo Asesor de la Unidad de Publicaciones. Remitir cotizaciones recibidas junto con la indicación del proveedor seleccionado al Profesional Universitario Jurídico de la Vicerrectoría de Investigación para el inicio de las etapas precontractual y contractual. VoBo Asesor de la Unidad de Publicaciones. El proveedor, según sea el caso, es seleccionado por: la Unidad de Publicaciones (recursos de la Vicerrectoría), la Unidad Académica (recursos de unidad académica), el líder del grupo o proyecto de investigación (recursos de grupo o proyecto de investigación), el autor (recursos propios).
07	Profesional Universitario Jurídico Vicerrectoría de Investigación	Desarrollo de las etapas precontractual y contractual. VoBo Asesor de la Unidad de Publicaciones.
08	Autor	Supervisión del contrato. Cuando los recursos para la publicación del libro provengan de una Unidad Académica, grupo o proyecto de investigación o sean propios.

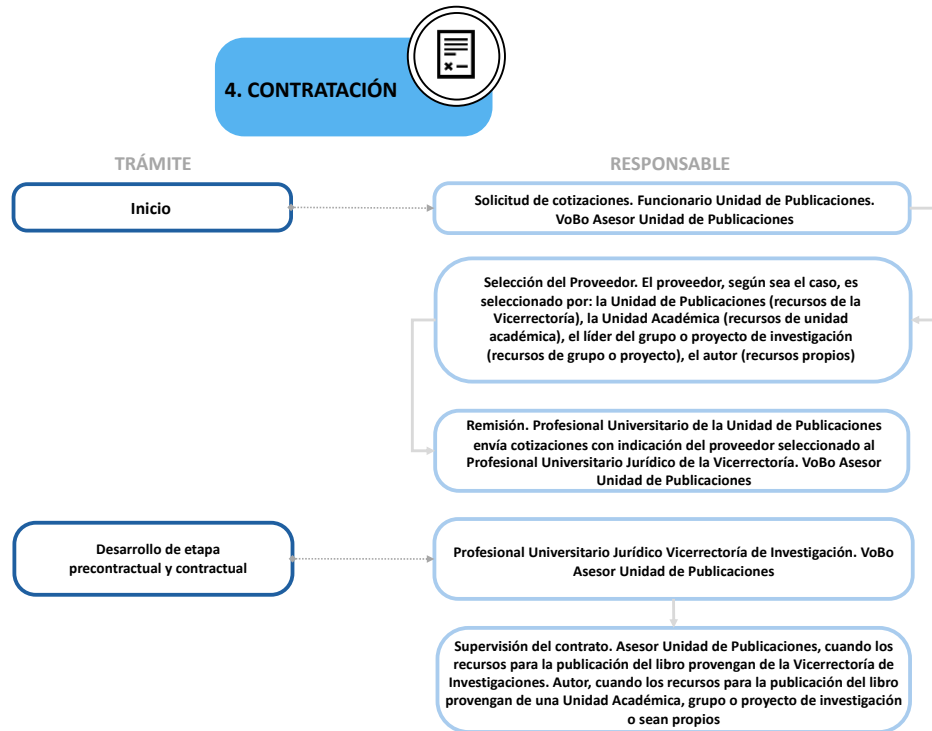
 Universidad del Tolima	PROCESO INVESTIGACIONES PROCEDIMIENTO EDITORIAL	Página 6 de 10
		Código: IN-P03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16/08/2023

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Supervisión del contrato. Cuando los recursos para la publicación del libro provengan de la Vicerrectoría de Investigaciones.
09	Proveedor	Según contrato, realiza: corrección de estilo, diseño, diagramación, e impresión del libro.
10	Autor	Desarrollar junto con el proveedor las actividades contratadas.
11	Biblioteca	Elaboración de ficha catalográfica.
12	Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Solicitud de ISBN. VoBo Asesor de la Unidad de Publicaciones.
13	Profesional Universitario Vicerrectoría de Investigación	Pago de ISBN.
14	Autor y Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Aprobación versión preliminar del libro. VoBo Asesor de la Unidad de Publicaciones.
15	Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Elaboración de página legal. VoBo Asesor de la Unidad de Publicaciones.
16	Autor y Asesor Unidad de Publicaciones	Aprobación versión final del libro. Cuando por algún motivo este aval no pueda ser otorgado por el Asesor, lo dará el Profesional Universitario de la Unidad de Publicaciones.
17	Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Solicitud publicación del libro en el repositorio institucional a la biblioteca.
18	Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Recibir en Bodega los libros impresos, e ingresarlos en el inventario de la Bodega enviando copia de esta relación a la Sección de Almacén.
19	Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Realizar depósito legal.
20	Profesional Universitario Unidad de Publicaciones	Divulgación y distribución del libro.

