



RESOLUCIÓN 5129 DE

( 27 DIC. 2017 )

Por la cual se establece la estructura administrativa para el funcionamiento de la Editorial de Comunicación Científica, Académica y Cultural o Editorial Neogranadina

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003; los Acuerdos 13 de 2010; 11, 22 y 23 de 2015; 15 de 2016, 14 y 15 de 2017, las Resoluciones 4376 de 2015 y 5250 de 2016, y,

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Superior Universitario expidió el Acuerdo N° 22 del 09 de diciembre de 2015, "*Por el cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se modifica parcialmente el Acuerdo 13 de 2010 y se deroga el Acuerdo 15 de 2012*".

Que el Acuerdo 14 del 11 de octubre de 2017, por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 22 de 2015, creó la Editorial de Comunicación Científica, Académica y Cultural o Editorial Neogranadina dependiente de la Vicerrectoría de Investigaciones.

Que el artículo segundo del Acuerdo 14 de 2017, establece lo siguiente: "*El Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante resoluciones individuales, adecuará la organización interna de las unidades académico-administrativas que componen la estructura organizacional de la Universidad, hará los nombramientos a que haya lugar, con fundamento en las necesidades del servicio reglamentará el funcionamiento de la estructura administrativa, en lo pertinente a la visibilidad de los tipos de autoridad, a saber: jerárquica, asesor y funcional*"

Que mediante la Resolución 4376 de 31 de diciembre de 2015, se expidió el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los cargos de Planta Global de los Empleados Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el Acuerdo 15 de 2017, modificó el acuerdo 23 de 2015, por medio del cual se estableció la Planta Global de Empleados Públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el Rector de la Universidad ha dispuesto que las dependencias administrativas, establezcan su estructura interna, fijando funciones, actividades y responsabilidades concretas a los funcionarios que se desempeñen en las mismas, con el fin de atender con mayores niveles de eficiencia y eficacia los procesos, procedimientos, planes, proyectos y metas institucionales.

Que la Universidad Militar Nueva Granada tiene como propósito misional desarrollar la investigación, la docencia y la extensión, en un entorno de diálogo y de construcción de comunidad académica.

Que la Universidad busca ser reconocida internacionalmente como una institución de calidad, sin desnaturalizarse de su contexto inmediato, con un enfoque de responsabilidad social y aportando a la solución de los problemas del país.

Que el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación colombiano ha venido actualizando sus políticas para evaluar la producción científica nacional y demandando nuevas condiciones de existencia y calidad de los productos académicos.

Que las tecnologías de la información, el acceso al conocimiento, sumado a las políticas para evaluar la productividad científica, han creado un contexto dinámico que está transformando la forma, los medios, y las condiciones para producir conocimiento en las instituciones de educación superior.

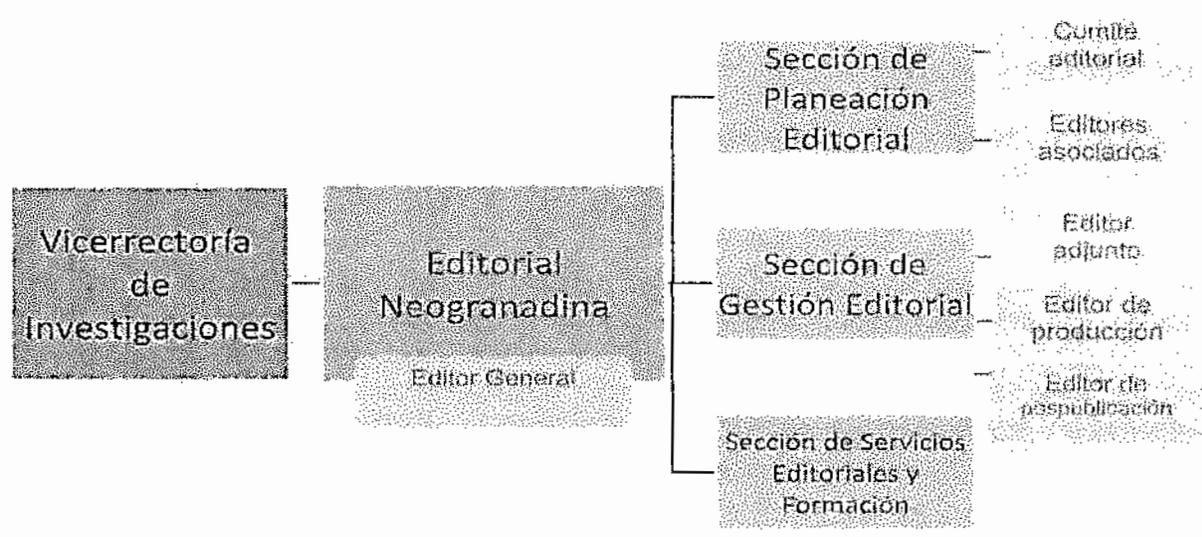
Que las editoriales universitarias tienen un papel fundamental en la validación y difusión de la producción científica, académica y cultural que se genera en las universidades, y deben adaptarse para responder a ese contexto dinámico.

