

Guía práctica  
para aplicar la  
**Política  
de Gestión  
Editorial**



Guía práctica  
para aplicar la  
**Política  
de Gestión  
Editorial**



© **Servicio Geológico Colombiano**

ISBN impreso: 978-958-52469-9-7

ISBN digital: 978-958-52794-0-7

Oscar Paredes Zapata

**Director general**

#### **Autores**

Julián Escallón Silva

Carolina Hernández O.

#### **Comité Editorial**

Servicio Geológico Colombiano

#### **Presidente**

Virgilio Amaris Ibáñez

#### **Integrantes**

Mario Andrés Cuéllar

Gloria Prieto Rincón

Marta Calvache Velasco

Hernán Olaya Dávila

Humberto Andrés Fuenzalida

Hernando Camargo

Margarita Bravo Guerrero

Viviana Dionicio

Teresa Duque

Julián Escallón

Armando Espinosa

Juan Guillermo Ramírez

Manuel Hernando Romero

Diagonal 53 n.º 34-53

Bogotá D. C., Colombia

Teléfono: 220 0200, ext.: 3048

ceditorial@sgc.gov.co

Diana Paola Abadía

**Diseño y diagramación**

Carolina Hernández O.

**Editora general**

Mayo, 2020

Citación: Escallón, J. y Hernández, C. (2020).  
*Guía práctica para aplicar la Política de Gestión  
Editorial*. Servicio Geológico Colombiano.

# Contenido

---

<b>5</b>	<b>Presentación</b>
<b>6</b>	<b>1. Introducción</b>
<b>8</b>	<b>2. Propósito</b>
<b>10</b>	<b>3. Generalidades</b>
<b>14</b>	<b>4. Comportamientos promovidos por la Política</b>
<b>28</b>	<b>5. Aplicación de la Política en los procesos editoriales</b>
<b>44</b>	<b>6. Prohibiciones de la Política</b>
<b>48</b>	<b>7. Documentación complementaria</b>
<b>50</b>	<b>8. Índice alfabético</b>



# Presentación

---

El Comité Editorial del Servicio Geológico Colombiano (SGC) tiene como objetivo orientar la publicación de los contenidos técnicos y científicos, en el Sistema de Publicaciones institucional o en una editorial externa al SGC, para propiciar el avance de la ciencia en las áreas misionales. Por esto, la Política de Gestión Editorial es un importante logro para el cumplimiento de las responsabilidades del Comité Editorial y una herramienta que brinda claridad sobre las diferentes instancias, alcances y procedimientos que se deben seguir para lograr publicaciones de calidad.

Esta *Guía práctica para la aplicación de la Política de Gestión Editorial* es una carta de navegación para los usuarios de la Política y esboza, de manera sencilla y amena, los principales aspectos que se abordan en la Resolución 471 de 2019, por la que se adoptó la Política Institucional de Gestión Editorial.

El Comité Editorial invita a los funcionarios y contratistas del SGC, y a los autores externos, a buscar en esta Guía la información necesaria para promover la consolidación del Sistema de Publicaciones del SGC con los mejores estándares de calidad, presentación e impacto.

**Comité Editorial**  
**Servicio Geológico Colombiano**

# 1 | Introducción



El 14 de noviembre de 2019, el director general del Servicio Geológico Colombiano (SGC) firmó la Resolución 471 de 2019 por la cual se adoptan las políticas institucionales para la gestión editorial. Estas políticas tendrán un gran impacto en la forma en que se produce y se gestiona conocimiento para el cumplimiento de la misión institucional, y establecen el compromiso del SGC con las actividades de edición y publicación de contenidos, resultado de la generación de productos de información de funcionarios y contratistas del SGC y de autores independientes, en cumplimiento de la divulgación del conocimiento geocientífico y nuclear.

Esta guía busca orientar a los distintos actores que participan en la generación de contenidos que se someten para publicación. La resolución 471 de 2019 tiene varios elementos que deben ser entendidos y puestos en práctica en las diferentes etapas, de manera que su aplicación resulte en un proceso ordenado, simple y fluido, que lleve a buen término los objetivos de publicación de contenidos técnicos y científicos, para alcanzar las audiencias pertinentes en la sociedad del conocimiento.



Estas políticas tendrán un gran impacto en la forma en que se produce conocimiento para el cumplimiento de la misión institucional

---



## 2 | Propósito



**Ilustrar mediante una guía práctica la forma en que se aplica la Política de Gestión Editorial del SGC en las diferentes actividades de generación y publicación de contenidos técnicos y científicos.**

# 3 | Generalidades



La Política de Gestión Editorial, en su conjunto, busca apoyar la producción técnica y científica para mejorar su divulgación e impacto de forma eficiente, homogénea y con altos estándares de calidad.

Las publicaciones del SGC son el resultado final de los proyectos que generan conocimiento y constituyen el vehículo fundamental para la difusión del trabajo técnico, geocientífico y nuclear al público y a las audiencias pertinentes.

Todo ciudadano, nacional o extranjero, con conocimientos o experiencia en temas geocientíficos o nucleares, puede publicar en el Sistema de Publicaciones del SGC, siguiendo las recomendaciones y los criterios de la Política.

Las publicaciones que genera el SGC se rigen por los siguientes principios:

- » **Calidad.** Las publicaciones deben tener rigor científico, estar sustentadas en el método científico y ajustarse a las normas editoriales de uso común. Cuando el caso lo amerite, las publicaciones serán sometidas a evaluaciones por pares reconocidos que avalen su calidad.
- » **Pertinencia.** Todo informe o publicación debe satisfacer las necesidades para las cuales se preparó y debe comunicar claramente hechos e interpretaciones a la audiencia objetivo.
- » **Disponibilidad.** Las publicaciones se deben organizar de manera que estén disponibles para la comunidad científica y el público general.
- » **Oportunidad.** Las publicaciones deben estar disponibles cuando sean requeridas para su uso previsto.
- » **Modernidad.** El SGC dispone de diferentes tipos de publicaciones seriadas y no seriadas, adaptadas a las cambiantes exigencias del proceso investigativo y a los requerimientos de las políticas públicas relacionadas.
- » **Apertura.** Las publicaciones se emplean para reportar resultados de las investigaciones conducidas por el SGC o de aquellas desarrolla-

das en conjunto con otras entidades, teniendo en cuenta su pertinencia y su valor estratégico.

- » **Beneficio público.** La información que se publica, antes que favorecer a un grupo específico, debe tener amplia aplicabilidad en la comunidad de usuarios. Los resultados no implican competencia con el sector privado ni favorecimiento de una entidad privada en especial.
- » **Integralidad y multilateralidad.** Las publicaciones se enmarcan en el contexto de escenarios complejos, respecto a los problemas de investigación y de servicios planteados en al ámbito de las competencias funcionales, resultado de la ejecución de actividades, operaciones, procesos y proyectos de la institución.
- » **Integridad científica.** En las actividades de publicación deben primar el comportamiento ético y la conducta de los investigadores en su rol de autores, aspectos que les confieren autoridad en el proceso de toma de decisiones en las actividades dirigidas a la búsqueda de la verdad.
- » **Objetividad.** Las conclusiones y recomendaciones se deben basar en interpretaciones fundamentadas en datos, hechos verificables e información obtenida a partir de los mismos, todo ello enmarcado en los preceptos del método científico.
- » **Imparcialidad.** Las publicaciones deben presentar hechos e interpretaciones sin sesgo alguno, con el objeto de que la información aportada faculte a otros a usarla en sus propósitos particulares.
- » **Responsabilidad.** El SGC reconoce y acepta las consecuencias, tanto previsibles como imprevisibles, de las publicaciones realizadas en cumplimiento de su misión institucional o en asocio con pares, aliados y cooperantes.
- » **Visibilidad.** Se reconoce que las publicaciones son un medio para mostrar y posicionar el quehacer cotidiano de la entidad.

- » **Apropiación social.** Se validan las publicaciones como parte de la estrategia de apropiación social del conocimiento, en la que los diferentes actores (entidades, investigadores y ciudadanos) comprenden e intervienen sobre las relaciones entre ciencia, tecnología y sociedad.



Las publicaciones del SGC son el resultado final de los proyectos que generan conocimiento y constituyen el vehículo fundamental para la difusión del trabajo técnico, geocientífico y nuclear al público y a las audiencias pertinentes.

---

# 4 | Comportamientos promovidos por la Política





## 4.1. Sobre la propiedad intelectual

### » 4.1.1. *Protección de la propiedad intelectual*

La información geocientífica del SGC debe estar sujeta a protección de la propiedad intelectual.

Toda información geocientífica del SGC se considera una creación primigenia. Por tanto, no podrá reproducirse, total o parcialmente, sin la debida atribución a la fuente, aun si es sin propósitos comerciales.

### » 4.1.2. *Derechos morales o personales*

El SGC reconoce los derechos de carácter personal sobre la información geocientífica y su naturaleza irrenunciable, inalienable y perpetua. Se protege el derecho al reconocimiento como autor de la obra y la inclusión apropiada de su nombre como autor intelectual de los datos institucionales, así como el respeto de la integridad de la obra o actuación contra toda alteración que pueda ir en detrimento de su honor o reputación.

### » 4.1.3. *Asignación de autoría*

Todas las publicaciones y productos de información del SGC deben tener asignada su respectiva autoría, la cual debe ser citada de manera clara por los usuarios, siendo obligatorio señalar la filiación institucional de los autores, es decir, el reconocimiento de la entidad como responsable de la emisión del producto editorial.

La autoría debe estar restringida únicamente a quienes contribuyeron sustancialmente a la elaboración de la obra técnica, científica o divulgativa. El mero aporte de ideas que sirven de antecedente para la creación de la obra, o la contribución puramente física, administrativa, de supervisión o





mecánica, no atribuyen la condición de autor a quien las realiza, no obstante, su trabajo debe ser reconocido en los agradecimientos respectivos.

En trabajos de varios autores o en colaboración, se debe incluir la responsabilidad de cada uno y los créditos correspondientes en la extensión posible, incluyendo su filiación. El orden de los autores debe reflejar su grado de participación y responsabilidad en el trabajo. En caso de ser imposible la determinación del grado de participación de los autores, se seguirá un orden alfabético por apellido y se incluirá una nota indicando que el orden de los autores no corresponde a su grado de participación. En trabajos extensos, es posible definir una tabla de autoría particular para cada uno de los capítulos relevantes.

#### » **4.1.4. Filiación de los autores y reconocimientos**

Se debe incluir la filiación y los reconocimientos por contribuciones a quienes aportaron datos, contenidos o trabajos adicionales, pero que no alcanzan la participación como autores del estudio.

Se debe dar crédito de asistencias especiales y cortesías brindadas por otros colaboradores durante los trabajos, sean de tipo científico, técnico o divulgativo.

Debe darse el respectivo reconocimiento cuando se trate de contribuciones de analistas por sus determinaciones químicas o físicas, u otras determinaciones analíticas e interpretaciones, por sus contribuciones únicas.



» **4.1.5. Menciones a los grupos de trabajo del SGC en informes internos**

En informes internos, se debe mencionar en los reconocimientos, de manera específica, a los grupos de trabajo del SGC distintos al que pertenecen los autores que contribuyeron a su elaboración.



## 4.2. Sobre el control de calidad

---

» **4.2.1. Revisión por pares**

Todas las publicaciones en forma de artículo científico o libro pueden contar con revisiones por pares colombianos, reconocidos en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), por pares nacionales de reconocida trayectoria en las temáticas específicas, o por pares internacionales con índice H5 superior a 2.

Una vez preparada la publicación, el Comité Editorial de la respectiva publicación coordinará las revisiones por pares reconocidos, cuyas observaciones deben ser consideradas por el autor.



## 4.3. Sobre la planeación

---

El Comité Editorial del SGC, con base en los aportes y compromisos de las diferentes direcciones técnicas del SGC, debe preparar un plan institucional de publicaciones anual. Este plan definirá la agenda y los compromisos de la institución en esta materia y será el referente de seguimiento y desempeño de los proyectos, respecto al cumplimiento del compromiso de difundir la información técnica, geocientífica, nuclear o divulgativa generada en el SGC.



## 4.4. Cuando se publica por fuera del SGC

---

» **4.4.1. Registro de publicaciones**

Cuando se trate de publicar en otras revistas o espacios distintos al Sistema de Publicaciones del SGC, todo contenido

que haya sido preparado con el uso de recursos del SGC (incluyendo datos, información o trabajo de funcionarios o colaboradores en misión oficial) debe contar con un aval del respectivo director técnico y un registro del Comité Editorial del SGC. El detalle de estas actividades se puede consultar en el procedimiento “Registro de publicaciones externas al SGC” (PR-GGC-CED-003).

» **4.4.2. Costos asumidos por el SGC en publicaciones externas a la institución**

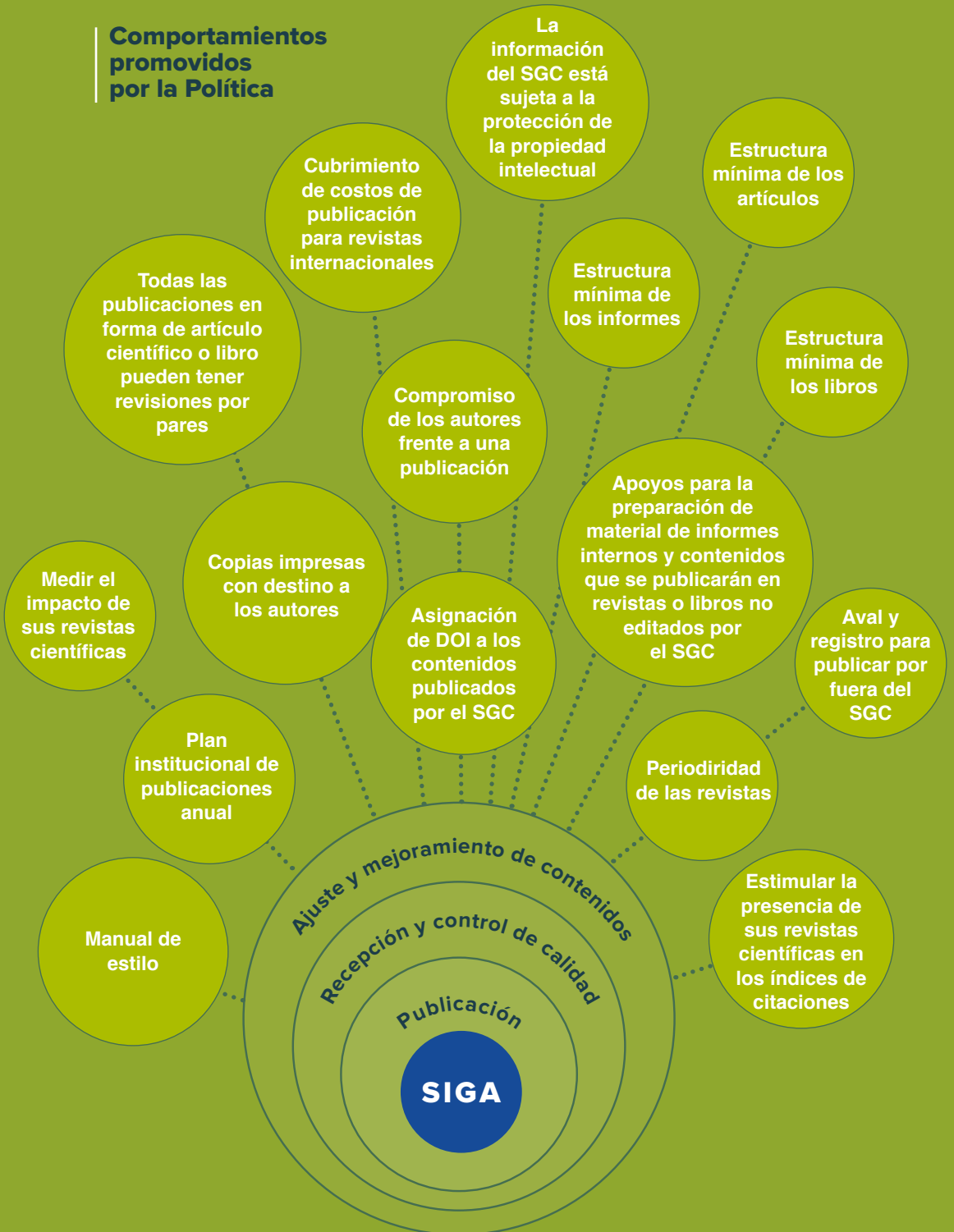
Los costos de publicación de los contenidos producidos por funcionarios y colaboradores del SGC en revistas internacionales, que puedan ser catalogados como científicos o tecnológicos y que se hayan realizado en el marco de actividades científicas propias del SGC, podrán ser cubiertos con cargo a los recursos de los proyectos con los que tienen estrecha relación. Estos recursos deberán estar contemplados en la correspondiente planeación de los proyectos y en las herramientas institucionales destinadas para tal fin. Los directores técnicos correspondientes serán los encargados de autorizar dichos pagos.



El Comité Editorial del SGC, con base en los aportes y compromisos de las diferentes direcciones técnicas del SGC, debe preparar un plan institucional de publicaciones anual.

---

## Comportamientos promovidos por la Política





## 4.5. Mejoramiento del impacto de las publicaciones

- » **4.5.1. Presencia de las revistas en índices de citaciones**  
Se busca estimular la presencia de las revistas científicas del SGC en los índices de citación y las bases de datos de alto impacto científico. Para ello, el SGC incorporará criterios para valorar su presencia en índices bibliográficos, índices de citación y en la web, como una forma de mejorar la visibilidad internacional de las revistas científicas institucionales.
- » **4.5.2. Medición de impacto de las revistas científicas**  
Medir el impacto de las revistas científicas del SGC, a través de los índices nacionales e internacionales que proveen métricas reconocidas, es uno de los objetivos de la Política. Los resultados obtenidos a partir del uso de tales métricas serán permanentemente monitoreados y utilizados por el Comité Editorial para realizar los ajustes que sean requeridos.



- » **4.5.3. Apoyos para mejorar las revistas científicas**

Se brindarán mecanismos de apoyo para incrementar la calidad de la gestión editorial de las revistas científicas del SGC mediante plataformas tecnológicas, con lo cual se busca ampliar la presencia de estas publicaciones en la web y en índices bibliográficos y de citación.



## 4.6. Periodicidad de las revistas

Se respetarán los compromisos de periodicidad definidos. El Comité Editorial de la revista asegurará que sus contenidos sean pertinentes y que cumplan con los objetivos del tipo o perfil de la publicación.



#### 4.7. Uso de manual de estilo

---

El SGC establecerá un manual de estilo o guía general para la edición de trabajos técnicos, geocientíficos, nucleares o divulgativos en medios impresos o digitales. Este manual debe contemplar las etapas del proceso de edición a las que se someterán las publicaciones, incluyendo estándares, normas gramaticales y de citación bibliográfica, pautas para la presentación de los trabajos y recomendaciones relacionadas con los derechos de autor, entre otros aspectos.



#### 4.8. Asignación de identificador de objeto digital (DOI) a los contenidos publicados por el SGC

---

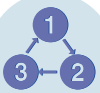
Todos los contenidos de libros y artículos de revista, publicados en el Sistema de Publicaciones del SGC a partir de 2010, deben contar con un identificador de objeto digital (DOI), para cuya asignación deben seguirse los protocolos de la plataforma Crossref o su equivalente. Los informes y mapas del SGC que se consideren definitivos, publicados en las plataformas institucionales, también contarán con identificador DOI.



#### 4.9. Compromiso de los autores frente a una publicación

---

En el momento de iniciar el proceso de publicaciones, los autores de los contenidos firmarán una carta de autoría, originalidad y cesión de derechos patrimoniales, que será parte de la documentación entregada.



#### 4.10. Proceso de publicación de contenidos que formarán parte de libros o revistas

---

Todo libro o contenido de una revista, sometido al Sistema de Publicaciones del SGC, se debe ceñir al procedimiento “Envío

de material para publicación y revisión editorial por pares” (PR-GGC-CED-001).

<b>Nombre la actividad</b>	Publicación de contenidos que formarán parte de libros o revistas
<b>Objetivo</b>	Realizar las actividades necesarias para publicar artículos y libros en el Sistema de Publicaciones del SGC, incluyendo la remisión de contenidos y la revisión técnica y editorial.
<b>Descripción</b>	El autor prepara sus contenidos y los somete para ser publicados en una revista del SGC, o en alguno de los libros contemplados en las colecciones de la Resolución 471 de 2019. El Comité Editorial coordina y ejecuta la revisión por pares y el autor ajusta sus contenidos según las observaciones de los pares.
<b>Forma de solicitarlo</b>	Seguir el procedimiento “Envío de material para publicación y revisión editorial por pares” (PR-GGC-CED-001)

1. Posterior a la aceptación del contenido, se realizarán las actividades de corrección de estilo y diseño y diagramación final de los contenidos.

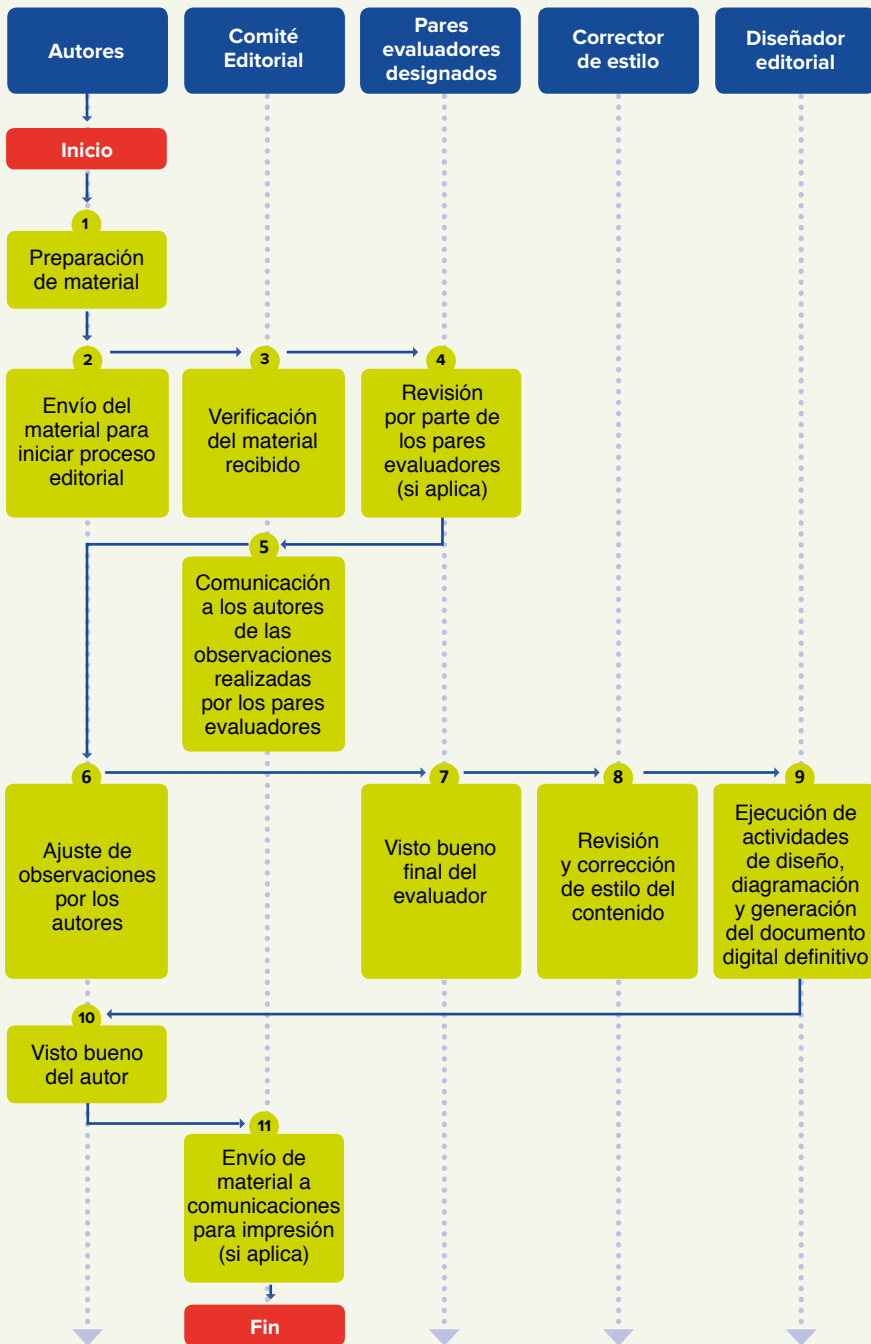
Una vez está preparado para publicación, el editor del SGC garantizará que la obra cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Registro ISBN o ISSN, según sea el caso.
- b. Depósito legal.
- c. Estructura mínima de contenido.
- d. Uso del sistema de citación más apropiado para cada publicación, garantizando integridad en informetría, bibliometría y ciencias.
- e. Asignación de DOI.

El flujo general que siguen estos contenidos se aprecia en la siguiente figura.



## Flujo general de las publicaciones del SGC







#### 4.11. Proceso de publicación de contenidos para informes y mapas que no sean libros o artículos de revistas

---

Todo contenido de informes o mapas que no sean libros o artículos de revista se publicarán en el Motor de Integración de Información Geocientífica (MIIG). Estos contenidos deben ceñirse al siguiente proceso:

1. Validación técnica por las direcciones técnicas.
2. Acompañamiento de la Dirección de Gestión de Información en la aplicación de estándares.
3. Organización de los elementos del producto para someterlo al procedimiento de oficialización de datos y productos del SGC.
4. Entrega del producto según el procedimiento de oficialización de datos y productos del SGC.
5. Reporte de conformidad emitido por la Dirección de Gestión de Información sobre los contenidos aportados por los autores.
6. En caso de que haya conformidad, se declara oficial el producto en el procedimiento de oficialización de productos de Información del SGC.
7. Publicación en el MIIG.
8. Asignación de DOI



#### 4.12. Estructura mínima de los contenidos a publicar

---

##### » 4.12.1 Estructura mínima de los libros

Todos los libros tendrán como mínimo los siguientes elementos:

- Cubierta
- Portadilla
- Página legal con ISBN, citación sugerida y DOI
- Información de autores

- Presentación o resumen
- Tabla de contenido
- Desarrollo temático (conjunto de contenidos del libro con su estructura)
- Referencias

» **4.12.2 Estructura mínima de los artículos para revistas**

Todos los artículos para las revistas científicas del SGC tendrán como mínimo los siguientes elementos:

- Título en español e inglés
- Resumen y palabras clave en español e inglés
- Información de autores, con filiación institucional y correo electrónico
- Citación sugerida y DOI
- Desarrollo temático (conjunto de contenidos del artículo con su estructura)
- Conclusiones
- Referencias



» **4.12.3. Estructura mínima de los informes del SGC**

Todos los informes del SGC tendrán como mínimo los siguientes elementos:

- Portada
- Página legal con citación sugerida y DOI
- Información de autores
- Resumen en español e inglés
- Tabla de contenido
- Cuerpo del informe (conjunto de contenidos del informe con su estructura)
- Referencias
- Anexos (si existen)



### 4.13. Copias impresas con destino a los autores

En los casos en que se decida generar la publicación de forma impresa, el SGC destinará un número de ejemplares para ser distribuidos por el editor de la siguiente manera:

Tipo de publicación impresa	Número mínimo de copias a los autores
Artículos de revista	2 ejemplares de la revista a cada autor
Libros	10 copias a ser distribuidas entre los autores
Capítulos de libro aportados por diferentes autores	2 ejemplares del capítulo a cada autor



### 4.14. Apoyos para la preparación de informes internos y contenidos que se publicarán en revistas o libros no editados por el SGC

Con el fin de mejorar la calidad técnica y editorial, el Comité Editorial del SGC proveerá servicios de revisión por pares o expertos evaluadores externos, revisión de estilo en español o en inglés y traducciones al inglés de contenidos internos del SGC, como informes técnicos y mapas, entre otros contenidos. El detalle de cómo solicitar estos apoyos puede ser consultado en el procedimiento “Mejoramiento editorial a informes internos, mapas y otros contenidos del SGC”.

<b>Nombre la actividad</b>	Apoyos para la preparación de informes internos y contenidos que se publicarán en revistas o libros no editados por el SGC
<b>Objetivo</b>	Realizar ajustes de contenido de un informe técnico, mapa no publicado o textos que serán publicados externamente.
<b>Descripción</b>	Por solicitud de las direcciones técnicas, se realiza revisión por pares, corrección de estilo, traducción o diseño de figuras, con el fin de mejorar su calidad.
<b>Forma de solicitarlo</b>	Seguir el procedimiento “Mejoramiento editorial a informes internos, mapas y otros contenidos del SGC” (PR-GGC-CED-002)

#### 4.15. Publicación de contenidos generados por proyectos y recursos del SGC en otros mecanismos distintos al Sistema de Publicaciones del Servicio Geológico Colombiano



Cuando se trate de publicar en otras revistas o espacios distintos del Sistema de Publicaciones del SGC, todo contenido no publicado que haya sido preparado con el uso de recursos del SGC (incluyendo datos, información, o trabajo de funcionarios o colaboradores en misión oficial) debe contar con un aval del respectivo director técnico y un registro del Comité Editorial del SGC. Este registro se realiza siguiendo el procedimiento “Registro de publicaciones externas al SGC” (PR-GGC-CED-003).

<b>Nombre de la actividad</b>	Aval y registro para publicar externamente contenidos generados por proyectos y recursos del SGC.
<b>Objetivo</b>	Realizar las actividades para registrar, por parte del Comité Editorial, los contenidos que han sido preparados con el uso de recursos del SGC y que serán publicados en una editorial o en un evento externo.
<b>Descripción</b>	Por solicitud de las direcciones técnicas, se realiza un registro de las publicaciones externas al SGC, a partir del cual se reciben recomendaciones del Comité Editorial sobre cómo citar adecuadamente las contribuciones del SGC y se informa la dirección de acceso del contenido publicado, una vez se haya publicado el contenido.
<b>Forma de solicitarlo</b>	Seguir el procedimiento “Registro de publicaciones externas al SGC” (PR-GGC-CED-003)

# 5 | Aplicación de la Política en los procesos editoriales



A continuación se resumen las actuaciones fundamentales de los distintos actores, aplicando los postulados de la Política de Gestión Editorial del SGC.



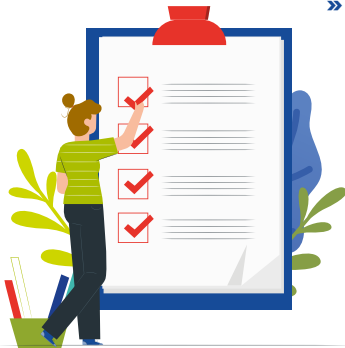
## 5.1. Actuaciones del editor

### » 5.1.1. Verificación del contenido recibido para publicación

Se verifica que el contenido recibido esté completo y que cumpla con los requisitos para iniciar el proceso de revisión y posterior publicación. Se valida la selección del autor en cuanto a la colección en la que se incluiría. Si no cumple con los criterios de la colección propuesta por el autor, se reasigna a la colección que se considere más adecuada.

### » 5.1.2. Coordinar con los comités correspondientes la designación de pares evaluadores

A partir de la solicitud de publicación de un contenido, el editor verifica el tipo de publicación a la que aplica, el requerimiento de evaluación por pares y el número de evaluaciones requeridas, según corresponda. Con la ayuda de los Comités Editorial y Científico competentes (en caso de ser una revista), el editor deberá seleccionar los evaluadores más idóneos para llevar a cabo el proceso de evaluación por pares.



### » 5.1.3. Resolver conflictos de autoría

Deberá asegurarse que los autores estén aplicando de manera adecuada los criterios relacionados con la propiedad intelectual, en particular lo relacionado con autorías, reconocimientos, créditos a terceros y formas de citación del contenido producido, entre otros. En caso de encontrar situaciones de conflicto, deberá comunicarse con el autor para solicitar aclaraciones o correcciones.

» **5.1.4. Coordinar todo el proceso editorial según los estándares de la institución y siguiendo los lineamientos de las políticas institucionales para la gestión editorial**

Deberá mantener de manera constante la comunicación con todos los actores de la gestión editorial, asegurando que el proceso fluya de manera congruente y sin retrasos. En cada paso, podrá intervenir para dar mayor celeridad a las decisiones y ejecuciones. El estado de desarrollo de las diferentes publicaciones deberá ser reportado en las reuniones del Comité Editorial.

» **5.1.5. Mantener la confidencialidad del trabajo de los autores**

En todo momento, deberá garantizar que los contenidos sean recibidos y accedidos por los revisores adecuados y que no sean compartidos con terceras personas o utilizados con propósitos distintos a las actividades editoriales en curso. Para estos propósitos se aplicarán declaraciones firmadas por los distintos actores de la cadena editorial.

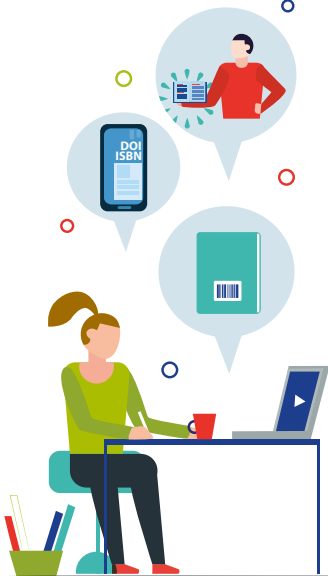
» **5.1.6. Evaluar el desempeño de los pares evaluadores**

Deberá realizar la evaluación de desempeño de los pares evaluadores, incluyendo aspectos de objetividad, rigor científico, profesionalismo y aporte al mejoramiento de los manuscritos.

» **5.1.7. Gestionar la indexación de las revistas del SGC en diferentes índices y bases de datos**

Deberá acompañar y tramitar lo necesario para dar cumplimiento a los requerimientos de indexación de las publicaciones institucionales a nivel nacional e internacional. En particular, deberá asegurar que existan los registros completos de revisión por pares, registros de conflicto de interés, normas de ética en investigación, confidencialidad y plagio, composiciones de comités editoriales y científicos,

registro de autores internos y externos, fechas de publicación de últimos números, así como la información completa del título, palabras clave y resumen en español e inglés para cada contenido. Además, deberá procurar la inclusión de la publicación en índices bibliográficos de citación o en las bases reconocidas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.



» **5.1.8. Gestionar lo relacionado con registros ISBN e ISSN, depósito legal, DOI y otros**

Para las publicaciones impresas y digitales se deberá tramitar el número ISBN e ISSN, según corresponda.

Una vez finalice la impresión de cada publicación (cuando aplique), deberá cumplir con los mandatos de depósito legal, enviando las copias a los sitios especificados en la política.

Deberá adelantar el trámite de asignación de un número DOI (Digital Object Identifier) para cada publicación ante Crossref.

Por último, deberá remitir (cuando aplique) copias impresas a los autores, siguiendo los criterios de la Política.



## Actividades de los actores de la gestión editorial

### AUTORES

- Conocer política editorial de la institución
- Escoger de manera temprana la publicación del SGC de destino final del contenido
- Definir título, autoría, reconocimientos y forma de citación
- Ajustar contenido y remitirlo al editor
- Atender las recomendaciones de los pares evaluadores
- Atender las observaciones de los correctores de estilo
- Aprobar la propuesta de diseño de la publicación final
- Divulgar y promover la nueva publicación

### PARES EVALUADORES

- Recibir el material y decidir si se compromete a su revisión
- Firmar los formatos de compromiso y confidencialidad y aceptar la revisión
- Revisar el material y diligenciar formatos de evaluación
- Revisar nuevamente en caso de que así se haya determinado en la primera evaluación

### DISEÑADORES

- Recibir el material y decidir si se compromete a su diseño
- Realizar el diseño del material y remitir los archivos diseñados al editor
- Atender las observaciones de los autores

### TRADUCTORES

- Recibir el material y decidir si se compromete a su traducción
- Realizar la traducción del material y remitir los archivos traducidos al editor

### CORRECTORES DE ESTILO

- Recibir el material y decidir si se compromete a su corrección
- Realizar la corrección de estilo y remitir los archivos corregidos al editor

### EDITOR

- Verificación del material recibido para publicación
- Coordinar con los comités que corresponda la designación de pares evaluadores
- Resolver conflictos de autoría
- Coordinar todo el proceso editorial según los estándares de la institución y siguiendo los lineamientos de las políticas institucionales para la gestión editorial
- Mantener la confidencialidad del trabajo de los autores
- Evaluar el desempeño de los pares evaluadores
- Gestionar la indexación de las revistas del SGC en diferentes índices y bases de datos
- Gestionar lo relacionado con DOI, registros ISBN e ISSN, reserva legal y otros.

- ▶ Desde el editor
- ◀ Hacia el editor



## 5.2. Actuaciones del autor

---

### » 5.2.1. Conocer la Política Editorial

Con el fin de asegurar un óptimo entendimiento de los compromisos, responsabilidades y potencialidades del proceso editorial que va a emprender, el autor de libros, mapas e informes del SGC debe revisar la Resolución 471 de 2019. Cuando se trata de revistas científicas, deberá leer la declaración de Política Editorial que se encuentra en la página web de la respectiva revista.

### » 5.2.2. Escoger de manera temprana la publicación del SGC de destino final del contenido

El primer paso antes de someter un contenido a consideración del Comité Editorial para su posterior publicación es identificar cuál será la colección en donde dicho contenido estaría mejor identificado, según el perfil y las características de la publicación. En la siguiente tabla podrá encontrar la información clave para esta decisión.



El autor de libros, mapas e informes del SGC debe revisar la Resolución 471 de 2019. Cuando se trata de revistas científicas, deberá leer la declaración de Política Editorial que se encuentra en la página web de la respectiva revista.

---

## » Clasificación de los tipos de publicaciones del SGC

	Título de la colección	Propósito	Responsabilidad de revisión		Procesos editoriales requeridos	
			Comité Editorial	Dirección de origen	Evaluación por pares	Corrección de estilo
1. REVISTAS	1.1. Boletín Geológico	Divulgación científica de contenidos en geociencias producidos por el SGC y otras fuentes en forma de artículos	●		●	●
	1.2. Revista Investigaciones y Aplicaciones Nucleares	Divulgación del conocimiento científico relacionado con los usos pacíficos de las ciencias y tecnologías nucleares y sus aplicaciones selectas en las geociencias, el medio ambiente, la Industria, las ciencias biomédicas, ciencias forenses y otros campos del conocimiento relacionados	●		●	●
2. LIBROS	2.1. Publicaciones geológicas especiales	Divulgación de estudios geológicos y nucleares de actualidad sobre una temática o una región geográfica, resultado de investigaciones del Servicio Geológico Colombiano y de otras fuentes	●		●	●
	2.2. Compilación de los Estudios Geológicos Oficiales en Colombia (CEGOC)	Divulgación de los estudios de carácter histórico relacionados con el subsuelo, generados por las geociencias básicas y aplicadas, el potencial de los recursos minerales, y el monitoreo y la evaluación de las amenazas de origen geológico, resultados de investigaciones del Servicio Geológico Colombiano	●		●	●
	2.3. Catálogo de unidades lito-estratigráficas	Serie de fascículos o volúmenes con la descripción de las unidades lito-estratigráficas, producidos por profesionales del SGC o de otras entidades públicas, o por particulares	●		●	●
	2.4.1. Monografías internas del SGC	Divulgación del conocimiento científico producido por el SGC y específico de un tema expuesto de manera exhaustiva	●		●	●
	2.4.2. Monografías externas al SGC	Divulgación del conocimiento científico y específico de un tema producido por fuentes distintas del SGC, desarrollado de manera exhaustiva	●			
	2.5. Histórica	Divulgación del conocimiento histórico relacionado con la investigación y el conocimiento en geociencias y asuntos nucleares	●		○	●



Obligatorio



Opcional

	Título de la colección	Propósito	Responsabilidad de revisión		Procesos editoriales requeridos	
			Comité Editorial	Dirección de origen	Evaluación por pares	Corrección de estilo
2. LIBROS	2.6. Libros de homenaje	Divulgación, a manera de homenaje, de la vida y obra de personalidades del mundo investigativo o académico en geociencias y asuntos nucleares	●		○	●
	2.7. Guías técnicas y métodos de trabajo en geociencias y asuntos nucleares	Descripción de procedimientos aprobados de colecciones de datos y estándares y métodos de laboratorio para planear y ejecutar estudios y análisis en el SGC y en la industria nucleares		●	○	●
	2.8. Educación en geociencias y asuntos nucleares	Educación e información de manera concisa, clara y sencilla sobre tópicos misionales relacionados con las geociencias y los asuntos nucleares. Dirigida al público general para despertar interés en el conocimiento de las geociencias, utilizando material didáctico tanto impreso como en multimedia		●	○	●
	2.9. Memorias de eventos técnico-científicos	Divulgación técnica y científica de memorias de eventos realizados por el SGC o en convenio con otra institución		●	○	○
	2.10. Colección del Centenario del Servicio Geológico Colombiano	Divulgación general de hechos importantes y contribuciones del Servicio Geológico Colombiano al desarrollo del país, llevados a cabo durante los primeros cien años de la institución	●		●	●
3. INFORMES	3.1. Informes técnicos	Suministro de información relevante expuesta de manera completa y detallada para satisfacer necesidades de información del público en temas geocientíficos o nucleares que contribuyen al desarrollo misional del SGC		●	○	○
	3.2. Informes abiertos	Suministro de información relevante expuesta de manera rápida (días, semanas o meses, según el caso) para satisfacer una necesidad de información del público en temas de amenazas geológicas o temas con repercusiones ambientales o de seguridad ciudadana		●	○	○
	3.3. Informes de gestión	Divulgación administrativa y de gestión para la administración del SGC y para entes de control		●		○

● Obligatorio    ○ Opcional

	Título de la colección	Propósito	Responsabilidad de revisión		Procesos editoriales requeridos	
			Comité Editorial	Dirección de origen	Evaluación por pares	Corrección de estilo
<b>4. MAPAS</b>	4.1. Cartografía geológica	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas de geología dirigida a los usuarios potenciales		●	○	○
	4.2. Cartografía geofísica	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas de geofísica dirigida a los usuarios potenciales		●	○	○
	4.3. Cartografía geoquímica	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas de geoquímica dirigida a los usuarios potenciales		●	○	○
	4.4. Cartografía de amenazas geológicas	divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas relacionados con amenazas de origen geológico dirigida a los usuarios potenciales		●	○	○
	4.5. Cartografía de recursos minerales	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas relacionados con los recursos minerales del subsuelo, dirigida a los usuarios potenciales		●	○	○
	4-6. Cartografía de recursos hidrocarbúricos	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas relacionados con los recursos hidrocarbúricos del subsuelo dirigida a los usuarios potenciales		●	○	○
	4.7. Cartografía de temas varios	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de temas aplicados o integrados de diferentes disciplinas dirigida a los usuarios potenciales que no estén contemplados en las clases anteriores		●	○	○
<b>5. BOLETINES</b>	5.1. Boletines de actividad sísmica	Divulgación de la actividad registrada en las redes de vigilancia sísmica		●		○
	5.2. Boletines de actividad volcánica	Divulgación de la actividad registrada en las redes de vigilancia volcánica		●		○
	5.3. Boletines de movimientos fuertes	Divulgación de la actividad registrada en las redes de acelerógrafos		●		○



Obligatorio



Opcional

Según la Política de Gestión Editorial, la responsabilidad del control de calidad de las publicaciones para las revistas y los libros recae en el Comité Editorial, mientras que para los informes, mapas y boletines, esta responsabilidad recae en las direcciones técnicas. Por lo anterior, solo se remitirán para gestión del Comité Editorial los contenidos que correspondan a artículos de las revistas y los libros del SGC. Si el contenido trabajado pertenece a las categorías de informes, mapas y boletines, la preparación y control de calidad debe darse al interior de cada una de las direcciones de origen y siguiendo los parámetros del proceso de Oficialización de Productos de Información Geocientífica.

No obstante, las direcciones técnicas del SGC pueden solicitar servicios especiales al Comité Editorial para que contenidos de informes, mapas y boletines sean sometidos a revisión por pares, traducción, corrección de estilo o diseño y diagramación, según corresponda. Este servicio se puede solicitar mediante el procedimiento “Mejoramiento editorial a informes internos, mapas y otros contenidos del SGC” (PR-GGC-CED-002), disponible en [Isolucion](#).

» **5.2.3. Definir título, autoría, reconocimientos y forma de citación**

Según la Política de Gestión Editorial del SGC, todas las publicaciones deben tener asignada su respectiva autoría y los usuarios deben citarlas de manera clara, siendo obligatorio señalar la filiación institucional de los autores, es decir, el reconocimiento de la entidad como responsable de la emisión del producto editorial.

El contenido a publicar deberá tener una identificación completa que, en lo posible, corresponda a la versión definitiva, lo cual incluye el título, los autores en orden de participación de la publicación (primero los de mayor participación), los reconocimientos (aquellos que contribuyeron de manera importante, pero que por su grado de participación no alcanzan la categoría de autores) y la forma de citación

del contenido. En caso de que sea imposible determinar el grado de participación de los autores, se seguirá un orden alfabético por apellido y se incluirá una nota indicando que el orden de los autores no corresponde a su grado de participación.

Un esquema útil para determinar el orden de los autores, en caso de varios autores puede consultarse en Acosta Moreno, L. (2007). Cómo definir autoría y orden de autoría en artículos científicos usando criterios cuantitativos. *Universitas Scientiarum*, 12 (1), 67-81. Disponible en: <https://revistas.javeriana.edu.co/index.php/scientarium/article/view/4862>

#### » **5.2.4. Ajustar contenidos y remitirlos al editor**

Los contenidos de artículos de revistas y libros deberán ajustarse siguiendo los manuales de estilo del SGC con todas las figuras y tablas incluidas en el documento en su formato original (archivos en formato Word, Excel y formatos gráficos). El contenido deberá, como mínimo, seguir la estructura para libros, artículos o informes, según el tipo de publicación, y deberá remitirse siguiendo el procedimiento “Envío de material para publicación y revisión editorial por pares” (PR-GGC-CED-001), disponible en Isolucion.



