

**POLÍTICAS GENERALES
SOBRE LA**

**ACTIVIDAD
EDITORIAL**



UNAC

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA
COLOMBIA

POLÍTICAS GENERALES SOBRE LA ACTIVIDAD EDITORIAL EN LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Dirección de Investigación



UNAC
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA
COLOMBIA

© Corporación Universitaria, 2025
Laureles, La Castellana
Carrera 84 # 33AA - 1,
Medellín, Antioquia - Colombia
Tels: +57 (604) 480 55 90
www.unac.edu.co

Capítulo 1. Políticas del Sello Editorial

ARTÍCULO 1. POLÍTICAS DE LA EDITORIAL UNAC. Las publicaciones académicas y científicas que se publiquen por la Editorial UNAC, cumplirán las siguientes políticas:

- Toda obra que se publique por la Editorial UNAC, debe cumplir los principios adventistas como son los de concepto de Dios, amor, concepto de ser humano, formación integral, concepto de conocimiento, centralidad de las Sagradas Escrituras, individualidad, servicio y mayordomía, como están expresados en los Estatutos Generales.
- Las publicaciones que se realicen deben estar enmarcadas dentro de las políticas y el Estatuto de Propiedad Intelectual (EPI), de la Corporación Universitaria Adventista.
- Las obras que se publican deben guardar las condiciones de calidad y excelencia, propias de una Institución de Educación Superior.
- Las obras que se publican deben velar por la misión y la visión de la Institución, y deben ayudar al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Las publicaciones que se realicen por la Editorial UNAC, deben ser acordes con su filosofía. No se publicarán obras de las

cuales el Comité Editorial Institucional perciba que vayan en contra de los principios de la Corporación Universitaria Adventista.

- Las publicaciones deben contribuir con la circulación y la divulgación del conocimiento de las diferentes áreas en las que se imparte formación y que den cuenta de avances científicos y culturales, y que sirvan para la comunidad académica y científica de Colombia y del resto del mundo.
- Las publicaciones de la Institución serán garantes y posibilitarán la internacionalización de la difusión de conocimiento que se genera en la Corporación Universitaria Adventista.
- Las publicaciones de la Editorial UNAC serán sometidas a evaluación por pares o árbitros de reconocido prestigio, en el área para la que se requiere su contribución.

Capítulo 2. Del Comité Editorial Institucional y sus Funciones

ARTÍCULO 2. COMITÉ EDITORIAL INSTITUCIONAL. El Comité Editorial Institucional será el responsable de definir las políticas y el liderazgo de los procesos editoriales para la edición, publicación y comercialización de las obras que se desarrollen del ejercicio docente e investigativo de la Corporación Universitaria Adventista. Este Comité estará integrado por:

- El Rector, quien lo preside, o su delegado.
- El Director de Investigación, quien hará las veces de Secretario del Comité.
- El Editor Institucional.
- El Director de la Biblioteca.
- El Gerente de la Litografía ICOLVEN.
- Los editores de revistas científicas.
- Un (1) representante de los decanos, elegido por el Rector.
- Un (1) representante de los coordinadores de investigación, elegido por el Rector.

Parágrafo 1. El Comité Editorial Institucional estará adscrito a la Dirección de Investigación (DIN) de la Institución.

Parágrafo 2. El Comité Editorial Institucional sesionará cada dos (2) meses. Si se requiere convocar a una reunión extraordinaria, esta se hará con un mínimo de tres (3) días e indicando el tema específico y la agenda de la reunión. De cada reunión se debe dejar un acta con lo discutido y los compromisos adquiridos para su respectivo seguimiento.

Parágrafo 3. Será invitado ocasionalmente a las sesiones del Comité Editorial Institucional, el Vicerrector Académico y/o el Vicerrector Financiero.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES DEL COMITÉ EDITORIAL INSTITUCIONAL. Serán funciones de este Órgano, las siguientes:

- Dar lineamientos al Editor Institucional, en cuanto a criterios de calidad y responsabilidad en las publicaciones institucionales.
- Proponer los editores de revistas científicas o de cualquier otro tipo de publicación que por las condiciones particulares y de calidad se requiera de tener un Editor, diferente del Editor Institucional.
- Aprobar los procesos y procedimientos editoriales de todas las diferentes clases de obras de la Institución.

- Aprobar las propuestas de publicaciones de libros académicos y científicos impresos o en otro medio, que son presentados con base en el procedimiento establecido para tal fin.
- Establecer los criterios para el diseño y diagramación de las obras con base en las normas establecidas por la Dirección Comunicación, Proyección Social y Mercadeo, para salvaguardar la imagen institucional.
- Aprobar los planes editoriales de las diferentes unidades de la Institución: facultades, programas, unidades de apoyo, entre otras.
- Revisar y dar concepto sobre las posibles obras que se puedan realizar con otras instituciones, en convenio o por encargo.
- Revisar y velar por el cumplimiento de las políticas editoriales de la Corporación Universitaria Adventista.
- Suspender las publicaciones, cuando las condiciones de incumplimiento en las políticas editoriales, así lo indiquen.
- Apoyar al Comité de Propiedad Intelectual en el cumplimiento de las condiciones de transparencia y eventualidades que se presenten desde ese Comité.
- Aprobar los términos de referencia y las políticas editoriales, cuando se desee editar obras de diferentes tipos y que se requiera sacar por convocatoria.
- Otras funciones que sean definidas por el Rector o los órganos superiores de la Institución.