Que es necesario establecer la estructura académica, administrativa, la reglamentación y los cargos requeridos para la implementación y correcto funcionamiento de la Editorial de Comunicación Científica, Académica y Cultural o Editorial Neogranadina.

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Establecer la estructura administrativa de la *Editorial Neogranadina* (Editorial Científica, Académica y Cultural), adscrita a la Vicerrectoría de Investigaciones, con tres secciones a saber: La Sección de Planeación Editorial, la Sección de Gestión Editorial y la Sección de Servicios Editoriales y Formación:



**ARTÍCULO SEGUNDO. Propósito de la Editorial.** La Editorial Neogranadina tendrá como propósito convertirse en un repositorio confiable de conocimiento científico, académico y cultural, en el contexto nacional e internacional. Asimismo, será la División encargada de dictar la política editorial institucional de manera que todas las obras sometidas a publicación, pasen por procesos de revisión editorial, normalización editorial y arbitraje por pares.

Adicionalmente, la Editorial implementará los canales y las estrategias para que sus contenidos sean usados en procesos de investigación, docencia y extensión, y procurará dinamizar la cultura académica, el conocimiento editorial, y los procesos de escritura y lectura en la comunidad universitaria propia y externa.

**ARTÍCULO TERCERO. Editor general.** La Editorial de Comunicación Científica, Académica y Cultural tendrá como jefe al Editor general de la Universidad, y sus funciones serán:

1. Definir y evaluar anualmente, con el apoyo del Comité editorial, la política, la gestión y las estrategias editoriales institucionales, para garantizar la consolidación de la Editorial en el sector universitario.

2. Formular el plan editorial anual para garantizar el desarrollo continuo, dinámico, de las diferentes colecciones.
3. Supervisar la correcta ejecución de las políticas, procesos y estrategias de la Editorial.
4. Orientar la catalogación, indexación y acreditación de las obras editadas.
5. Establecer alianzas editoriales para consolidar el catálogo editorial y su reputación.
6. Vigilar las tendencias del sector editorial universitario para conocer sus buenas prácticas, sistematizar conocimiento reciente y fomentar una cultura de edición académica en la Universidad.
7. Velar porque la producción de obras, cualquiera que sea su origen, cuando se editen bajo el sello editorial de la Universidad, cumplan con los procesos, procedimientos y criterios de calidad definidos en el reglamento editorial.
8. Construir una línea base de indicadores para monitorear el uso de los contenidos que publica la Editorial, y para establecer comparativos con las tendencias temáticas de las disciplinas, en el contexto internacional.
9. Asesorar a la Vicerrectoría de Investigaciones, en la actualización de políticas, reglamentación, diseño de procesos y procedimientos, tanto para la publicación por el sello editorial de la Universidad como por medios externos.
10. Presentar anualmente el plan de presupuesto de la Editorial.
11. Representar la Editorial en espacios institucionales, académicos, editoriales y comerciales.
12. Divulgar entre la comunidad universitaria los atributos del proyecto editorial de la Universidad, y la importancia de las buenas prácticas en escritura, edición y uso de las obras académicas.

