



Área de Desarrollo Editorial
Creación de Colecciones y Publicaciones Periódicas

Código: PM-IV-7.4-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Investigación/ Gestión Editorial.
2. RESPONSABLE(S):	Editor, Comité Editorial.
3. OBJETIVO:	Crear una línea editorial en la producción de un campo del conocimiento limitado; estableciendo mínimos requisitos para las publicaciones periódicas.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud para tramitar ante el Comité Editorial y termina con la evaluación de los productos de acuerdo a los parámetros establecidos en el acuerdo 030 de 2012.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 23 de 1982: Sobre Derechos de Autor.</p> <p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo Superior 015 de 2015: Por el cual se establece el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 030 de 2012: Reglamento Editorial de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 008 de 1999: Por el cual se expide el estatuto de propiedad intelectual de la Universidad del Cauca.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe para su trámite ante el Comité Editorial, la solicitud de autorización presentada por el interesado, para lo cual se debe diligenciar la solicitud según sea el tipo, teniendo en cuenta los siguientes instructivos: PM-IV-7.4-IN-1 Parámetros para autorizar la edición de publicaciones periódicas en la Universidad del Cauca o PM-IV-7.4-IN-2 Parámetros para autorizar la edición de colecciones bajo el Sello	Editor	Verifica solicitud diligenciada según instructivos PM-IV-7.4-IN-1 y PM-IV-7.4-IN-2, cada vez que sea necesario, Editor



Área de Desarrollo Editorial
Creación de Colecciones y Publicaciones Periódicas

Código: PM-IV-7.4-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 5

	Editorial de la Universidad del Cauca.		
2	Determina sobre la aprobación de la solicitud. En caso de ser aprobado se inicia con el proceso de edición y su posterior publicación.	Comité Editorial	Verifica Acta del Comité Editorial, cada vez que sea necesario, Secretario Comité Editorial
3	Entrega los productos correspondientes para su análisis y evaluación.	Editor de la colección	Verifica productos entregados, cada vez que sea necesario, Editor de la colección
4	Evalúa los productos de acuerdo a los parámetros establecidos en el Acuerdo 030 de 2012, el cual tiene por normatividad la evaluación en estilo doble ciego.	Editor	Verifica formato PM-IV-7.4-FOR-2 Evaluación académica de libros, cada vez que sea necesario, Editor

7. FORMATOS:	PM-IV-7.4-FOR-2 Evaluación académica de libros
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N.A.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
17-09-2008	0	SE-PR-003	Construcción procedimiento: Creación de Colecciones y Publicaciones Periódicas
12-02-2010	1	ME-GM-7-PR-3	Ajustes formatos involucrados en el proceso y cambio de codificación.
15-07-2011	2	ME-GM-7-PR-3	Aplicación de la nueva estructura para documentar procedimientos.
04-09-2015	3	PM-IV-7.4-PR-3	Cambio del código del procedimiento, actualización del proceso/subproceso relacionado,



Área de Desarrollo Editorial
Creación de Colecciones y Publicaciones Periódicas

Código: PM-IV-7.4-PR-3

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 5

			responsable(s), alcance, marco normativo, mejora en las actividades, actualización de formatos, construcción del flujograma de procedimiento y actualización del formato de caracterización del procedimiento.
--	--	--	--

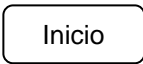


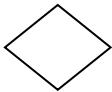
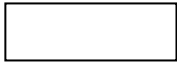



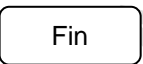
10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
	Responsable Subproceso
Cargo: Editor	Cargo:
Fecha: 21-05-2015	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a) de Investigaciones	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

