ACUERDO NÚMERO **018** **DE**

(**20 de mayo de 2026**)

Por cual se aprueba la Política Editorial, de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL – ETITC.

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial la conferida en el artículo 14, literal "a" del Acuerdo 05 de 2013 del Consejo Directivo "Estatuto General", y

C O N S I D E R A N D O:

Que, la Ley 23 de 1982 establece los lineamientos sobre derechos de autor.

Que, el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.1.1.1 al 2.2.2.9.10; 2.2.4.1 al 2.2.4.10; 2.2.11.2.3; 2.2.21.1.1 al 2.2.21.1.3; 2.2.21.1.5 al 2.2.21.6.3; 2.2.23.1 al 2.2.23.11

Que, la Ley 1915 de 2018 modifica la Ley 23 de 1982 y establece otras disposiciones en materia de derechos de autor y derechos conexos.

Que, la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 en el artículo 3 establece los pactos del Plan Nacional de Desarrollo; en el item 5 el Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y en el item 5 Pacto por una Gestión Pública Efectiva.

Que, en la sesión del 5 de mayo de 2026 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño validó propuesta presentada por la Rectoría de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, en sesión ordinaria del 20 de mayo de 2026 el Consejo Directivo discutió y aprobó la propuesta presentada por la Rectoría de la Política Editorial de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1°-. Aprobación. Se aprueba la Política Editorial de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, conforme a lo establecido en el artículo 14 literal a) del acuerdo 05 de 2013. Estatuto General vigente.

Artículo 2°-. Alcance. La Política Editorial aplica a la totalidad de las actividades asociadas a los productos editoriales de la ETITC, sin importar su formato, ya sea impreso, digital o multimedial.

Su alcance abarca desde la producción inicial de un trabajo hasta su visibilidad final, incluyendo todos los pasos intermedios: la evaluación, la edición y la divulgación.

El proceso inicia cuando se presenta la propuesta editorial a la facultad o área correspondiente. Y finaliza con la divulgación efectiva de la obra y su depósito tanto en el repositorio institucional como en otros medios de visibilidad, ya sean de alcance nacional o internacional.

Artículo 3°-. Anexo Único. El cuerpo de la Política Editorial forma parte integral del presente acto administrativo

Artículo 4°-. Socialización. Socializar el contenido del presente Acuerdo a través de los medios institucionales de la ETITC.

Artículo 5°-. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 20 días de mayo de 2026.

El Presidente Ad hoc del Consejo Directivo,

HNO. EDGAR FIGUEROA ABRAJIM

El Secretario del Consejo Directivo

EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO

Proyectó: Yaneth Jimena Pimiento Cortés, Profesional Aseguramiento de la Calidad.
Revisó: Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General
Aprobó: Consejo Directivo

ANEXO ÚNICO

POLÍTICA EDITORIAL

1. Objetivo

Fomentar la divulgación, visibilidad y calidad científica y editorial de las publicaciones generadas por la institución, asegurando que los trabajos académicos, de investigación y de divulgación elaborados por profesores, investigadores, estudiantes y demás miembros de la comunidad institucional cumplan con los más altos estándares de calidad, contribuyendo así al fortalecimiento del conocimiento y al posicionamiento de la institución en el ámbito académico y científico.

Esta gestión editorial se orienta a mantener una alineación constante con las políticas nacionales e internacionales vigentes en materia de ciencia, tecnología e innovación, garantizando la pertinencia, actualidad e impacto de los contenidos producidos.

2. Alcance

Esta política aplica a la totalidad de las actividades asociadas a los productos editoriales de la ETITC, sin importar su formato, ya sea impreso, digital o multimedial.

Su alcance abarca desde la producción inicial de un trabajo hasta su visibilidad final, incluyendo todos los pasos intermedios: la evaluación, la edición y la divulgación.

El proceso inicia cuando se presenta la propuesta editorial a la facultad o área correspondiente. Y finaliza con la divulgación efectiva de la obra y su depósito tanto en el repositorio institucional como en otros medios de visibilidad, ya sean de alcance nacional o internacional.

3. Responsable

Área o responsables	Responsabilidades o funciones
Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia	• Establecer las políticas y lineamientos estratégicos de edición. • Aprobar proyectos editoriales. • Definir criterios de evaluación científica. • Garantizar la calidad, visibilidad y pertinencia de las publicaciones institucionales. • Aprobar los reglamentos internos relacionados con la gestión editorial. • Implementar la política editorial. • Gestionar la evaluación científica. • Mantener el banco de pares evaluadores. • Registrar y normalizar los productos editoriales (ISBN, ISSN, depósito legal, etc.). • Coordinar la visibilidad y seguimiento de publicaciones. • Coordinar la evaluación por pares. • Gestionar la indexación. • Mantener comunicación con los comités editoriales. • Liderar la edición, diseño y publicación.
Consejo Editorial	• Determinar los lineamientos editoriales y estratégicos para su cumplimiento. • Establecer y modificar las líneas editoriales de la Institución. • Establecer los criterios para la evaluación científica de las propuestas editoriales dentro del marco de la política editorial de la Institución. • Aprobar los productos editoriales que se publicarán como parte de las líneas editoriales y determinar las condiciones de la publicación, tales como tirajes y formato, entre otras. • Establecer lineamientos para garantizar la alta calidad académica y editorial de las publicaciones de la Institución, según las directrices nacionales emanadas por el Ministerio de Ciencia,

Área o responsables	Responsabilidades o funciones
	Tecnología e Innovación (Minciencias) e instancias internacionales pertinentes. • Establecer los lineamientos estratégicos para la visibilidad de las publicaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a escalas nacional e internacional; • Aprobar el reglamento interno del Consejo.
Profesional de Gestión Editorial	• Apoyar la implementación de la política editorial de la Institución y orientar los procesos necesarios para su aplicación. • Presentar, para aprobación del Consejo Editorial, los productos editoriales asociados con su dependencia susceptibles de publicación. • Realizar seguimiento a la ejecución editorial de los productos editoriales asociados con su dependencia. • Gestionar y velar por el proceso de registro o reconocimiento de los productos editoriales ante Minciencias y demás instancias relacionadas con el mismo. • Asegurar el proceso de evaluación científica de las obras en proceso de edición y la calidad editorial de las mismas. • Conformar y actualizar el banco de pares evaluadores externos. • Adelantar las gestiones y trámites necesarios para el cumplimiento de la normalización básica de los proyectos editoriales aprobados, relacionada con el ISBN o ISSN, la nota legal, la ficha de catalogación en la fuente, el depósito legal, la tabla de contenido y la bibliografía o referencias bibliográficas; • Verificar el cumplimiento del proceso interno de solicitud y aprobación de los productos editoriales. • Liderar y gestionar todos los procesos concernientes a la indexación de los productos editoriales; • Hacer seguimiento al estado de la visibilidad de las publicaciones y proponer ajustes y acciones para su mejora constante. • Garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales concernientes a la propiedad intelectual y ética de las obras. • Actuar como secretario técnico del Consejo Editorial. • Mantener actualizado el catálogo de publicaciones de la Institución. • Establecer convenios con sitios de divulgación, distribución y comercialización de la producción editorial, en formato físico y/o electrónico. • Presentar informes semestrales correspondientes al estado del proceso editorial.
Editores de revistas	• Asegurar que el proceso editorial de las revistas atienda y cumpla los lineamientos editoriales fijados por el Consejo Editorial. • Garantizar el cumplimiento de los estándares y procesos de calidad científica y editorial establecidos por los sistemas de indexación nacionales e internacionales. • Conservar evidencia física o electrónica del proceso editorial de la revista especializada: actas, aceptaciones, evaluaciones de pares, datos de autores, autorizaciones de publicación, entre otros. • Mantener comunicación constante con los miembros del Comité Editorial y Científico de la revista a su cargo. • Desarrollar y asegurar el proceso de edición de las revistas: corrección de estilo, diseño, diagramación e impresión física y/o digital de las mismas. • Proponer las temáticas científicas y académicas de la revista a su cargo. • Postular y gestionar la indexación de las revistas en sistemas de indexación nacionales e internacionales pertinentes, y en concordancia con el plan de postulación concertado en el Comité Editorial Institucional.

Área o responsables	Responsabilidades o funciones
Profesional de Biblioteca	• Mantener, fortalecer y actualizar permanentemente el repositorio institucional. • Garantizar el depósito histórico de todas las publicaciones de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para la consulta de la comunidad académica e investigativa, y el público en general. • Coordinar las actividades de canje legal e interinstitucional de libros y revistas.
Profesional de Comunicaciones	• Publicar y actualizar oportunamente en el sitio institucional toda la información, noticias, comunicados y contenidos oficiales generados en la gestión editorial. • Asegurar que las publicaciones en el sitio web cumplan con los lineamientos de identidad institucional, accesibilidad y calidad de la información, promoviendo una comunicación transparente y efectiva con la comunidad académica, investigativa y el público en general.

4. Glosario

- **Consejo Editorial:** Órgano responsable de definir y supervisar las políticas editoriales de la ETITC.
- **Normalización bibliográfica:** Conjunto de procesos técnicos que garantizan la identificación formal de una publicación (ISBN, ISSN, ficha catalográfica, nota legal).
- **Par evaluador:** Experto externo encargado de revisar la calidad científica y académica de las obras.
- **Política editorial:** Conjunto de principios, normas y procedimientos que orientan la gestión de publicaciones institucionales.
- **Repositorio institucional**: Plataforma digital donde se depositan, preservan y difunden los productos editoriales de la Institución.

5. Principios

En la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, la Política Editorial se basa en los siguientes principios:

- **Divulgación:** La política busca promover activamente la difusión del conocimiento que genera la comunidad académica e investigativa.
- **Visibilidad:** Se fomenta que la producción institucional logre consulta, citación y reconocimiento, tanto a nivel nacional como internacional.
- **Calidad:** La institución se compromete a que sus publicaciones cumplan con los altos estándares editoriales y científicos exigidos por los sistemas de indexación nacionales e internacionales.
- **Evaluación Científica:** Se garantiza que todos los trabajos pasen por una rigurosa revisión a cargo de pares externos idóneos para cada disciplina.
- **Pertinencia:** Los contenidos publicados deben asegurar su coherencia con las funciones misionales de la ETITC.
- **Ética:** La política exige el cumplimiento estricto de las normas de propiedad intelectual y de las buenas prácticas editoriales reconocidas a nivel global.

6. Considerandos

Esta política se fundamenta en:

- Las políticas nacionales de ciencia, tecnología e innovación establecidas por Minciencias.
- Las normas sobre derechos de autor y propiedad intelectual vigentes en Colombia (Ley 23 de 1982 y Ley 1915 de 2018).
- El Reglamento de Propiedad Intelectual de la ETITC.
- Los criterios y estándares internacionales de indexación y visibilidad de publicaciones científicas.
- La misión y visión institucional de la ETITC, orientadas al fortalecimiento de la investigación, la extensión y la formación integral.

7. Desarrollo

La Política Editorial de la ETITC se sustenta en la comprensión de la investigación como una función dinamizadora de la educación superior, la cual está intrínsecamente articulada con la docencia y la extensión. Por lo tanto, la gestión editorial se concibe como un proceso académico continuo que garantiza la difusión, validación y preservación del conocimiento generado.

7.1. Compromisos Institucionales

La institución asume los siguientes compromisos esenciales en su gestión editorial:

- Promover la producción intelectual que se derive de las funciones sustantivas de la ETITC.
- Garantizar procesos de evaluación científica que sean rigurosos y totalmente transparentes.
- Asegurar la calidad editorial en todas las publicaciones.
- Facilitar el acceso abierto a las obras a través del repositorio institucional.
- Fomentar activamente la indexación de revistas y libros en sistemas nacionales e internacionales.
- Impulsar la ética y la responsabilidad en el ejercicio autoral.
- Desarrollar estrategias efectivas para la visibilidad, distribución y comercialización de las publicaciones.

7.2. Criterios y Estrategias de Gestión

Para cumplir con estos compromisos, la gestión editorial se basa en los siguientes criterios y estrategias:

- Adopción de procedimientos normalizados para la evaluación y aprobación de las obras.
- Implementación de procesos editoriales que cumplan con altos estándares técnicos y gráficos de calidad.
- Consolidación de un catálogo editorial institucional que refleje claramente las líneas de investigación, docencia y pensamiento de la institución.
- Mantenimiento de convenios de coedición, distribución y visibilidad con entidades tanto nacionales como internacionales

7.3. Consejo Editorial

Para cumplir los lineamientos definidos en esta política se conformará el Consejo Editorial el cual estará conformado por el Rector o su representante, Vicerrector de Investigación, Extensión y Transferencia o su representante, el Vicerrector Académico o su representante, el Vicerrector Administrativo o su representante, un Decano designado por el Consejo Académico, Un Profesor designado por el Consejo Académico y el Profesional responsable de publicaciones de la ETITC.