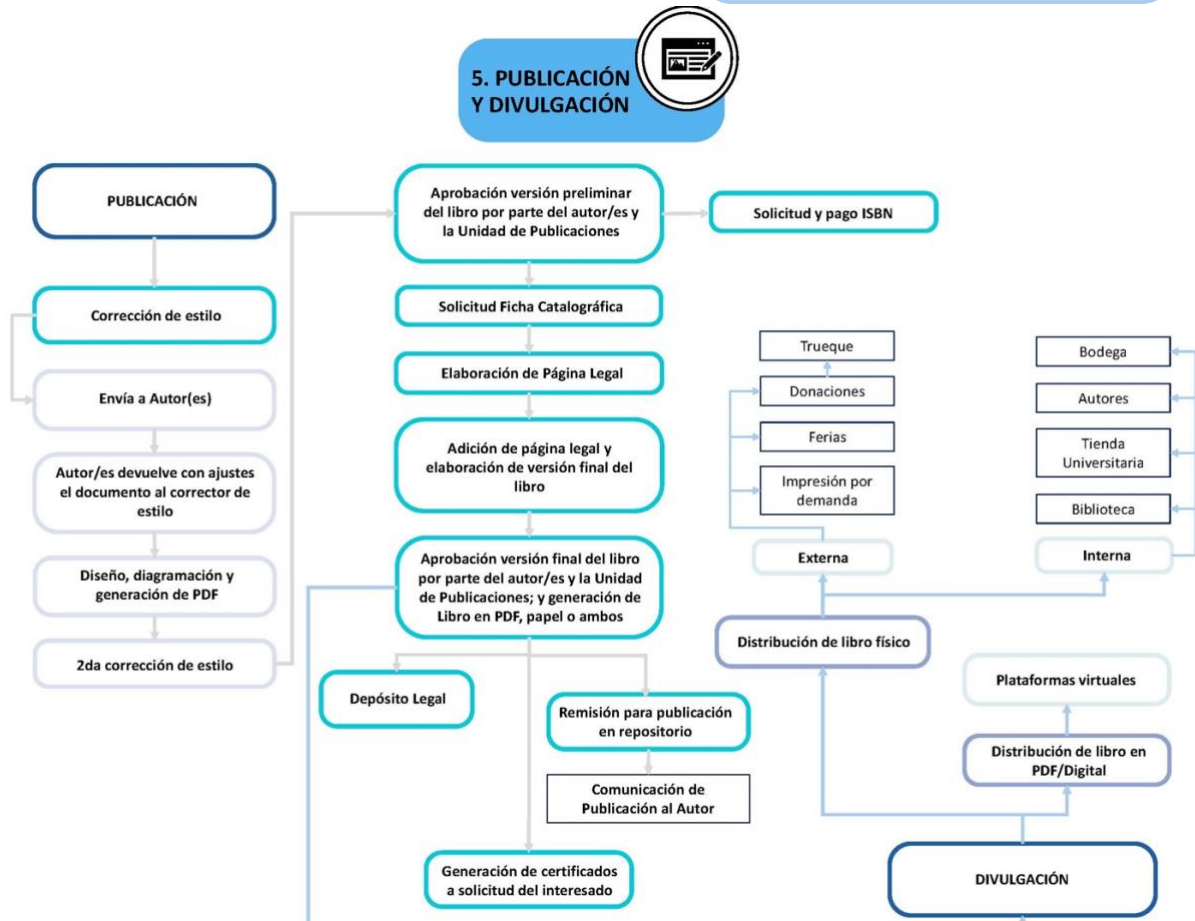
Flujograma del Procedimiento Editorial




4. CONTRATACIÓN



5. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN




 Universidad del Tolima	PROCESO INVESTIGACIONES PROCEDIMIENTO EDITORIAL	Página 9 de 10
		Código: IN-P03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16/08/2023

4. BASE LEGAL

- Resolución de Rectoría 01160 de 2009.
- Acuerdo 0022 de 2011, del Consejo Académico.
- Resoluciones del consejo Editorial 001 y 002 de 2011.
- Resolución de Rectoría 0417 de 2017.
- Ley 23 de 1982, Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas que las modifiquen o complementen.
- Ley 1379 de 2010, Ley 1915 de 2018, Decreto 1080 de 2015 y demás normas que las modifiquen o complementen.
- Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen o complementen.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	IN-P03-F01	Presentación de Libros	Unidad de Publicaciones	Digital	Profesional Universitario	3 años	Selección
2	IN-P03-F02	Evaluación de Libros y Capítulos de Libro	Unidad de Publicaciones	Digital	Profesional Universitario	2 años	Selección
3	IN-P03-F03	Licencia de Uso de Fotografías e Imágenes	Unidad de Publicaciones	Digital	Profesional Universitario	3 años	Selección
4	IN-P03-F04	Autorización Uso de Imagen	Unidad de Publicaciones	Digital	Profesional Universitario	3 años	Selección
5	IN-P03-F05	Autorización Uso de Imagen de Menores	Unidad de Publicaciones	Digital	Profesional Universitario	3 años	Selección
6	IN-P03-F06	Ingreso de Libros a la Bodega	Unidad de Publicaciones	Físico Digital	Profesional Universitario	2 años	Selección
7	IN-P03-F07	Salida de Libros de la Bodega	Unidad de Publicaciones	Físico Digital	Profesional Universitario	2 años	Selección

 Universidad del Tolima	PROCESO INVESTIGACIONES PROCEDIMIENTO EDITORIAL	Página 10 de 10
		Código: IN-P03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16/08/2023

6. ANEXOS

- Anexo 1. Formato IN-P03-F01
- Anexo 2. Formato IN-P03-F02
- Anexo 3. Formato IN-P03-F03
- Anexo 4. Formato IN-P03-F04
- Anexo 5. Formato IN-P03-F05
- Anexo 6. Formato IN-P03-F06
- Anexo 7. Formato IN-P03-F07

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN