

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: CR-II-GED
	INVESTIGACIÓN	Versión: 1
	GESTIÓN EDITORIAL	Fecha: 2/Dic/2020

PROCESO	
NOMBRE: Gestión Editorial	ALCANCE: Inicia desde la identificación de las tendencias y necesidades de literatura académica y social relacionada con la oferta de programas académicos de la institución hasta la medición del impacto y el retorno social de las obras.
OBJETIVO: Asegurar la Gestión Editorial de las publicaciones resultados de las actividades académicas, artísticas, culturales e investigativas de la comunidad académica en términos de pertinencia, calidad científica y académica, innovación y cultura, para contribuir en el estudio del desarrollo humano y social sostenible que genere un incremento en el retorno social de las publicaciones, en cumplimiento de la estrategia institucional y la normatividad vigente.	

PROVEEDORES	ENTRADAS	PECM	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS (P1) Presidencia de la República de Colombia. (P2) Banco Mundial. (P3) UNESCO. (P4) CEPAL. (P5) Ministerio de Cultura. (P6) Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación. (P7) Distribuidores. (P8) Scopus / Web of science.	(E1) Plan Nacional de Desarrollo. (E2,E4,E5,E6) Información de tendencias. (E3) Plan de Desarrollo del Milenio. (E5,E6) Información de enfoques de revista. (E7,E8,E9) Datos de producción editorial académica y científica.	P	1. Identificar tendencias y necesidades de literatura académica, científica, cultural y social relacionada con la oferta de programas académicos de la institución. 2. Diseñar estrategias para la medición del impacto de la publicaciones.	(S1) Puesta a disposición del Patrimonio bibliográfico y documental de la Nación. (S2) Registro de Derechos de Autor. (S3) Informe de libros por tipología. (S4,S5,S6,S7,S9,S10,S11,S12,S13,S17,S21,S22) Catálogo de Publicaciones. (S4,S5,S6,S8,S10,S13,S14,S16,S18,S19) Libros de apoyo a la Docencia, Libros de Proyección Social, Libros de literatura y Libros Institucionales y Libros seriados. (S6,S10,S13,S17,S18) Publicaciones seriadas de Aula, Académicas, Institucionales y Memorias de Eventos. (S7,S8,S9,S10,S13,S14,S16,S18) Libros resultado de Investigación. (S7,S8,S9,S10,S13,S14,S16,S17,S18) Artículos de Investigación. (S7,S8,S10,S13,S14) Revistas Científicas. (S14) Informe de citas y referenciación	EXTERNOS (C1) Depósito Legal (Biblioteca Nacional, Senado y Cámara). (C2) Dirección Nacional de Derechos de Autor. (C3) Distribuidores. (C4) Asociación de Editoriales Universitarias. (C5) Librerías y Ferias de libros. (C6) Comunidad

<p>(P9) Google Analytcs. (P10) Cámara Colombiana del Libro. (P11) Asociación de Editoriales Universitarias a nivel mundial. (P12) Librerías, Editoriales y Ferias de libros. (P13) Entidades públicas y privadas. INTERNOS (P14) Proceso Gestión del Registro Calificado. (P15) Proceso Gestión de Proyectos. (P16) Proceso Alianzas e Iniciativas Estratégicas. (P17) Proceso Comercialización y Venta. (P18) Desarrollo Curricular. (P19) Proceso Comunicaciones Corporativas. (P20) Proceso Gestión del Servicio de Tecnológica. (P21) Proceso Cultura del Desempeño. (P22) Proceso Aseguramiento de la Calidad Académica.</p>	<p>(E10) Reporte ISBN. (E10) Parámetros para el registro de publicaciones. (E11,E12) Visibilidad de las publicaciones. (E12) Participación en ferias. (E13) Asesorías y consultorías para el impacto de las publicaciones. (E14) Información del estado los registros calificados. (E15) Propuestas de Proyectos. (E16) Bancos de aliados y alianzas. (E17) Portafolio de productos y servicios de la institución en medios impresos y digitales. (E18) Información de usabilidad (descargas, visitas, uso, lectura, etc.). (E18)</p>	<p>E</p>	<p>3. Generar convocatorias de publicaciones. 4. Generar Plan de publicaciones. 5. Obtener la Cesión de derechos de autor. 6. Desarrollar la preparación de la publicación. 7. Realizar la producción de la publicación. 8. Realizar el registro de la obra. 9. Gestionar la indexación de las publicaciones. 10. Desarrollar coediciones de obra con externos. 11. Administrar los productos editoriales. 12. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento del plan de publicaciones de sedes. 13. Realizar seguimiento semestral a la distribución de los productos</p>	<p>bibliográfica. (S14) Informe de libros por áreas de conocimiento. (S14,S15,S18) Informe de producción académica por programa. (S19) Relación de Beneficios por Publicaciones en cumplimiento con la normatividad interna. (S20) Informe del cumplimiento del Plan de trabajo docente respecto a la producción académica. (S22) Informes de gestión.</p>	<p>académica externa / Instituciones de Educación. (C7) Bases de indexación / Google Scholar. (C8) Estudiantes. (C9) Bibliotecas públicas y privadas. (C10) Redes Académicas. (C11) Entidades públicas y privadas. (C12) Comunidades. (C13) Organización Minuto de Dios. INTERNOS (C14) Proceso Aseguramiento de la Calidad Académica. (C15) Proceso Enseñanza, aprendizaje y evaluación. (C16) Proceso Comercialización y Venta. (C17) Proceso Investigación y desarrollo. (C18) Profesores. (C19) Proceso Contratación y nómina. (C20) Proceso Cultura del Desempeño. (C21) Proceso</p>
--	---	----------	--	---	--