#### » **5.2.5. Atender las recomendaciones de los pares evaluadores**

Para aquellos contenidos que requieran evaluación por pares, y una vez realizada esta revisión, el editor hará llegar el resultado de las evaluaciones a los autores, en las cuales se incluyen recomendaciones generales y específicas, así como sugerencias adicionales que podrán estar incluidas en archivos anexos. El autor debe revisar este contenido y rea-

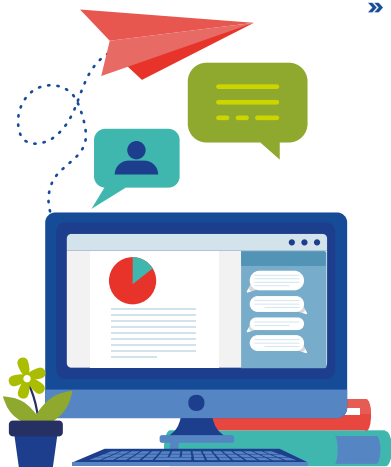
lizar las modificaciones que correspondan con el fin de mejorar el manuscrito y llegar a la condición que los revisores hayan estipulado en sus evaluaciones para que el contenido sea “publicable”. Esta versión ajustada debe ser nuevamente enviada por correo electrónico a [ceditorial@sgc.gov.co](mailto:ceditorial@sgc.gov.co). Cuando las observaciones son importantes y así lo requieran los pares evaluadores, los contenidos serán sometidos a una segunda evaluación por los mismos pares hasta lograr la satisfacción de dichas observaciones.

» **5.2.6. Atender las observaciones de los correctores de estilo**

Una vez los contenidos han tenido los ajustes de fondo sugeridos por los pares evaluadores y los contenidos hayan sido enviados a correctores de estilo, estos remitirán una propuesta con sus ajustes en formato de control de cambios en Word. Los autores deben revisar esta propuesta y aceptar los cambios que consideren pertinentes. Los cambios que no consideren apropiados deberán ser rechazados, siguiendo el mismo mecanismo de control de cambios en Word. El autor deberá remitir al correo electrónico [ceditorial@sgc.gov.co](mailto:ceditorial@sgc.gov.co) la versión ajustada.

» **5.2.7. Aprobar la propuesta de diseño de la publicación final**

El contenido de la publicación con su correspondiente diseño será remitido al autor en un archivo en formato PDF. Este contenido deberá ser revisado como una versión final y manifestar sus observaciones o aceptación, con la opción de comentarios de PDF. El resultado de esta revisión será enviado al correo electrónico [ceditorial@sgc.gov.co](mailto:ceditorial@sgc.gov.co). Hasta no tener el visto bueno del autor no se generará la versión digital final ni los procesos de pruebas de impresión y de color, en caso de que se requieran.





### » **5.2.8. Divulgar y promover la nueva publicación**

Una vez la publicación se encuentra en su versión final, el editor comunicará a los autores su disponibilidad en formato digital e impreso (si aplica), momento en que el autor podrá comunicarlo a sus colegas o interesados en otras entidades o a grupos de interés específicos a nivel local, regional, nacional e internacional. Se sugiere gestionar comunicaciones por correo electrónico indicando la citación completa y el DOI correspondiente.

Ejemplo: “Los invitamos a conocer el artículo: Lozada Molina, M., Lascarro Navarro, F., León Díaz, L., Rojas Martínez, E., Carrillo Bolaño, F., Tapia Vela, L. y Manco Jara-ba, D. (2019). Contribución al conocimiento geológico de la Serranía del Perijá mediante cartografía a escala 1:25.000 del Grupo Cogollo, en el sector oriental del municipio de Becerril, Cesar. *Boletín Geológico*, 45, 49-59. <https://doi.org/10.32685/0120-1425/boletingeo.45.2019.487>”.



## 5.3. Actuaciones del par evaluador

### » **5.3.1. Recibir el contenido y decidir si se compromete a su revisión**

El editor debe enviar un resumen del contenido a revisar por los pares, solicitando dichos servicios. En caso de que el evaluador no cuente con la disponibilidad de tiempo suficiente para cumplir con el compromiso o encuentre algún tipo de conflicto, en virtud de su trabajo o de su relación con la temática específica abordada, deberá informar de inmediato la situación al editor. De otro lado, si el par evaluador no tiene ningún conflicto y puede comprometerse a realizar la evaluación, deberá informar su aceptación al editor.



» **5.3.2. Firmar los formatos de compromiso y confidencialidad y aceptar la revisión**

En caso de que el par evaluador acepte realizar la revisión deberá firmar y remitir al editor los formatos escaneados de aceptación de los compromisos de confidencialidad de la información y conflicto de intereses del contenido.

» **5.3.3. Revisar el contenido y diligenciar formatos de evaluación**

El par evaluador realizará la revisión del contenido utilizando el formulario de referencia suministrado por el editor. Además, podrá utilizar el archivo de texto para realizar sus comentarios o sugerencias en control de cambios o comentarios y podrá enviar otros archivos que complementen sus observaciones.

» **5.3.4. Revisar nuevamente el documento en caso de que así se haya determinado en la primera evaluación**

Para los casos en que el par evaluador en la primera evaluación haya recomendado modificaciones, sujeto a una segunda ronda de evaluación, este deberá recibir del editor el documento ajustado por el autor y verificar que las observaciones efectuadas se hayan incorporado de manera razonable. En algunos casos, si el autor lo argumenta adecuadamente, algunas de las observaciones del par evaluador podrían no ser aplicables al contenido. El par evaluador deberá remitir al editor el resultado de su evaluación.



## 5.4. Actuaciones del corrector de estilo

---

» **5.4.2. Realizar la corrección de estilo del documento y remitir archivos corregidos al editor**

El editor enviará al corrector de estilo el contenido a ajustar, quien deberá confirmar si puede comprometerse con la revisión solicitada. Si el corrector de estilo acepta la revisión, utilizará las herramientas de revisión con control de cambios

de Word para hacer las propuestas de mejora del estilo del texto. El archivo ajustado será remitido al editor en los plazos establecidos para este tipo de revisiones.



## 5.5. Actuaciones del traductor

### » 5.5.2. Realizar la traducción del contenido y remitir archivos traducidos al editor

El traductor generará un texto en Word en el idioma respectivo. El archivo traducido será remitido al editor en los plazos establecidos para este tipo de actividades.



## 5.6. Actuaciones del diseñador

### » 5.6.2. Realizar el diseño del contenido y remitir archivos diseñados al editor

El editor enviará al diseñador el contenido, quien deberá confirmar si puede comprometerse con el diseño. Si el diseñador acepta el trabajo, generará el documento diseñado en los formatos de diseño gráfico, siguiendo el manual de imagen del SGC. El archivo diseñado será remitido al editor en los plazos establecidos para este tipo de actividades.

### » 5.6.3. Atender las observaciones de los autores

Una vez los contenidos diseñados han sido revisados por los autores y se tengan sus observaciones específicas sobre el diseño, el diseñador deberá realizar los ajustes o las nuevas propuestas que considere pertinentes para satisfacer las observaciones de los autores. La nueva propuesta de diseño deberá remitirse al correo electrónico [ceditorial@sgc.gov.co](mailto:ceditorial@sgc.gov.co).





# 6 | Prohibiciones de la Política



# PARE



Publicar sin la participación y coordinación del Comité Editorial



Reproducir sin la debida atribución a la fuente



Modificar o adicionar sin autorización



Publicar sin observar los esquemas de control de calidad



### 6.1. Publicar sin la participación del Comité Editorial

---

Ninguna publicación geocientífica o nuclear del SGC podrá ser realizada sin la participación y coordinación del Comité Editorial institucional, con el fin de evitar la duplicación de esfuerzos y procurar una articulación que garantice la máxima eficiencia.



### 6.2. Reproducir sin atribución a la fuente

---

Toda información geocientífica del SGC, básica o temática, física o digital, se considera una creación primigenia, por tanto, no podrá reproducirse total o parcialmente sin la debida atribución a la fuente, aun si se hace con propósitos no comerciales.



### 6.3. Modificar o adicionar sin autorización

---

Toda modificación o adición no autorizada que un usuario realice al conjunto de datos o producto de información suministrado por el SGC se considera una infracción a los derechos de propiedad intelectual, a menos que se reconozca la fuente y cuyo propósito de modificación sea alguna de las siguientes situaciones:

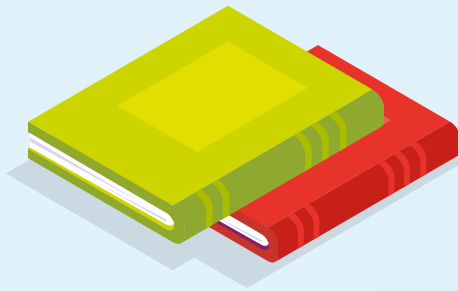
- » Corrección de errores sobre el conjunto de datos
- » Derivar obras, resultado de obras primigenias
- » Investigación o estudios privados o personales
- » Creación de copias de seguridad



### 6.4. Publicar sin observar los esquemas de control de calidad

---

El control de calidad de las publicaciones debe ser el que se ha especificado en la tabla de clasificación de las publicaciones. En ningún caso se publicará sin haberse ejecutado el esquema de control de calidad establecido (revisión por pares, revisión en área de origen y otros, si aplican).





# 7 | Documentación complementaria



- » Resolución 471 de 2019 – Política de Gestión Editorial (<https://www.sgc.gov.co/Nosotros/Normatividad/Lists/Institucionales/Attachments/269/Resolución%20No.%20D%20471%20Nov%2014%20Politica%20Gestion%20Editorial.pdf>)
- » Procedimiento “Envío de material para publicación y revisión editorial por pares” (PR-GGC-CED-001)
- » Procedimiento “Mejoramiento editorial a informes internos, mapas y otros contenidos del SGC” (PR-GGC-CED-002)
- » Procedimiento “Registro de publicaciones externas al SGC” (PR-GGC-CED-003)
- » Acosta Moreno, L. (2007). Cómo definir autoría y orden de autoría en artículos científicos usando criterios cuantitativos. *Universitas Scientiarum*, 12 (1), 67-81. Disponible en: <https://revistas.javeriana.edu.co/index.php/scientarium/article/view/4862>

# 8 | Índice alfabético

**A****Autor**

Persona que ha producido alguna obra científica, literaria o artística y que puede hacerse públicamente responsable de ella., **16, 17, 22, 24, 27.**

**C****Calidad**

Conjunto de características de un producto o servicio que se relacionan con su capacidad de satisfacer necesidades establecidas o implícitas., **12, 18, 21, 27, 38.**

**Comité Científico**

Órgano asesor permanente de una revista científica del SGC, que tiene como objetivo velar por la calidad científica de dicha revista y promover, coordinar y evaluar los artículos seleccionados para publicación., **30.**

**Comité Editorial del SGC**

Comité de nivel operativo que tiene por objeto asegurar la calidad de las publicaciones técnicas y científicas institucionales, mediante una acción coordinada entre las direcciones técnicas, para el aprovechamiento de las capacidades institucionales con miras a editar y gestionar contenidos. Este comité orientará la publicación de los contenidos técnicos y científicos en el Sistema de Publicaciones institucional o en una editorial externa al SGC., **18, 19, 27, 28.**

**Crossref**

Asociación cuyo propósito general es promover el desarrollo y uso cooperativo de tecnologías nuevas e innovadoras para acelerar y facilitar la investigación académica. Proporciona la infraestructura técnica y de negocios para brindar este enlace de referencia mediante identificadores de objetos digitales, también proporciona el servicio de consulta para DOI., **22, 32.**

**D****DOI**

identificador único y permanente que por medio de metadatos proporciona información descriptiva, como autor, título y datos de publicación, entre otros, de objetos digitales y publicaciones electrónicas (revistas, artículos y otros) localizados en internet.,

Identificador único y permanente que por medio de metadatos proporciona información descriptiva, como autor, título y datos de publicación, entre otros, de objetos digitales y publicaciones electrónicas (revistas, artículos y otros) localizados en internet., **22, 26, 32, 33, 41.**

**E****Edición**

Conjunto de una misma obra, reproducida en uno o varios tirajes. Si a la obra inicial se le introducen cambios sustanciales, se considera como una nueva edición, por lo cual debe llevar un nuevo ISBN independiente., **22**

**Editor**

Persona designada por el SGC encargada de coordinar la organización científico-administrativa, la composición y el funcionamiento del Comité Editorial y del Comité Científico de las revistas. Adicionalmente, se encarga de coordinar la gestión editorial de las publicaciones seriadas y no seriadas del SGC., **23, 24, 27, 28, 30, 31, 33.**

**Estándares**

Normas publicadas por un ente reconocido de carácter institucional, nacional o internacional, que contiene especificaciones técnicas u otros criterios precisos., **22, 25, 31, 33, 36.**

**F****Filiación institucional**

Dependencia, pertenencia o vinculación de una persona a una institución., **16, 26, 38.**

**I****Índices bibliográficos**

Bases de datos constituidas con criterios de selección de alta exigencia científica y editorial. Tienen comités que evalúan el análisis catalográfico de la publicación (Comité Editorial), y la calidad científica, la originalidad y la pertinencia de los documentos publicados (Comité Científico). Estos índices son construidos por asociaciones científicas, universidades, instituciones académicas, institutos especializados en el análisis de la información científica o agencias que apoyan la actividad científica., **21, 32**

**Información geocientífica**

En el contexto de la presente política, es toda aquella información relacionada con las ciencias de la Tierra, con las actividades de licenciamiento y control de fuentes radiactivas, con la operación del reactor nuclear o con las aplicaciones radiactivas y nucleares., **16, 25.**

**ISBN**

Acrónimo de International Standard Book Number, por su nombre en inglés. Número internacional normalizado para libros., **23, 25, 32.**

**Isolucion**

Herramienta informática que permite la administración de la información de los sistemas implementados y adoptados por el Servicio Geológico Colombiano., **38, 39.**

**L****ISSN**

Acrónimo de International Standard Serial Number, por su nombre en inglés. Número internacional normalizado para publicaciones seriadas, **23, 25, 32**.

**M****Libro**

Publicación impresa no periódica que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar la cubierta, de acuerdo con el criterio de la Unesco). La palabra libro es usada por la Agencia Internacional del ISBN en el sentido de publicación., **18, 20, 22, 25, 26, 27, 35, 36**.

**Mapas**

Representaciones abstractas de las características geográficas, físicas y químicas de una porción del territorio, desplegada gráficamente en una superficie plana. Esta representación podrá ser una superficie bidimensional, tridimensional o esférica, independientemente de su formato final o medio de divulgación., **22, 25, 27, 37**.

**MIIG**

Sigla de Motor de Integración de Información Geocientífica. Es una herramienta que integra el contenido misional disponible en el Servicio Geológico Colombiano por medio de metadatos, esto es, la información almacenada en el Sistema de Información Geográfica (SIG), contenidos documentales, tipo web y otros sistemas misionales., **25**.

**O****Obra**

Toda creación intelectual, de naturaleza científica o tecnológica, incluidos los programas computacionales y las bases de datos, susceptible de ser reproducida o divulgada por cualquier medio conocido., **16, 23, 47**.

**P****Par**

Evaluador experto en un tema específico, cuya responsabilidad es emitir un concepto sobre un artículo de revista, contenido o libro., **18, 20, 23, 27, 33, 41.**

**Publicación**

Escrito impreso o digital, como libro, revista, mapa o contenido en un sitio web, que ha sido divulgado., **10, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 47.**

**S****Sistema de Publicaciones del SGC**

Conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos, recursos (humano, físico, financiero y tecnológico) y contenidos que estructuran y organizan la producción y difusión del conocimiento geocientífico, nuclear, divulgativo y administrativo de la entidad., **12, 18, 22, 28.**





Este libro se terminó de diagramar en la ciudad de Bogotá. Para su composición se utilizaron las tipografías Helvética y Próxima Nova

Junio de 2020



*Esta Guía práctica para la aplicación de la Política de Gestión Editorial es una carta de navegación para los usuarios de la Política y esboza, de manera sencilla y amena, los principales aspectos que se abordan en la Resolución 471 de 2019, por la que se adoptó la Política Institucional de Gestión Editorial.*

ISBN: 978-958-52469-9-7



9 789585 246997