Capítulo 4. El Editor Institucional

ARTÍCULO 4. CALIDAD Y NOMBRAMIENTO DEL EDITOR INSTITUCIONAL. El Editor Institucional debe contar con experiencia en procesos editoriales, deberá estar clasificado por Colciencias en alguna de las dos máximas categorías y debe tener en su hoja de vida publicaciones en libros, capítulos de libros y artículos indexados en revistas de alto impacto con indicadores ISI y SCOPUS. El Editor que sea designado dependerá de la DIN de la Corporación Universitaria Adventista.

ARTÍCULO 5. DE LAS FUNCIONES DEL EDITOR INSTITUCIONAL. El Editor Institucional debe cumplir las siguientes funciones:

- Responder ante el Comité Editorial Institucional por las decisiones que este Órgano tome, para el beneficio de las publicaciones de la Corporación Universitaria Adventista.
- Vigilar que las publicaciones de la Institución cumplan las políticas de calidad y la imagen corporativa.
- Presentar ante el Comité Editorial Institucional para su aprobación, las propuestas de publicaciones que provienen de las diferentes unidades académicas, investigativas y administrativas de la Institución.

- Proponer al Comité Editorial Institucional, los cambios en los procedimientos y formatos para los diferentes procesos editoriales.
- Presentar al Comité Editorial Institucional para su aprobación, los términos de referencia y las políticas editoriales, cuando se requiere sacar alguna obra por convocatoria.
- Apoyar a los editores de las revistas científicas de la Institución.
- Pertener a los comités editoriales de las revistas científicas de la Institución.
- Dirigir el proceso editorial (evaluación, corrección de texto, traducción, diagramación, aprobación, gestión del ISBN, ISMN o ISSN, e impresión) de las diferentes publicaciones que han sido aprobadas por el Comité Editorial Institucional.
- Hacer cumplir las disposiciones legales, de propiedad intelectual y de derechos de autor, con base en los reglamentos institucionales y las normas existentes para tal fin.
- Redactar el editorial y/o el prólogo de las publicaciones, o en su defecto, invitar a una persona experta en el tema y de reconocido prestigio, para que lo haga.
- Incentivar en todos los estamentos institucionales, la publicación de obras como producto de las actividades de la Institución.
- Proponer capacitaciones para los docentes y personal admi-

nistrativo, en temas relacionados con las condiciones de calidad que debe tener cualquier tipo de publicaciones.

- Asesorar a los autores de las obras, para que cumplan las políticas establecidas por la Institución o por otros organismos, a donde se vaya a enviar algún tipo de publicación como producto del desarrollo de la docencia, la investigación, la proyección social o extensión, y la internacionalización.
- Gestionar la consecución del personal de apoyo en todo el proceso editorial: corrector de texto, traductores, corrector de bibliografía, diagramador e impresión.
- Realizar o proponer a los autores, los cambios en las publicaciones que se generan después del proceso de corrección de texto o decisiones que se tomen en el Comité Editorial Institucional.
- Hacer cumplir los diferentes procesos para la edición de una obra como: cesión de derechos, originalidad de la obra, contrato de edición y otros procesos que desde el Comité Editorial Institucional sean propuestos para el cumplimiento de los procesos legales que conlleva toda obra académica o científica.
- Generar estrategias para que la Institución participe en ferias de libro en el ámbito nacional e internacional.
- Mantener contacto directo con la Biblioteca Rafael Escandón Hernández, para la actualización permanente del catálogo institucional y para generar propuestas de visibilidad de las

obras de la Institución, en los repositorios digitales.

- Gestionar la página web de la Editorial.
- Proponer el Plan Anual de Publicaciones al Comité Editorial Institucional.
- Las demás que le sean asignadas por el Rector o el Comité Editorial Institucional.

Capítulo 5. Tipos de Publicaciones

ARTÍCULO 6. Las obras que se publicarán en la Editorial UNAC serán de las siguientes categorías:

- **Libros:** pueden ser académicos producto de la docencia y que sirvan de apoyo a las diferentes asignaturas, o libro resultado de investigación. Debe ser una obra inédita que puede ser publicada entre uno (1) o más autores, dependiendo de la temática abordada. Pueden ser impresos o electrónicos. El libro nunca podrá ser inferior a 120 páginas.
- **Manuales:** son documentos que describen procesos y procedimientos, y que son usados por los docentes en aquellas materias que tengan prácticas, como son las de laboratorio, de trabajo de campo, entre otras. Pueden ser escritos entre dos (2) o más autores; pueden ser impresos o electrónicos. El manual nunca podrá ser inferior a 80 páginas.
- **Cartillas:** usadas exclusivamente para realizar apropiación social de conocimiento y en el caso de aquellos proyectos de intervención social que requieran sensibilizar y aplicar conocimientos base a una determinada comunidad. Su tamaño máximo será de 40 páginas.
- **Folleto:** documento que describen algunos procesos de tipo

institucional, como reglamentos, normativas o procedimientos propios de la Corporación Universitaria Adventista, con el objetivo de hacer conocer sus decisiones reglamentarias a la comunidad académica. Su tamaño no deber ser superior a 30 páginas.

- **Publicaciones seriadas:** son libros, cartillas o folletos producto de la actividad docente o de investigación y que aparecen de manera no periódica, pero que cumplen con unas políticas editoriales definidas por el Comité Editorial Institucional. No tienen periodicidad definida.
- **Revistas científicas:** publicaciones periódicas que tienen como finalidad la difusión del conocimiento de artículos científicos derivados de proyectos de investigación de diferentes áreas del conocimiento, escritos por autores tanto internos como externos y que cumplen tanto las políticas de calidad de la Institución como las políticas nacionales e internacionales para ser indexadas en sistemas de alta calidad. Llevan unos procesos de calidad propios de este tipo de publicaciones y deben ser sometidas a los estándares de calidad para este tipo de publicaciones.
- **Coediciones:** publicaciones que son producidas en alianza con otras instituciones, empresas o el sector gubernamental, en temas relevantes para la difusión del conocimiento.
- **Obras por encargo:** publicaciones que pueden ser editadas a otras instituciones, por la Editorial UNAC, pero que no pertenecen a la producción de la Institución.

- **Traducciones o revisión de traducción.**

Parágrafo 1. El Editor Institucional deberá entregar los procedimientos para la presentación de las obras al Comité Editorial Institucional, a fin de que cumplan las políticas de calidad de la Institución.

Parágrafo 2. Las revistas científicas de la Institución deben cumplir los estándares de calidad que se exigen tanto en ámbito nacional como internacional, para ser indexadas en bases de datos de alto impacto. Para ello el Editor Institucional debe acordar con el Editor de cada una de las revistas, los procesos, procedimientos y formatos que se deben tener para el cumplimiento de estos estándares; y se deben seguir las políticas de calidad establecidas por la Corporación Universitaria Adventista. En todos los casos, todos los procedimientos, procesos y formatos diseñados para las revistas científicas, deben ser aprobados por el Comité Editorial Institucional.

Parágrafo 3. El Editor de una revista científica debe tener las condiciones de calidad que se exigen para llevar a cabo este tipo de trabajo; estos estándares serán fijados por el Comité Editorial Institucional, el cual tiene la responsabilidad de dar la línea institucional para este tipo de publicaciones.

Parágrafo 4. Cada uno de los tipos de obras de la Institución debe de tener una política editorial y conservar la imagen con base en los estándares de calidad y los manuales de imagen corporativa de la Corporación Universitaria Adventista.

Parágrafo 5. El Editor Institucional, cuando se vaya a realizar la obra de un libro en un tema de relevancia, podrá apoyarse en un Editor Científico de prestigio en el tema, solo para esa obra específica. En estos casos deben aparecer los dos editores como responsables de la obra: Editor Institucional y Editor Científico.

Parágrafo 6. Para el caso de libros de apoyo a la docencia, libros resultado de investigación, manuales, obras en coedición y obras por encargo, deberán siempre cumplir la evaluación de dos (2) pares como mínimo. Para el caso de las cartillas, con una (1) evaluación será suficiente. Las revistas científicas, como se ha dicho, debe cumplir las evaluaciones requeridas en sus propios procesos.

Parágrafo 7. Los libros resultado de investigación y las revistas científicas, deberán ser incluidos en el Repositorio Digital de la Institución.

Parágrafo 8. El Editor Institucional y los editores de cada revista científica, serán los responsables de someter las obras que así lo requieran a integración en índices nacionales e internacionales para mejorar la visibilidad de la producción de la Institución.

Parágrafo 9. El canje de las diferentes revistas científicas será de responsabilidad de la Biblioteca Rafael Escandón Hernández, en cabeza de su Director.

Parágrafo 10. El depósito legal que se debe hacer de todas las obras de la Institución, será responsabilidad del Editor Institucional en todos los casos, y de los editores, en el caso de cada una de las revistas científicas con que cuente la Institución.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA Y DEROGATORIA. Esta Resolución rige para todas las obras que se publiquen en la Corporación Universitaria Adventista, a partir de la promulgación de aquella, y deroga las normas y políticas que les son contrarias a ellas.

Actualizado: 6 de marzo de 2025.