

**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 Adventista, 2025  
Laureles, La Castellana  
Carrera 84 # 33AA - 1,  
Medellín, Antioquia - Colombia  
Tel: +57 (604) 480 55 90  
[www.unac.edu.co](http://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, deberán acreditar el cumplimiento de las siguientes políticas:

- a. Estar en armonía con lo dispuesto en la Declaración de la Filosofía Adventista de la Educación, entendiéndose esta como la manifestación del espíritu de los fundadores de institución, ello de acuerdo con lo previsto para tal efecto por los Estatutos Generales de la UNAC.
- b. Estar alineadas con la misión y la visión de la institución, y deben ayudar al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Encontrarse enmarcadas dentro de las políticas institucionales y en particular, a lo dispuesto en el Estatuto de Propiedad Intelectual (EPI) de la Corporación Universitaria Adventista.
- d. Acreditar las condiciones de calidad y excelencia, propias de una institución de Educación Superior de conformidad con las disposiciones legales que regulen este tipo de procesos.

- e. Contribuir con la divulgación del conocimiento de las diferentes áreas en las que se imparte formación y que den cuenta de avances, desarrollo tecnológico, científico, cultural y artístico y que aporten a la comunidad académica y científica de Colombia y del mundo.
- f. Obtener el aval del Comité Editorial para su correspondiente publicación en la Editorial UNAC, previa evaluación de pares o árbitros de reconocido prestigio o trayectoria en el área de conocimiento del producto de investigación que se pretende divulgar.

## 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:

- a. El Director de Investigación, quien fungirá como presidente.
- b. El editor en jefe.
- c. El coordinador administrativo.
- d. Un representante de los decanos.
- e. Jefe de la Biblioteca Rafael Escandón Hernández.
- f. Un investigador.
- g. Dos asesores editoriales.
- h. El vicerrector académico.

**Parágrafo 1.** El Comité Editorial Institucional estará adscrito a la Dirección de Investigación (DIN) de la Institución o la dependencia que haga sus veces.

**Parágrafo 2.** El Comité Editorial Institucional elegirá de sus miembros la persona que asumirá como su secretario, quien será el encargado de llevar el registro de las sesiones en las correspondientes actas, ello en armonía con lo dispuesto por la Estructura Orgánica o la disposición que haga sus veces. El periodo del secretario será de un (1) año y podrá ser reelegido.

**Parágrafo 3.** El representante de los decanos y los dos asesores editoriales serán elegidos por el Consejo Universitario o el órgano que haga sus veces, por un periodo de un (1) año. Cuando quedare(n) vacante(s) durante el mencionado periodo, esta(s) será(n) suplida(s) para terminar el respectivo periodo del año.

**Parágrafo 4.** El Comité Editorial Institucional sesionará de forma ordinaria cada dos (2) meses, de acuerdo con el cronograma establecido para tal efecto por la Dirección de Investigación y, de manera extraordinaria, cuando las circunstancias así lo ameriten, por expresa convocatoria del presidente del mencionado comité. Si se requiere convocar a una sesión extraordinaria, la respectiva citación se efectuará con una antelación no inferior a tres (3) días calendario, precisando que la misma deberá indicar 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, en armonía con lo dispuesto para al efecto por la Estructura Orgánica.

**Parágrafo 5.** El Comité Editorial Institucional podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad universitaria a sus sesiones, quienes deberán participar en las mismas con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 3. FUNCIONES DEL COMITÉ EDITORIAL INSTITUCIONAL.** Serán funciones de este Comité Editorial Institucional, las siguientes:

- a. Fijar los lineamientos editoriales, en cuanto a criterios de calidad y responsabilidad en las publicaciones institucionales.
- b. Conformar los comités editoriales por cada revista que desarrolle la institución.
- c. Aprobar los procedimientos editoriales que se debieran utilizar para el proceso de divulgación.
- d. 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.

- e. Aprobar los planes editoriales de las diferentes dependencias de la Institución: facultades, programas, unidades de apoyo.
- f. Revisar y dar concepto sobre las posibles obras que se puedan realizar con otras instituciones, en convenio o por encargo.
- g. Revisar y velar por el cumplimiento de las políticas editoriales de la Corporación Universitaria Adventista.
- h. Suspender y/o retirar las publicaciones, cuando se verifique el incumplimiento de cualquiera de las políticas editoriales.
- i. Apoyar al Comité de Propiedad Intelectual en el cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto de Propiedad Intelectual.
- j. Aprobar los términos de referencia y las políticas editoriales, cuando por circunstancias particulares de convocatorias públicas o privadas así lo exijan, las cuales en todo caso se deberán sujetar a lo dispuesto en las disposiciones normativas institucionales y en particular a los presentes lineamientos.
- k. Las demás que le fueran propias o le dije las normas legales vigentes o los órganos de gobierno de la institución, así como el Consejo Académico y la Dirección de Investigación.

## Capítulo 3. 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 Minciencias 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 WOS 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:

- a. Responder ante el Comité Editorial Institucional por las decisiones que este Órgano tome, para el beneficio de las publicaciones de la Corporación Universitaria Adventista.
- b. Vigilar que las publicaciones de la Institución cumplan las políticas de calidad y la imagen corporativa.
- c. 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.

- d. Proponer al Comité Editorial Institucional, los cambios en los procedimientos y formatos para los diferentes procesos editoriales.
- e. Presentar al Comité Editorial Institucional para su aprobación, los términos de referencia y las políticas editoriales, en caso de dar apertura de una convocatoria para la realización de una obra.
- f. Apoyar a los editores de las revistas científicas de la Institución.
- g. Pertenecer a los comités editoriales de las revistas científicas de la Institución.
- h. Dirigir el proceso editorial (evaluación, corrección de texto, traducción, diagramación, aprobación, gestión del ISBN (International Standard Book Number), ISMN (International Standar Music Number) o ISSN, (International Standard Serial Numbere impresión) de las diferentes publicaciones que han sido aprobadas por el Comité Editorial Institucional.
- i. 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.

- j. 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.
- k. Incentivar en todos los estamentos institucionales, la publicación de obras como producto de las actividades de la Institución.
- l. Proponer capacitaciones para los docentes y personal administrativo, en temas relacionados con las condiciones de calidad que debe tener cualquier tipo de publicaciones.
- m. 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.
- n. Gestionar la consecución del personal de apoyo en todo el proceso editorial: corrector de texto, traductores, corrector de bibliografía, diagramador e impresión.
- o. 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.

- p. 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.
- q. Generar estrategias para que la Institución participe en ferias de libro en el ámbito nacional e internacional.
- r. 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.
- s. Gestionar la página web de la Editorial.
- t. Proponer el Plan Anual de Publicaciones al Comité Editorial Institucional.
- u. Las demás que le sean asignadas por el vicerrector académico o el Comité Editorial Institucional.

## Capítulo 4. Tipos de Publicaciones

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

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.

- d. **Folletos:** 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.
- e. **Publicacionesseriadas:** 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.
- f. **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.

- g. Coediciones:** publicaciones que son producidas en alianza con otras instituciones, empresas o el sector gubernamental, en temas relevantes para la difusión del conocimiento.
- h. 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.

## Capítulo 5. Publicación y gestión de contenidos en plataformas institucionales

**ARTICULO 7.** La editorial institucional emplea un ecosistema digital para la gestión y difusión de sus publicaciones, asegurando el acceso abierto y la visibilidad del conocimiento generado. Para ello, se utilizarán, entre otras plataformas, las siguientes:

- 1. Open Journal Systems (OJS):** Sistema de gestión y publicación de revistas científicas que permite la administración editorial, revisión por pares y acceso abierto a los artículos, garantizando la calidad y transparencia en el proceso editorial.
- 2. Open Monograph Press (OMP):** Plataforma para la gestión de libros académicos, permitiendo la producción, revisión y publicación de monografías, manuales y otros textos de carácter académico y científico.
- 3. Repositorio Institucional (D Space):** Espacio digital destinado a la preservación y difusión de la producción académica e investigativa de la institución, facilitando el acceso, recuperación y conservación de documentos en distintos formatos.

Todas las publicaciones deben cumplir con los estándares

de calidad definidos por la editorial, así como con las normativas de acceso abierto, derechos de autor y ética en la publicación académica. Además, se promoverá la interoperabilidad de estos sistemas con otras bases de datos y redes de conocimiento para ampliar el impacto de las publicaciones.

**Parágrafo 1.** Los libros resultados de investigación y las revistas científicas, deberán ser incluidos en el Repositorio Digital 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.

## Capítulo 6. Disposiciones finales

### **ARTÍCULO 8. VIGENCIA Y DEROGATORIA.**

Esta disposición normativa 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.