7.4. Editores de revistas

Las revistas científicas especializadas hacen parte de catálogo editorial y pertenecen a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. Los editores de estas publicaciones seriadas serán asignados por la Facultad correspondiente a la disciplina de estas y serán los encargados de garantizar el cumplimiento de los requisitos y procesos editoriales exigidos por los sistemas de indexación nacionales e internacionales.

7.5. Líneas de Edición

Las líneas de edición de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central que se trabajarán son la siguientes:

a. *Pensamiento Institucional:* en esta línea se publica todas las obras que contribuyen al quehacer institucional y que representan su pensamiento y su filosofía. Comprende, entre otras, informes, memorias, boletines, publicaciones seriadas de comunicación o divulgación.

b. *Obras académicas*: en esta línea se publica las obras que emanan del quehacer de la docencia y que se enlazan directamente con la didáctica y las estrategias pedagógicas en la Institución. Comprende, entre otros, contenidos multimediales para ambientes virtuales de aprendizaje, libros, módulos, guías, notas de clase, manuales, sin distinción de su formato (impreso, electrónico o virtual).
c. *Obras investigativas*: en esta línea se publica contenidos multimediales, libros y capítulos de libros, en formato impreso, electrónico o virtual, que son producto de los proyectos de investigación aprobados y que responden a las líneas y grupos de investigación avalados por la Institución.
d. *Revistas científicas especializadas:* en esta línea se realiza publicaciones periódicas con temáticas especializadas, que atienden estándares de calidad científica para su indexación nacional e internacional.

7.6. Tipos de obras

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de manera general publica tres tipos de obras: libros, revistas y productos electrónicos y/o digitales derivadas de las funciones académicas e investigativas de la Institución como monografías y trabajos de grado en el repositorio institucional, contenidos de y para ambientes virtuales de aprendizaje, objetos virtuales de aprendizaje, contenido multimedial visual gráfico (infografías, presentaciones) y audiovisual (videos y documentales). Estas obras, independientemente de su tipo, se deben ajustar a las líneas enumeradas anteriormente.

7.7. Libros académicos

Bajo esta denominación están incluidos todos aquellos proyectos editoriales realizados por profesores o colaboradores de la Institución, que no contemplan una publicación periódica ni siguen sus parámetros de publicación. Esta categoría comprende libros de texto de pregrado y posgrado, de divulgación, de creación artística y de reflexión.

7.8. Libros de investigación

Se consideran como de investigación todos aquellos libros o capítulos de libros, de autoría individual o colectiva y de carácter original, que tienen como propósito presentar resultados de uno o varios proyectos o procesos de investigación concluidos. Estas obras deben estar adscritas a grupos de investigación de la Institución reconocidos por Minciencias.

Los libros de investigación ya sean individuales o colectivos, deben ser sometidos a la evaluación de al menos dos pares evaluadores externos a la Institución y cumplir con los procedimientos y requisitos de normalización bibliográfica correspondientes. La página legal de los libros de investigación deberá declarar lo siguiente: “Esta obra es producto del proyecto de investigación XXXXXX, aprobado en la convocatoria XXXX y financiado por la Institución”.

7.9. Revistas especializadas en la Institución

La creación o supresión de una revista especializada deberá ser propuesta ante el Consejo Editorial por la facultad interesada, la cual deberá presentar una justificación sólida que respalde dicha creación o supresión

La justificación que acompañe la presentación de un nuevo proyecto de revista deberá, como mínimo, dar cuenta de que la unidad académica a su cargo tiene previamente aseguradas unas condiciones básicas para su continuidad y sostenibilidad. Entre estas condiciones se encuentra la de disponer de un repertorio amplio de autores y colaboradores externos, así como también contar con un respaldo de la respectiva Facultad para su desarrollo logístico y administrativo.

Una vez aprobada una revista, el decano de la Facultad, deberá resolver sobre el diseño de un presupuesto anual, el nombramiento de un Editor, la conformación del Comité Editorial y Científico y el plan de trabajo de los dos primeros números de la publicación, como mínimo.

Los procesos editoriales requeridos por cada revista deberán ser gestionados y llevados a cabo por los editores asignados. Igualmente, a los editores les corresponderá diseñar los lineamientos de dichos procesos, los cuales deberán abarcar desde la recepción de los artículos hasta su impresión, divulgación e inclusión en las bases de datos consideradas más pertinentes y relevantes.

Todas las revistas científicas especializadas producidas en la Institución deben cumplir con los requisitos básicos que se enumeran a continuación, los cuales están destinados a garantizar la calidad científica y editorial de estas, conforme a los lineamientos establecidos por Publindex - Minciencias y por sistemas de indexación internacionales generales:

a. Tener como función esencial la publicación de resultados de investigación;
b. Contar con la certificación internacional del *International Standard Serial Number* (ISSN);
c. Utilizar una plataforma tecnológica (OJS) avalada por la Institución para la gestión editorial de la revista.
d. Contar con una periodicidad declarada y respetada;
e. Contemplar un proceso de evaluación por pares expertos, quienes emiten juicios calificados siguiendo la política editorial de cada revista, y cuyos conceptos son tenidos en cuenta a la hora de resolver sobre la publicación del manuscrito;
f. Ofrecer una especificación clara y pública de las instrucciones para autores de artículos.
g. Tener una estructura administrativa conformada, como mínimo, por un Editor y un Comité Editorial y Científico;
h. Contar con un plan de indexación a mediano y largo plazo, cuya meta sea estar en los más altos rangos de indexación nacional e internacional;
i. Cumplir como mínimo con las condiciones de indexación establecidas por Minciencias;
j. Contar con un sitio web para la visibilidad de la revista.

Para obtener la publicación de las revistas especializadas, se deberá atender el siguiente procedimiento:

a. El proceso de selección, arbitraje, preparación y edición de los artículos que integran una revista especializada, así como también el cumplimiento de la estructura y requisitos exigidos por los sistemas de indexación nacionales e internacionales, corresponde en su totalidad al editor de la revista, quien asume la responsabilidad en cuanto al desarrollo de este.
b. Una vez definido el cuerpo de la revista para cada uno de los fascículos, se remitirá copia impresa y electrónica del mismo al Profesional de Gestión Editorial, quien apoyará el proceso de preparación editorial, de manera compartida con el editor de la revista.
c. La aprobación de las artes finales de la revista corresponde tanto al editor de la revista como al profesional de Gestión Editorial y Vicerrector de Investigación, Extensión y Transferencia. Una vez surtido este trámite se deberá proceder a la impresión o publicación electrónica de la revista.

7.10. Respaldo institucional a las revistas científicas

Para que una revista científica pueda garantizar su permanencia y respaldo institucional, deberá, además de los requisitos indicados en el artículo anterior, cumplir con las siguientes condiciones:

a. Mantenerse fiel a la política editorial establecida, y consultar con su respectivo Comité Editorial los cambios que sean requeridos para su actualización o adaptación a estándares nacionales e internacionales;
b. Incrementar su visibilidad en el tiempo a través de una mayor circulación y accesibilidad a la revista;
c. Cumplir con el plan de indexación establecido al momento de la creación de la revista, así como con sus debidas actualizaciones según los plazos y convocatorias establecidas por Publindex - Minciencias;
d. Cumplir los tiempos de publicación establecidos en su periodicidad.

7.11. Disposiciones referidas a revistas de divulgación

Todas las revistas que no tengan carácter científico y que sean publicadas en la Institución o con el apoyo económico de la misma, deben cumplir con los siguientes requisitos de calidad editorial para su creación y sostenimiento:

a. Contar con la certificación internacional del *International Standard Serial Number* (ISSN).
b. Tener una periodicidad declarada y respetada;

c. Ofrecer una especificación clara y pública de las instrucciones y políticas editoriales para los autores y demás colaboradores;
d. Contar con una estructura mínima conformada por un Editor y un Consejo Editorial;
e. Tener un sitio web que garantice su visibilidad y consulta en línea, con libre acceso;
f. Incluir, en cada número, una página legal, acompañada del año de edición y una descripción del tipo de revista y del público al que va dirigido.

7.12. Proceso editorial para libros

Ningún proyecto editorial que pretenda ser publicado por la Institución podrá ser llevado a cabo sin el cumplimiento de los requisitos que se indican a continuación:

a. Los profesores interesados en publicar un documento de su autoría deberán presentarlo ante la Faculta Correspondiente, en dos copias impresas y una copia electrónica.
b. Una vez entregado el documento, el autor o los autores se acogen a los procedimientos establecidos en este reglamento.

Para obtener la publicación de obras dentro de esta línea, se deberá atender el siguiente procedimiento:

a. Los libros académicos deberán ser avalados por los decanos de facultad y el Vicerrector Académico, mediante un acta en la que se especifique su pertinencia, impacto, utilidad, área temática, vinculación del autor o autores y demás elementos que sustenten la solicitud de publicación.
b. El decano remitirá al profesional de Gestión Editorial y Vicerrector de Investigación, Extensión y Transferencia una solicitud escrita de publicación, copia de aval por decano de Facultad y Vicerrector Académico, original impreso de la obra y copia magnética de la misma.
c. Una vez recibido por el profesional de Gestión Editorial este procederá a evaluar la calidad editorial de la obra (calidad escritural, rigurosidad en el manejo de las fuentes, uso de material gráfico, etc.) con el fin de solicitar ajustes o aclaraciones y, en caso de ser necesarias se lo comunicará al autor por escrito. El autor contará con un término máximo de quince días hábiles (15) para hacer estos ajustes.
d. Si la evaluación editorial inicial es satisfactoria o una vez aprobados los ajustes solicitados al autor, el profesional de Gestión Editorial procederá a remitir la obra a evaluación por un (1) par académico interno y un (1) par académico externo.
e. Los pares evaluadores deberán proferir sus conceptos por escrito, en el formato institucional que se les suministrará para tales efectos.
f. Si el resultado de la evaluación de uno de los pares evaluadores es negativo, el Consejo Editorial someterá su evaluación a otro par evaluador de la misma naturaleza (interno o externo), si la evaluación también es negativa o los dos pares iniciales realizan una evaluación negativa, el al profesional de Gestión Editorial devolverá la obra al Decano de Facultad La obra no podrá presentarse de nuevo para su publicación.
g. Si la obra recibe una evaluación positiva de los pares evaluadores (en la primera o segunda instancia de la evaluación) el al profesional de Gestión Editorial y Vicerrector de Investigación, Extensión y Transferencia deberán hacer la proyección presupuestal de la producción de la obra.

En todos los casos, el al profesional de Gestión Editorial deberá comunicar por escrito al autor o autores sobre las determinaciones en relación con su obra.

7.13. Proceso de publicación de obras en la línea investigativa.

Para obtener la publicación de obras dentro de esta línea, se deberá atender el siguiente procedimiento:

a. El libro deberá ser presentado al director del Grupo de Investigación en el que se inscribe el proyecto de investigación del que se deriva, quien deberá remitir una copia impresa y una copia magnética de la obra a la Investigaciones, acompañadas de un concepto que justifique la pertinencia de la publicación.
b. El libro deberá ser considerado por el Consejo Editorial convocado por el profesional de Gestión Editorial, el cual deberá verificar que su autor o autores participaron como investigadores dentro del proyecto o proceso de investigación y que corresponda a una línea de investigación institucional. La decisión que tome el consejo convocado deberá constar mediante acta.

c. El profesional en Gestión Editorial remitirá la obra al Consejo Editorial en una solicitud escrita, carta de verificación y copia impresa y digital de la obra para adelantar el proceso de evaluación correspondiente.
d. El al profesional de Gestión Editorial iniciará el proceso de evaluación por dos pares académicos externos.
e. Los pares evaluadores deberán proferir sus conceptos por escrito, en el formato institucional que se les suministrará para tales efectos.
h. En caso de que las evaluaciones sean positivas, el profesional en Gestión Editorial comunicará por escrito al autor la decisión sobre el proceso de publicación. Esta decisión deberá obrar en acta motivada y argumentada.
f. De ser negativa la evaluación de uno de los pares externos, el profesional de Gestión Editorial procederá a solicitar evaluación de un tercer par.
g. Una vez recibido el concepto positivo de los pares académicos (en primera o segunda instancia de evaluación) el profesional de Gestión Editorial solicitará los ajustes que se le deben hacer a la obra en términos de la calidad editorial (calidad escritural, rigurosidad en el manejo de las fuentes, uso de material gráfico, etc.) y calidad científica (con base en los comentarios de los pares académicos evaluadores), el cual se le comunicará por escrito a autor, quien contará con un término máximo de veinte (20) días hábiles para hacer estos ajustes
h. En el caso de que los dos conceptos iniciales o el tercer concepto sean negativos, la obra se devolverá y no podrá postularse posteriormente para su publicación.
i. Una vez aprobada la publicación de la obra se procederá a iniciar el proceso de normalización bibliográfica y de preparación editorial de la misma.