**Parágrafo.** El Editor general será un profesional, con grado de maestría, y con cinco (5) años de experiencia específica en edición académica, en la dirección de proyectos editoriales universitarios y en procesos de indexación de publicaciones, con resultados verificables. Este cargo será ocupado por un funcionario administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO. Sección de Planeación Editorial.** La Sección de Planeación Editorial es la encargada de definir, orientar y actualizar las políticas, estrategias y decisiones académicas sobre las colecciones que se publiquen. Sus funciones serán:

#### Generales

1. Definir la política editorial, los procesos y procedimientos para la publicación de obras.
2. Tomar decisiones sobre la creación, sostenimiento, posicionamiento o terminación de los proyectos editoriales de cada línea de publicación de la Editorial.
3. Evaluar y refrendar el plan de publicaciones anual, en los proyectos que se puedan prever o preparar.
4. Diseñar estrategias para consolidar académicamente el catálogo editorial que se construya.
5. Vigilar las tendencias nacionales, regionales y mundiales sobre la edición académica y universitaria, y divulgar tal conocimiento entre la comunidad universitaria.

#### Específicas

1. Dentro del plan editorial anual, y con base en información bibliométrica por las áreas de cada Facultad, establecer los énfasis temáticos en los que se va a privilegiar el desarrollo de colecciones.
2. Determinar los puntos de control que garantizarían la calidad académica y editorial de las obras.
3. Evaluar periódicamente, por lo menos una vez al año, la ejecución del plan editorial.
4. Evaluar los resultados de las estrategias editoriales para el posicionamiento en cada disciplina.
5. Emitir reportes sobre el conocimiento más reciente sobre la edición académica.
6. Revisar las metas de indexación anual de cada proyecto editorial.
7. Evaluar el desempeño de los editores de los proyectos y sugerir acciones de mejora, cuando corresponda.
8. Refrendar alianzas editoriales para impulsar la publicación de coediciones, obras en colaboración, y otros proyectos interinstitucionales de mutuo beneficio.
9. Asimismo, para la ejecución de estas funciones, la Sección de Planeación Editorial está conformada por:

- a) Un Comité editorial.

- b) Los editores asociados: editores de revista, editores de colección, editores de proyectos especiales.

**ARTÍCULO QUINTO. Comité editorial.** El Comité editorial será un órgano asesor del Editor general en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y proyectos editoriales, basado en criterios académicos.

Las funciones del Comité editorial serán:

1. Emitir concepto sobre las nuevas colecciones, proyectos editoriales, políticas, estrategias o alianzas que repercutan en el desarrollo y en la gestión de la Editorial y de sus procesos.
2. Intervenir, cuando así se le solicite, en la solución de casos especiales y en la aprobación o rechazo de propuestas editoriales.
3. Contribuir a que las colecciones de la Editorial respondan a los temas más importantes, a las tendencias actuales de cada disciplina.
4. Generar espacios de discusión e interacción entre los académicos de las diferentes Facultades, áreas académicas o disciplinas, en las que se tenga alguna injerencia.
5. Evaluar anualmente las necesidades de adaptación, actualización o reformulación de las políticas, procesos o estrategias de la Editorial.
6. Proponer proyectos editoriales especiales a la Vicerrectoría de Investigaciones, que sirvan a los procesos misionales de la Universidad o que beneficien su reputación académica o su posicionamiento en el sector universitario.
7. Evaluar y recomendar la vinculación de nuevos integrantes al Comité o de Editores asociados que puedan contribuir a la consolidación de los proyectos editoriales.
8. Apoyar a la Vicerrectoría de Investigaciones, con su consejo académico, en la toma de decisiones sobre las políticas, procesos, estrategias y proyectos más adecuados para consolidar y hacer más visible la producción científica institucional.

**ARTÍCULO SEXTO. Conformación del Comité Editorial.** El Comité Editorial estará conformado por:

1. El Editor general, quien presidirá el Comité y lo convocará cada vez que sea necesario para la toma de decisiones.
2. Profesores investigadores activos por cada disciplina en la que la Editorial tenga una línea de publicación. Los profesores deben tener grado de doctor, y publicaciones anuales, en los últimos tres años al momento de su vinculación al Comité.
3. Editores asociados, con un (1) representante que se seleccionará del grupo de los Editores de revista, de los Editores de colección o de los Editores de proyectos especiales.