<p>(P23) Proceso Investigación y Desarrollo. (P24) Proceso Investigación Formativa. (P25) Todos los procesos.</p>	<p>Proyecto Educativo del Programa (PEP) y anexos actualizados. (E19) Medición y evaluación de canales de comunicación. (E20) Catálogo de Servicios. (E21) Planeación Profesoral. (E22) Informe de pares. (E23) Plan Estratégico de Investigación. (E23) Informe de estudio de tendencias y necesidades de investigación. (E23) Productos académicos, científicos y sociales derivados de la investigación. (E24) Producción académico - científica institucional resultado de la investigación. (E25) Requisitos y necesidades</p>	<p>C</p>	<p>editoriales. 14. Administrar, realizar resguardo y custodia de las publicaciones. 15. Realizar mediciones semestrales de impacto y usabilidad. 16. Generar informes de seguimiento de la planeación y gestión del proceso.</p>	<p>Investigación formativa. (C22) Todos los procesos.</p>
		<p>M</p>	<p>17. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados del proceso. 18. Generar acciones para considerar las áreas de conocimiento en donde se presenta menor producción editorial como insumo para el análisis de tendencias y necesidades de literatura académica, científica, cultural y social en el siguiente ciclo.</p>	

	de los clientes internos.			
--	---------------------------	--	--	--

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS	DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Institucional. • Matriz de requisitos ISO. • Ver requisitos legales y normativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver diagrama de flujo. • Ver roles y responsabilidades.

INDICADORES	REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Partes Interesadas Pertinentes UNIMINUTO.

DOCUMENTOS ASOCIADOS
<p>Procedimiento para Convocatorias de publicaciones</p> <p>Procedimiento Cesión de derechos</p> <p>Procedimiento Preparación de la publicación</p> <p>Procedimiento Producción de la publicación</p> <p>Procedimiento Coediciones.</p> <p>Procedimiento Registro de la Obra</p> <p>Procedimiento Administración de los Productos editoriales</p>

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	Sep/2019	Nuevo documento con la metodología de la Cadena de Valor.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Diana Carolina Bohorquez Gil</p> <p>Cargo: Profesional Gestión por Procesos</p> <p>Fecha: 16/Jul/2020</p>	<p>Nombre: Cristian Camilo Chipatecua Gutiérrez</p> <p>Cargo: Coordinador Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 22/Jul/2020</p>	<p>Nombre: Juan Fernando Pacheco Duarte</p> <p>Cargo: Gerente PCIS</p> <p>Fecha: 16/Oct/2020</p> <p>Nombre: Marelen Castillo</p>

Nombre: Mónica Patricia Céspedes Jutinico	Cargo: Vicerrector General Académico
Cargo: Coordinador Sistema de Gestión de Calidad	Fecha: 02/Dic/2020
Fecha: 24/Jul/2020	
Nombre: Pilar Montoya	
Cargo: Director General de Publicaciones	
Fecha: 27/Jul/2020	
Nombre: Julio Mario Rodriguez Devis	
Cargo: Director de Investigaciones	
Fecha: 10/Ago/2020	

COPIA CONTROLADA