La Evaluación científica de obras de investigación proferida por un par externo idóneo se considera como favorable cuando se cumpla los siguientes requisitos:

a. Señale que el contenido del libro constituye un aporte válido y significativo al conocimiento de su respectivo campo disciplinar.
b. Evidencie que el libro es producto de un proceso o proyecto de investigación.
c. Considere que el contenido del libro está bien estructurado y redactado de manera adecuada para ser entendido y discutido por la comunidad de investigadores en el tema;
d. Sugiera de manera explícita la publicación del trabajo evaluado.

7.14. Proceso de publicación de productos electrónicos y/o digitales derivados de las funciones académicas e investigativas de la Institución.

Estos productos deben estar contenidos en los ambientes virtuales de aprendizaje de las Facultades de la Institución o en el repositorio digital institucional. Para obtener la publicación extranet de estos productos se deberá atender a los siguientes lineamientos:

Para contenidos de y para ambientes virtuales de aprendizaje, objetos virtuales de aprendizaje, contenido multimedial visual gráfico (infografías, presentaciones) y audiovisual (videos y documentales):

a. La Facultad remitirá un concepto de la pertinencia de la divulgación de estos y una solicitud para autorizar la publicación electrónica extranet por escrito al profesional de Gestión Editorial y Vicerrector de Investigación, Extensión y Transferencia, acompañadas del concepto técnico de contenidos
b. El profesional de Gestión Editorial procederá a valorar los anteriores conceptos y a hacer la evaluación editorial de la obra. En caso de requerirse algún ajuste lo solicitará por escrito a la Facultad solicitante.
c. Tanto si la evaluación es positiva como si es negativa, el profesional de Gestión Editorial procederá a comunicar la decisión tomada y argumentada a la Facultad solicitante.
d. Si la evaluación es positiva, el profesional de Gestión Editorial procederá a hacer la proyección técnica, logística y presupuestal de la divulgación del producto y presentará por escrito esta proyección a la Facultad solicitante.

Para la divulgación desde el repositorio digital institucional de informes finales de investigación, documentos de trabajo (*working papers*) y otros productos en formato electrónico derivados de la investigación formativa o específica:

a. Las Facultades presentarán solicitud argumentada de su divulgación por escrito profesional de Gestión Editorial y Vicerrector de Investigación, Extensión y Transferencia, acompañadas de los formatos diligenciados por los autores de autorización de uso y cesión de derechos de autor proporcionados por la Institución.
b. El profesional de Gestión Editorial procederá a evaluar la solicitud y comunicará la decisión tomada en acta motivada y argumentada a la Facultad solicitante.
c. Si la decisión es positiva, el profesional de Gestión Editorial procederá a hacer la proyección técnica, logística y presupuestal de la divulgación del producto y presentará por escrito esta proyección a la Facultad solicitante.

7.15. Proceso de preparación editorial

Ninguna obra podrá iniciar el proceso de edición sin ser aprobada por el Consejo Editorial. Este proceso contempla las siguientes etapas: corrección de estilo, diseño, diagramación, normalización e impresión o divulgación en formato electrónico. El editor de las revistas científica especializada o el autor(es) de la obra deberán aprobarla antes de su impresión.

En todos los casos, el Consejo Editorial deberá revisar y avalar la publicación impresa y/o electrónica de la obra.

Toda publicación deberá tener el logo símbolo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y las demás disposiciones de las políticas de manejo de la imagen corporativa.

7.16. Contrato de edición

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, después de la aprobación de la divulgación de la obra por parte del Consejo Editorial, suscribirá un contrato de edición o divulgación con el titular de los derechos de la obra, el cual deberá contemplar, entre otras cosas, aspectos relacionados con la responsabilidad del autor en cuanto al acopio de los permisos y autorizaciones necesarias asociadas a su obra y sus respectivos contenidos, así como disposiciones referidas al alcance temporal de la potestad de la Institución sobre la obra después de la firma del contrato.