El Editor general, de acuerdo con las líneas temáticas de la Editorial, hará una revisión de las hojas de vida de los profesores de planta de las Facultades de la Universidad, en la que se verificará su grado académico más alto y las publicaciones de los últimos tres años, y recomendará a la Vicerrectoría de Investigaciones su nombramiento en el Comité Editorial, que se hará por un periodo de dos años. El Editor general también podrá proponer a la Vicerrectoría de Investigaciones la vinculación de miembros externos, de otras universidades o países, para el Comité, siempre y cuando cumplan con los requisitos de formación académica y publicaciones. Asimismo, el Editor general revisará las hojas de vida de los Editores asociados y recomendará su nombramiento en el Comité, a la Vicerrectoría de Investigaciones.

**Parágrafo 1.** El Editor adjunto (Sección de Gestión Editorial) participará en las reuniones del Comité editorial y actuará como secretario técnico para la relatoría. Tendrá voz pero no voto.

**Parágrafo 2.** Si no existen proyectos de colección de libros en curso o proyectos especiales, se vinculará al Comité a uno de los editores de revista, como representante de los Editores asociados.

**Parágrafo 3.** La participación en el Comité, por su naturaleza académica y de orden consultivo, se hará *ad honórem*.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Editores asociados.** Los editores asociados son los responsables de liderar los diferentes proyectos que conforman el catálogo editorial de la Universidad, y se designarán bajo tres figuras principales:

1. Editores de revista.
2. Editores de colección de libros.
3. Editores de proyectos especiales.

af

*[Handwritten signature]*

Los editores asociados podrán ser profesores de la Universidad, funcionarios públicos, de carrera, a los que se les asignará un tiempo parcial dentro de su plan de trabajo para liderar el proyecto editorial del que sean responsables. Los editores asociados que estén afiliados a la UMNG, deberán tener grado de maestría, tener experiencia verificable en investigación (vinculación a grupo de investigación, como investigador principal o coinvestigador) y acreditar publicaciones académicas. La experiencia editorial del candidato a Editor asociado, es decir, los roles previos que hayan desempeñado como directores o editores de revista, editores o compiladores de libros, o integrantes de comités editoriales o científicos, será bien ponderada al momento de decidir sobre su vinculación como editor.

Los editores asociados también podrán ser profesores externos, vinculados a otra universidad nacional o extranjera, a un Centro de Investigaciones, Instituto, o a una Institución de Educación Superior, o expertos de trayectoria verificable en una temática o área. De acuerdo con la naturaleza del proyecto editorial, los editores asociados externos, podrán participar *ad honórem* o por un estímulo económico, que no supere los 12 salarios mínimos legales vigentes, por producto concertado.

En todos los casos en los que sea necesario vincular un Editor asociado interno o externo, el Comité editorial hará una revisión de las hojas de vida de los candidatos, y se evaluará la pertinencia de su área de *expertise* para el proyecto que liderará, su formación académica y sus publicaciones.

También, el Comité editorial, previa consulta a la Vicerrectoría de Investigaciones, podrá invitar de manera directa a profesores internos o externos, a que sean Editores asociados por su trayectoria académica, por su línea de investigación y frecuencia de publicaciones.

**ARTÍCULO OCTAVO. Editores de revista.** Los editores de la revista son los responsables de los procesos de gestión de contenidos, producción y pospublicación de la revista, de acuerdo con el plan de trabajo que se acuerde anualmente con la Editorial de la Universidad. Sus funciones serán:

1. Implementar una política de convocatoria permanente de nuevos autores y evaluadores para ampliar las redes de la revista.
2. Hacer filtro editorial de los artículos recibidos para determinar su aceptación o no para el arbitraje externo, de acuerdo con cumplimiento de pautas o con la línea editorial de la revista.
3. Establecer contacto directo y frecuente con los colaboradores de la revista: integrantes del comité, autores, evaluadores, editores invitados, etcétera.
4. Hacer seguimiento detallado del arbitraje, que incluya vigilar los tiempos de respuesta de los evaluadores, calidad de las evaluaciones, consolidación y envío oportuno de conceptos.
2. Coordinar preparación y lanzamiento de convocatorias de números especiales.
3. Propiciar alianzas con otras instituciones o con profesores adscritos a otras instituciones para editar números especiales.
4. Hacer un seguimiento integral del cumplimiento de los aspectos de calidad editorial, académica, estabilidad, visibilidad e impacto por citación de la revista, de acuerdo con los alcances de su plan de indexación.
5. Someter la revista a procesos de indización nacional e internacional.
6. Coordinar la edición del material de cada número de la revista de manera oportuna: verificación e inserción de correcciones, comunicación con autores en etapa de corrección y diagramación, verificación de cotejo, aprobación de finales para impresión.
7. Coordinar la catalogación, marcación y visibilización de contenidos digitales de la revista en su página web y en sistemas en los que esté indizada la revista.
8. Responder adecuadamente a todas las demás tareas que se deriven de la gestión editorial de la revista.
9. Rendir informe sobre la gestión, plan de trabajo y de indexación de la revista cuando la Editorial o la Vicerrectoría de Investigaciones, así lo solicite.

**Parágrafo.** Los Editores de revista podrán ser tanto internos como externos y su selección la hará la Vicerrectoría de Investigaciones, de acuerdo con la recomendación del Editor general, una vez se evalúen los candidatos con el perfil académico más idóneo. Los requisitos básicos para poder considerar a un profesor como Editor de revista, son:

1. Tener, mínimo, grado de maestría. De preferencia, grado de doctor.
2. Tener experiencia en proyectos de investigación como líder de proyecto, investigador principal o coinvestigador.
3. Estar vinculado a un grupo de investigación nacional o extranjero.

4. Tener publicaciones académicas.
5. Acreditar conocimientos sobre procesos de publicación académica: experiencia como director o editor de revista, editor de colección, editor o compilador de libros. Los Editores de revista que estén vinculados como profesores de la Universidad recibirán una descarga parcial para cumplir con sus funciones, y la Vicerrectoría de Investigaciones, evaluará anualmente el desempeño de cada editor, para determinar su continuidad. Los editores de revista externos, si se considera viable en algunos proyectos, recibirán un estímulo económico por número publicado. El Comité editorial también podrá postular candidatos externos, de manera directa, para que asuman como editores de revista, previa consulta a la Vicerrectoría de Investigaciones.

La responsabilidad académica de ser editor de revista será ocupada por un profesor de planta de la Universidad o de otra universidad nacional o extranjera.

Una vez entre en vigencia la actual resolución, que formaliza la nueva Editorial Neogranadina, el Editor general evaluará el estado de cada una de las revistas de la Universidad para establecer su viabilidad como proyecto editorial, de acuerdo con los requisitos internacionales de indexación en índices de citación, índices bibliográficos y bases bibliográficas. Según la viabilidad de cada revista, el Editor General recomendará o no a la Vicerrectoría de Investigaciones su continuidad o los ajustes que se requieran para mejorar su indexación y reconocimiento en sus respectivas disciplinas.

**ARTÍCULO NOVENO. Editores de colección de libros.** Los editores de colección de libros son los responsables de definir y consolidar las líneas temáticas de las colecciones de libros, de preparar y justificar académicamente sus convocatorias, y de procurar que los contenidos de cada libro que integre la colección, sean pertinentes para las disciplinas o áreas a las que se dirigen. Sus funciones serán:

1. Definir las líneas temáticas de la colección, de acuerdo con las tendencias de la corriente principal o de los temas de oportunidad que se identifiquen en la disciplina.
2. Definir un plan de desarrollo de la colección, como mínimo, a tres años.
3. Proponer los candidatos para conformar un Comité externo de colección, de acuerdo con las condiciones del Reglamento editorial.
4. Coordinar la convocatoria de la colección o de sus monográficos.
5. Coordinar los procesos de indexación de las colecciones, de sus libros, y su validación ante el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación colombiano, cuando corresponda.
6. Evaluar académicamente las propuestas que se presenten de publicación, cuando se gestionen convocatorias de capítulos para obras en colaboración.
7. Apoyar el proceso de selección y convocatoria de pares externos para realizar la evaluación de propuestas de libro o la evaluación de contenidos.
8. Apoyar las estrategias de difusión o divulgación de la colección, según los medios y espacios que proporcione la Editorial.

**Parágrafo.** Los Editores de colección de libros podrán ser tanto internos como externos a la Universidad, y su selección la hará la Vicerrectoría de Investigación, de acuerdo con la recomendación del Editor general, una vez se evalúen los candidatos con el perfil académico más idóneo.