En el contrato de edición o divulgación, en un lugar visible de la obra publicada, debe quedar constancia de que el contenido de la obra no compromete el pensamiento institucional de la ni genera responsabilidad legal civil o penal o cualquier otra frente a terceros.

Para el caso de las obras impresas, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central no realizará correcciones por errores presentados en estas una vez impresas y que el autor no haya señalado en la prueba final, o en todo caso, antes de firmar la constancia de aceptación del arte final. El Consejo Editorial conservará las pruebas de edición de las obras después de impresas durante un máximo de seis (6) meses, tiempo que se considera suficiente para presentar o atender las observaciones al respecto.

7.17. Divulgación de productos editoriales impresos

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central para efectos de divulgación de los productos editoriales realizará las siguientes acciones:

a. Coordinar las actividades de comercialización que se consideren convenientes para los libros y revistas a su cargo, incluyendo convenios con librerías y la participación en ferias de libros y eventos de distinto tipo;
b. Gestionar una ágil distribución de los productos editoriales, evitando en lo posible la acumulación de las obras en depósito;
c. Promover, con el apoyo de la unidad respectiva, la elaboración y publicación de reseñas bibliográficas de los productos editoriales a su cargo;
d. Suscribir con los autores los permisos necesarios para divulgación de sus obras en correspondencia con lo dispuesto en la normativa nacional de propiedad intelectual y en reglamento de la Institución.

Nota 1: Se considera que los autores y Facultades son corresponsables en la divulgación y utilización de los productos editoriales.

Nota 2: Los editores de revistas científicas especializadas se encargarán de la administración de suscripciones y consecución de suscriptores para sus publicaciones, contando para ello con el apoyo de sus respectivas Facultades.

Página web institucional y repositorio digital.

Es responsabilidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central el mantenimiento y permanente actualización de la página web institucional y del repositorio institucional en términos de los mecanismos de divulgación de las obras editoriales impresas y digitales. La página institucional y el repositorio deberán ofrecer información sobre los productos editoriales de la Institución, para lo cual deberá ofrecer, como mínimo, información sobre los autores, palabras claves, resumen y recursos para acceder a la obra (descarga gratuita o compra), según corresponda.

7.18. Condiciones

Todos los proyectos de coedición deberán ser aprobados por el Consejo Editorial, previa solicitud de la Facultad interesada.

Al momento de presentar un proyecto de coedición ante el Consejo Editorial, la Facultad deberá señalar:

a. Quiénes son los coeditores interesados en la obra.
b. Justificación de la obra.
c. Estimación de las condiciones económicas de la coedición.

El Consejo Editorial deberá establecer los términos de la coedición y de su aprobación. Una vez aprobada, se deberá firmar un contrato o convenio de coedición. La Institución prestará el apoyo jurídico necesario en este proceso.

7.19. Reimpresiones y reediciones

Todo proyecto de reimpresión o reedición deberá ser solicitado por el autor ante la Facultad correspondiente, y deberá estar acompañado de una justificación. Una vez autorizado por la Facultad, se realizará el trámite de aprobación ante el Consejo Editorial.

Las reimpresiones no necesitan de un nuevo proceso de arbitraje académico, pero sí requieren un seguimiento por parte del Consejo Editorial. En el caso de proyectos de reedición, se surtirá el trámite de aprobación completo, previsto en el presente acuerdo.

7.20. Traducciones y adquisición de derechos

Cuando una Facultad considere necesario publicar, bajo la responsabilidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, alguna obra externa que se considere de relevancia editorial, didáctica, académica o investigativa, deberá hacer una solicitud ante el Consejo Editorial. Este podrá aprobar la compra de derechos de traducción o publicación de la obra solicitada, siempre y cuando la Facultad interesada justifique debidamente su solicitud, en términos de público, necesidad editorial, calidad académica y viabilidad económica.

Para la implementación de esta política se debe elaborar un plan de trabajo anual con responsables y cronograma. El seguimiento lo realiza la oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional.

Elaboró: María Alejandra Millán Ramírez, Profesional Contratista Vicerrectoría de Investigación
Revisó: Angela María García Moran, Vicerrectora de Investigación
Yaneth Jimena Pimiento Cortés, Profesional Aseguramiento de la Calidad
Validó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Aprobó: Consejo Directivo