Los Editores de colección que estén vinculados como profesores de la Universidad recibirán una descarga parcial para cumplir con sus funciones. Los editores de colección externos recibirán un estímulo económico por la gestión semestral de la colección. Las Facultades o las unidades académicas de la Universidad podrán sugerir la formulación de una colección y su editor, al Comité editorial, de acuerdo con las condiciones que se señalen en el Reglamento editorial.

La posición de editor de colección será ocupada por un profesor de planta de la Universidad o de otra universidad nacional o extranjera.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Editores de proyectos especiales.** Los editores de proyectos especiales son los responsables de preparar y gestionar la publicación de obras específicas dentro de una colección, de obras que trascienden las tipologías textuales típicas, que usualmente publican las editoriales, o que recurren a formatos no textuales.

Las funciones de cada uno de estos editores se deben establecer por proyecto, según su propósito y particularidades, sin embargo, los editores de proyectos especiales podrán ser:  

1. **Editor de colecciones de literatura gris.** Es el responsable de gestionar una colección de literatura gris, temática, de investigación, para la publicación de documentos de trabajo, o de docencia, para la publicación de material de apoyo en las clases.
2. **Editor invitado o Editor científico (edición especial de revista o libro).** Es el responsable académico de la edición temática de una revista o de una monografía, dentro de una colección de libros, ejerciendo un papel en la curaduría de los contenidos o en la compilación de obras en colaboración.
3. **Editor de objetos virtuales de aprendizaje.** Es el responsable de gestionar la producción, evaluación y publicación de material audiovisual de apoyo a la docencia, en un área temática.

La posición de editor de proyectos especiales será ocupada por un profesor de planta de la Universidad o de otra universidad nacional o extranjera, y su selección la hará la Vicerrectoría de Investigaciones, de acuerdo con la recomendación del Editor general, una vez se evalúen los candidatos con el perfil académico más idóneo.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Sección de Gestión Editorial.** La Sección de Gestión Editorial es la encargada de ejecutar las políticas, estrategias, procesos y procedimientos asociados a la gestión de contenidos, la producción editorial y a la pospublicación. Sus funciones serán:

#### Generales

1. Velar por la eficiencia en la ejecución de los procesos y procedimientos de la Editorial.
2. Verificar el cumplimiento de las pautas editoriales y de aspectos relacionados con los derechos de autor, en cada una de las obras.
4. Vigilar el cumplimiento de los criterios de calidad editorial y académica de cada texto aprobado.
5. Garantizar la intervención editorial de las obras y su legibilidad, supervisando la calidad del proceso de producción, en todas sus etapas.
6. Coordinar la pospublicación para que las obras lleguen, en todos los formatos disponibles por los que publique la Editorial, a su público objetivo.

#### Específicas

1. Coordinar el proceso de creación de redes para cada colección.
2. Verificar el perfil de los autores y evaluadores involucrados en cada obra.
3. Supervisar que toda la información que se genere en los procesos de publicación se registre, se actualice en tiempo real y se archive, para mantener un histórico de los antecedentes de cada publicación.
4. Normalizar cada obra en su presentación y estilo, buscando su adaptación a las normas y convenciones editoriales que correspondan a la disciplina.
5. Emitir informes de estado sobre cada obra en proceso de publicación e informes generales por colección.
7. Gestionar los procesos de contratación y pago, que se derivan del arbitraje, producción editorial y distribución de cada obra.

Asimismo, la Sección de Gestión Editorial estará conformada por:

1. Editor adjunto
2. Editor de producción
3. Editor de pospublicación
4. Asistentes editoriales
5. Profesionales en edición: correctores, diseñadores, diagramadores, traductores.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Editor adjunto.** El Editor adjunto será el responsable de gestionar las convocatorias de nuevos autores y de coordinar los procesos de arbitraje por pares de la Editorial Neogranadina.

Las funciones del Editor adjunto serán:

1. Preparar y coordinar las convocatorias generales o específicas que requiera cada línea de publicación de la Editorial.
2. Gestionar el proceso de selección, comunicación y seguimiento a los pares evaluadores externos.

3. Vigilar la calidad de los conceptos y la actuación de los pares bajo principios éticos y de integridad académica.
4. Comunicar los resultados de los procesos de arbitraje.
5. Procurar una interacción fluida, respetuosa y académica entre editores, autores y evaluadores.
6. Apoyar la línea de investigación sobre producción y gestión de proyectos editoriales, y sobre arbitraje por pares.

**Parágrafo.** El editor adjunto será un profesional con mínimo un año de experiencia verificable en la gestión de procesos de publicación de literatura arbitrada. Esta posición será ocupada por un funcionario administrativo.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO. Editor de producción.** Es el responsable de supervisar la corrección de estilo, el diseño, la diagramación, la traducción y la verificación de finales para publicación, de cada obra aprobada.

Las funciones del editor de producción serán:

1. Gestionar la corrección de estilo de las obras aprobadas para publicación.
2. Gestionar el diseño, diagramación y traducción (metadatos) de las obras aprobadas para publicación.
3. Vigilar la calidad del proceso de edición en todas las etapas de intervención de las obras.
4. Interactuar con los autores de manera oportuna, a lo largo de toda la producción de los textos.
5. Verificar, con ayuda de los autores, que las obras lleguen íntegras a su versión final de publicación.

**Parágrafo.** El editor de producción será un profesional con mínimo un año de experiencia verificable en la edición de textos académicos, con fines de indexación. Esta posición será ocupada por un funcionario administrativo.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO. Editor de pospublicación.** El editor de pospublicación es el responsable de la difusión, divulgación y distribución de las obras publicadas, entre su público objetivo.

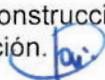
Las funciones del editor de pospublicación serán:

1. Gestionar los planes de difusión y divulgación gratuita, de las obras que se editan.
2. Coordinar la distribución de las obras, en especial en su versión en papel.
3. Construir redes académicas en las universidades que son más productivas en los temas en los que está publicando la Editorial.
4. Realizar análisis bibliométricos sobre el impacto de los diferentes títulos que publica la Editorial.
5. Coordinar la producción de contenidos de divulgación sobre los contenidos académicos, para buscar repercusiones en temas de opinión o de interés general.
6. Apoyar la línea de investigación sobre difusión, divulgación y comercialización, bajo la realidad del acceso abierto.

**Parágrafo.** El editor de pospublicación será un profesional, de preferencia con un pregrado en Comunicación, con mínimo un año de experiencia verificable en creación, gestión y manejo de redes académicas o sociales. Esta posición será ocupada por un funcionario administrativo.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO. Asistentes editoriales.** Los asistentes editoriales apoyarán la gestión administrativa y la gestión editorial que se deriva de la gestión de contenidos, de la producción y la pospublicación.

Las funciones de los asistentes editoriales serán:

1. Apoyar la gestión administrativa, elaboración de contratos de evaluadores, proveedores externos y pagos.
  2. Mantener contacto con todos los involucrados en la gestión administrativa, tanto de áreas o unidades de la Universidad, como con los proveedores externos.
  3. Apoyar la construcción de bases de datos para las convocatorias, procesos de arbitraje y de pospublicación. 
- 

4. Construir reportes de estado para autores, comunicación con evaluadores, editores, y proveedores de servicios de edición.
5. Consolidar cifras derivadas de la gestión editorial, producción y pospublicación para divulgarla entre los grupos de interés.
6. Apoyar la gestión de la convocatoria permanente en las líneas y proyectos que así lo requieran.
7. Apoyar la gestión de los planes de indexación, difusión, divulgación y comercialización de las obras.

**Parágrafo.** Los asistentes editoriales podrán ser pasantes, estudiantes auxiliares de últimos semestres o profesionales recién graduados con intención de hacer carrera en edición académica o universitaria, y serán vinculados como funcionarios administrativos.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. Correctores, diseñadores, diagramadores, traductores.** La edición de las obras implica una serie de intervenciones y de servicios profesionales que se contratarán con proveedores externos. Entre esos servicios se incluye la corrección de estilo, el diseño de pautas gráficas, la diagramación, la traducción, la impresión, la conversión a diferentes formatos y el soporte de plataformas digitales. Los proveedores de estos servicios, se contratarán de acuerdo con las necesidades editoriales de cada proyecto y considerando las capacidades y experiencia de los proveedores.

**ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO. Autores.** Los autores podrán ser tanto internos como externos a la Universidad, sin necesidad de que se recurra a la figura de la coedición o que se trate de una obra en colaboración. La Editorial buscará que sus autores, de preferencia, sean académicos o expertos de alto perfil académico y de trayectoria verificable.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. Evaluadores.** Los evaluadores serán profesores investigadores activos o expertos reconocidos en un área, con formación mínima de maestría, y con publicaciones en los últimos tres años, antes del momento en el que se inviten a evaluar un texto.

**Parágrafo primero.** En el caso de aquellos temas que trabajan comunidades pequeñas de investigadores, de obras artísticas o literarias, o de textos que versan sobre problemáticas muy especializadas o de interés para un sector productivo o profesional, se buscarán los pares que tengan más experiencia y trayectoria verificable, sin que sea decisivo para su selección, los grados académicos o las publicaciones recientes.

**Parágrafo segundo.** La evaluación de propuesta de obras, la evaluación de contenidos de libros y de obras derivadas de proyectos especiales, tendrá remuneración económica, de acuerdo con el perfil del evaluador, la extensión y la complejidad de la obra que acepte leer.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO. Sección Servicios Editoriales y Formación.** La Sección de Servicios Editoriales y Formación es la encargada de apoyar los procesos de publicación de los profesores de la Universidad, por medios externos, y de consolidar una cultura editorial, en la que se fortalezcan las capacidades de escritura, lectura y se comprenda de manera integral el funcionamiento del sistema de publicación académica mundial. Sus funciones serán:

#### Generales

1. Establecer las condiciones y los procedimientos para gestionar las solicitudes de publicación externa: corrección de estilo al inglés, traducción al inglés, pago de costos de procesamiento.
2. Orientar la publicación externa hacia revistas en índices de citación y a Editoriales académicas o universitarias de trayectoria verificable.
3. Crear una cultura editorial en la Universidad en la que se entiendan las condiciones, medios, formatos y alcances del sistema de publicaciones académicas actual.
4. Fomentar la escritura de textos académicos y las diferentes normas, por área del conocimiento, que se deben considerar en su construcción.
5. Fomentar los procesos de lectura y el uso de los contenidos de la Editorial.

#### Específicas

1. Diseñar un plan anual de formación en escritura y lectura, con el apoyo del Centro de Escrituras. *Jai.*

2. Coordinar el desarrollo de cursos de formación y de un plan de tutorías para profesores y estudiantes.
3. Verificar el cumplimiento de condiciones de los textos que se envíen para solicitar apoyo en su corrección o traducción.
4. Encauzar los mejores textos que se produzcan en los espacios de formación, hacia la publicación a través de la línea de literatura gris.
6. Construir, con el apoyo del Centro de Escrituras, un sitio web con recursos de escribir para publicar.
7. Promulgar una política de uso de los contenidos propios y de colegas cercanos, en la construcción de nuevos textos.

Las gestiones para recibir un apoyo para publicación externa estarán a cargo de un asistente editorial, y se hará mediante contratación de proveedores externos, con experiencia verificable en los servicios que se requieran.

Por otra parte, los procesos de Formación deben coordinarse con el apoyo del Centro de Lectoescritura institucional, que apunte a formar lectores y escritores académicos, de acuerdo con las prácticas de cada disciplina (bajo el enfoque de *writing in the disciplines*, WID).

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Nuevos proyectos editoriales y sello editorial.** La aprobación de nuevos proyectos editoriales de publicaciones seriadas (revistas y colecciones) y no seriadas (libros, coediciones de libros), o cualquier otra iniciativa de publicación que pudiera surgir en las Facultades o áreas académicas de la Universidad, dependerá del cumplimiento de la política y los procedimientos de la Editorial Neogranadina y del aval de tal División.

Adicionalmente, ninguna dependencia estará autorizada para solicitar la expedición de registros ISBN o ISSN, en nombre de la Universidad. La solicitud de tales registros y el uso del sello editorial en cualquier publicación de la Universidad será de uso exclusivo de la Editorial Neogranadina.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.** La presente resolución deroga toda la normatividad que haya sido previamente expedida y que le sea contraria.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

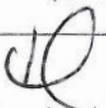
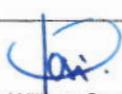
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **27 DIC. 2017**



Brigadier General **HUGO RODRÍGUEZ DURAN**  
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró. Vicerrector de Investigaciones (Encargado)	Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora de Planeación	Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Dr. Manuel de Jesús Losada Sierra	 Dr. Jose William Castro Salgado	 Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo