

Por medio de la cual se adoptan las políticas institucionales para la gestión editorial

RESOLUCIÓN N.º D -
(471) 14 NOV 2019

Por medio de la cual se adoptan las políticas institucionales para la gestión editorial

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

En ejercicio de sus atribuciones legales y, en especial, las que le confiere el numeral 2.º del artículo 5.º y numeral 11 del artículo 10.º del Decreto Ley 4131 de 2011, numerales 9.10 y 9.11 del Acuerdo 008 del 12 de diciembre de 2014 del Consejo Directivo del Servicio Geológico Colombiano, y

CONSIDERANDO

Que a partir de la reorganización del sector de Minas y Energía se expidió el Decreto Ley 4131 de 2011, por medio del cual se cambió la naturaleza jurídica del Instituto Colombiano de Geología y Minería (Ingeominas), de establecimiento público a instituto científico y técnico, y pasó a denominarse Servicio Geológico Colombiano, perteneciente al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), adscrito al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, financiera y patrimonio independiente.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.º del Decreto Ley 4131 de 2011, el Servicio Geológico Colombiano tiene como objeto realizar la investigación científica básica y aplicada del potencial de recursos del subsuelo; adelantar el seguimiento y monitoreo de amenazas de origen geológico; administrar la información del subsuelo; garantizar en el país la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos; coordinar proyectos de investigación nuclear, con las limitaciones del artículo 81 de la Constitución Política, y el manejo y la utilización del reactor nuclear de la Nación.

Que el Servicio Geológico Colombiano fue reconocido por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias) como Centro de Investigación mediante la Resolución No. 1239 del 15 de noviembre de 2017.

Que para el cumplimiento de su objeto, el artículo 4.º, numerales 5 y 6, del Decreto Ley 4131 de 2011, entre las funciones del Servicio Geológico Colombiano se establecen las de integrar y analizar la información geocientífica del subsuelo y administrar la Litoteca, la Cintoteca, la Mapoteca, el Museo Geológico y demás fondos documentales del SGC.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del Decreto 1279 de 2002, Colciencias fue designado como entidad nacional responsable de indexar y homologar las publicaciones de CT+I, para lo cual diseñó el Servicio Nacional de Indexación de Publicaciones Especializadas Seriadas de Ciencia, Tecnología e Innovación (Publindex).

Que el Servicio de Indexación de Publicaciones Seriadas de CT+I Nacionales utiliza criterios científicos, editoriales, documentales, de estabilidad y visibilidad de la calidad de cada una de las revistas científicas nacionales con las que se conforma el Índice Bibliográfico Nacional (IBN Publindex).





4 7 1 1 4 NOV 2019

Por medio de la cual se adoptan las políticas institucionales para la gestión editorial

Que el numeral 7 del artículo 4.º de la Ley 1286 de 2009 establece la divulgación como uno de los principios y criterios que regirán el fomento, desarrollo y fortalecimiento de la ciencia, la tecnología y la innovación, así como las actividades de investigación que realicen los organismos y entidades de la Administración Pública, al señalar que:

Las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) que reciban apoyo del Gobierno Nacional deben dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5.º de la Ley 29 de 1990 y divulgar los resultados de sus investigaciones y desarrollos tecnológicos y de innovación, sin perjuicio de los derechos de propiedad intelectual correspondientes, y de la información que, por razón de su naturaleza, tenga carácter de reserva.

Que en el año 2018 Colciencias actualizó el modelo de clasificación de revistas (Publindex), en el cual se establece que las instituciones que editan las revistas tendrán a su cargo la verificación del cumplimiento de los doce requisitos definidos para la fase I, los cuales deben cumplirse en su totalidad para avanzar a las fases posteriores del proceso de clasificación.

Que, adicionalmente, entre las características de las publicaciones seriadas, el modelo establece que estas deben contar con un editor responsable de la publicación y tener un comité editorial para orientar las políticas editoriales y fijar los objetivos misionales de la publicación.

Que, atendiendo a la naturaleza del Servicio Geológico Colombiano, y con el fin de efectuar la adecuada divulgación de la investigación científica realizada por la entidad, es necesario dar cumplimiento a las características y requisitos establecidos por Colciencias a efectos de que las publicaciones del Servicio Geológico Colombiano hagan parte del Índice Bibliográfico Nacional (IBN Publindex).

Que mediante Acuerdo 008 del 12 de diciembre de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Servicio Geológico Colombiano, se definió la Política de Gestión de Información Geocientífica, donde se determinó crear un comité editorial y de publicaciones, como una de las figuras organizacionales de apoyo y fundamento de la gestión de la información, cuyo objeto sería orientar las políticas editoriales para asegurar la calidad de las publicaciones científicas y fijar los objetivos misionales para las publicaciones de carácter científico de la entidad.

Que mediante la Resolución D-326 del 10 de julio de 2015, el Director General del Servicio Geológico Colombiano creó el Comité Editorial, encargado de "orientar las políticas editoriales para asegurar la calidad y fijar los objetivos misionales de las publicaciones de carácter científico de la entidad". En dicha resolución se define que, entre las funciones del Comité Editorial, está la de establecer las políticas editoriales de las publicaciones científicas.

Que la Política de Ética, Bioética e Integridad Científica expedida en febrero de 2018 por Colciencias establece dentro de los objetivos específicos "alinear, articular y ajustar los roles, las funciones, las responsabilidades y las agendas de los actores e instituciones estratégicas que desarrollan procesos de CTel en Colombia, con los principios y lineamientos en ética, bioética e integridad científica de Colombia".



Por medio de la cual se adoptan las políticas institucionales para la gestión editorial

Que en el proceso editorial, para la generación de publicaciones científicas participan varios actores: autores, pares evaluadores, correctores de estilo, diseñadores y editores, y que adicionalmente se requieren unos parámetros de trabajo que faciliten la coordinación y ejecución de la gestión editorial con el máximo de eficiencia y efectividad para el cabal cumplimiento de los objetivos misionales de generación y difusión de conocimiento geocientífico y nuclear.

Que en sesión n.º 48 del 6 de noviembre de 2019, el Comité Editorial del SGC aprobó las políticas institucionales para la gestión editorial.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR las políticas para la gestión editorial del Servicio Geológico Colombiano, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. ORDENAR al Grupo de Participación Ciudadana y a la Dirección Técnica de Gestión de Información efectuar la publicación del presente acto administrativo en la página web institucional y divulgarlo a través de los medios correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los artículos 4, 9 y 10 de la Resolución D-325 de 2015.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a los 14 NOV 2019

OSCAR ELADIO PAREDES ZAPATA
Director General

Proyectó: Julián Escallón Silva, secretario del Comité Editorial
Carolina Hernández, editora general del SGC
Revisó: Yuli Paola Torres, abogada de la Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Lina Marcela Álvarez, abogada de la Secretaría General
Aprobó: Dalia Inés Olarte Martínez, Secretaria General (e)



471 14 NOV 2019

Políticas Institucionales para la Gestión Editorial

1. Objetivo

Establecer las políticas editoriales y brindar los lineamientos para optimizar y mejorar la gestión editorial de las publicaciones de carácter técnico y científico del Servicio Geológico Colombiano (SGC).

2. Alcance

Este conjunto de políticas establece el compromiso del SGC con las actividades de edición y publicación de material resultado de la generación de productos de información de los funcionarios y contratistas del SGC y de autores independientes, en cumplimiento de la divulgación del conocimiento geocientífico y nuclear.

3. Marco normativo

Ley 23 de 1982

Régimen general de derechos de autor.

Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina

Régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos.

Ley 44 de 1993

Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.

Sentencia de la Corte Constitucional C-276 de 1996

Sobre derecho de autor.

Ley 594 de 2000

Ley general de archivos y otras disposiciones.

Ley 1032 de 2006

Por la cual se modifican los artículos 257, 271, 272 y 306 del Código Penal.

Circular Conjunta 4, de la Procuraduría General de la Nación y la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho Autor, 24 de abril de 2006.

Orientaciones para el cumplimiento de normas de derecho de autor y derechos conexos, en lo pertinente a la contratación estatal de obras y prestaciones protegidas y sus buenas prácticas.

Ley 1712 de 2014

Por medio de la cual se crea la *Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional* y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 008 del 12 de diciembre de 2014 del Consejo Directivo del SGC

Por medio del cual se define la *Política de gestión de la información geocientífica* del Servicio Geológico Colombiano.

Resolución 790 de 2016 de Colciencias



471 14 NOV 2019

Políticas Institucionales para la Gestión Editorial

Por la cual se adopta la *Política nacional para mejorar el impacto de las publicaciones científicas nacionales* y el *Modelo de clasificación de revistas científicas nacionales, Publindex*.

Ley 1915 de 2018

Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.

Política de ética de la investigación, bioética e integridad científica, de Colciencias, 2018

Por la cual se propone una hoja de ruta para consolidar una cultura que promueva la reflexión sobre la importancia y la pertinencia de la ciencia, tecnología e innovación, conforme con los lineamientos éticos y la adopción de buenas prácticas científicas que propendan por su calidad y excelencia.

4. Definiciones

Autor: persona que ha producido alguna obra científica, literaria o artística y que puede hacerse públicamente responsable de ella.

Autoría principal: calidad de autor, reconocida a la persona o personas que han tenido una activa carga en los trabajos que se van a publicar, han establecido los objetivos, han desarrollado la estrategia para lograr esos objetivos, han sido responsables de las más sustantivas interpretaciones y han tenido el papel principal en su preparación.

Bibliometría: aplicación de los métodos estadísticos y matemáticos dispuestos para definir los procesos de la comunicación escrita y la naturaleza y el desarrollo de las disciplinas científicas.

Calidad: conjunto de características de un producto o servicio que se relacionan con su capacidad de satisfacer necesidades establecidas o implícitas.

Calidad de las publicaciones: grado en que las publicaciones satisfacen especificaciones relacionadas con condiciones de forma, contenido y gestión editorial.

Calidad de los datos: grado en que los datos satisfacen necesidades establecidas o supuestas. Esto incluye información sobre la procedencia, completitud, actualidad, consistencia lógica, precisión y rigor científico.

Cienciometría: medición y análisis cuantitativo de la producción científica (en especial de los artículos científicos), para investigar el desarrollo, estructura, dinámica, tendencias y relaciones de la práctica científica, entre innumerables posibilidades investigativas.

Coautor: autor de alguna obra científica, literaria o artística, que actúa en colaboración con otro u otros.

Comité Científico de revista científica del SGC: 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.

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.

Comité Editorial de revista científica del SGC: cada una de las revistas científicas del SGC tendrá su propio comité editorial, cuya función será aprobar la publicación de los contenidos de cada número de la revista que le corresponda, y darle respaldo y prestigio a la misma.

Depósito legal: acto de entregar cierto número de ejemplares de obras impresas, audiovisuales y fonogramas, producidos en el país, o importados, a las entidades y en las cantidades y plazos fijados por la ley, para garantizar su conservación e incrementar la memoria cultural del país. Está reglamentado por la Ley 44 de 1993, el Decreto 460 de 1995 y el Decreto 2150 de 1995.

Documento: medio impreso o digital que soporta información en forma de libros, revistas, informes, gráficas (mapas geológicos, cuadrángulos, planchas, columnas) y fotografías aéreas, entre otros.

DOI (identificador de objeto digital, o *digital object identifier*): 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.

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.

Editor general del SGC: 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.

Editor de revista: persona designada por el SGC para controlar la calidad editorial de los contenidos de cada número de una revista y promover su divulgación y visibilidad.

Editorial: empresa u organización que se dedica a la edición, publicación y distribución de libros y otros contenidos.

Estándar: norma publicada por un ente reconocido de carácter institucional, nacional o internacional, que contiene especificaciones técnicas u otros criterios precisos.



E-book: anglicismo que, traducido al español, significa libro electrónico, libro digital o ciberlibro.

Filiación institucional: dependencia, pertenencia o vinculación de una persona a una institución.

Fondos documentales: conjunto o colección de documentos existentes en un sitio determinado, dispuestos con una organización y unos procedimientos definidos para su óptima utilización y aprovechamiento, de acuerdo con su naturaleza y su modo de uso. Las bibliotecas, las litotecas, las mapotecas y el Fondo de Documentos Originales hacen parte de los fondos documentales del SGC.

Formato: arreglo sistemático de datos en un archivo o registro. Incluye, entre otras, las siguientes modalidades:

Formatos digitales o electrónicos: registros que pueden ser leídos por computadores y que se almacenan como archivos en medios magnéticos o electrónicos.

Formatos físicos: registros que pueden incluir informes, formatos de campo y mapas impresos, libretas de campo, secciones delgadas, muestras y testigos de roca, entre otros.

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.

Índice de citación: índice que posibilita el seguimiento de la citación de una publicación en otras publicaciones. Los índices de citación son uno de los tipos de servicios de indexación y resumen (SIR)¹, y están específicamente orientados a resaltar las relaciones entre documentos, expresadas a través de sus citas.

Índice H5: indicador del volumen e impacto de las publicaciones científicas de un autor con base en el número de citas de dichas publicaciones en un periodo de cinco años.

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.

Informetría: aplicación de métodos matemáticos a las situaciones y a los hechos en el campo de la información, con la finalidad de describir y analizar sus fenómenos, descubrir sus leyes y servir de soporte a sus decisiones.

¹ Los servicios de indexación y resumen surgieron como respuesta al crecimiento exponencial de las publicaciones científicas y buscaban proporcionar algún ordenamiento sistemático de esta información mediante su identificación, almacenamiento y disseminación.



ISBN: de *International Standard Book Number*, por su nombre en inglés. Número internacional normalizado para libros.

ISSN: de *International Standard Serial Number*, por su nombre en inglés. Número internacional normalizado para publicaciones seriadas.

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*.

Mapa: representación abstracta 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.

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.

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.

Obra científica: aquella que se soporta en el uso del método científico y que aporta nuevo conocimiento a la ciencia.

Obra divulgativa: aquella cuyo propósito es comunicar al público, en lenguaje sencillo, asuntos de interés científico o institucional.

Obra técnica: aquella que es producto de la aplicación de un conjunto de reglas y protocolos para obtener un resultado determinado.

Par: evaluador experto en un tema específico, cuya responsabilidad es emitir un concepto sobre un artículo de revista, contenido o libro.

Procedimiento de oficialización: conjunto de actividades de acompañamiento, control, verificación y validación técnica y de estándares que garantizan la completitud, idoneidad e integridad de los productos de información sujetos a este procedimiento.

Publicación: escrito impreso o digital, como libro, revista, mapa o contenido en un sitio web, que ha sido divulgado.

Publicaciones científicas: contenidos de información geocientífica o nuclear que han surtido el proceso de revisión por pares y que están incluidos en una revista o libro del Sistema de Publicaciones del SGC, o en una editorial externa al SGC.



Publicaciones institucionales: conjunto de contenidos definidos y aprobados en el Sistema de Publicaciones del Servicio Geológico Colombiano, y que incluyen información técnica o científica.

Publindex: Sistema Nacional de clasificación de publicaciones especializadas de ciencia, tecnología e innovación.

Revista científica: publicación periódica de artículos científicos o información de actualidad sobre investigación y desarrollo acerca de un campo determinado.

Revista indexada: revista incluida en un índice bibliográfico (véase índices bibliográficos), de acuerdo con criterios de calidad científica, editorial y documental.

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.

5. Instancias organizacionales para la gestión editorial

El Servicio Geológico Colombiano contará con las siguientes instancias como apoyo y fundamento para la gestión editorial:

5.1. Comité Editorial del SGC

Es el comité de nivel operativo que tendrá 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.

Tiene como funciones:

- Contribuir al posicionamiento de las publicaciones técnicas y científicas en términos de calidad editorial, gestión de contenidos, visibilidad y difusión.
- Definir la tipología de los artículos, sus contenidos y documentos, y seleccionar la diversidad temática de las publicaciones científicas.
- Coordinar el control de la calidad de las publicaciones científicas.
- Clasificar los documentos propuestos a consideración del Comité para incluirlos en las publicaciones científicas.
- Garantizar la calidad y publicación de los materiales en los medios impresos y digitales.
- Aprobar el Manual de Publicaciones del Servicio Geológico Colombiano.
- Establecer las políticas editoriales de las publicaciones científicas.
- Ampliar la visibilidad de las publicaciones científicas.
- Designar los pares o árbitros académicos reconocidos para verificar la calidad científica de los artículos o contenidos que se vayan a publicar.

5.2. Comité Editorial de las revistas científicas del SGC



Cada una de las revistas científicas del SGC tiene su propio comité editorial, que tiene por función aprobar la publicación de los contenidos de cada número de la revista y darle respaldo y prestigio a la misma. Los miembros del Comité Editorial de cada revista pueden ser investigadores internos o externos al SGC, siempre y cuando su trayectoria y competencias tengan reconocimiento y prestigio en el ámbito nacional o internacional en las diferentes áreas de las ciencias de la Tierra o en los temas nucleares. El Comité Editorial de la revista debe tener como mínimo ocho miembros y deberá someterse a las Políticas de Gestión Editorial del SGC.

5.3. Comité Científico de las revistas científicas del SGC

Cada una de las revistas científicas del SGC tiene un comité científico compuesto por prestantes científicos en cada disciplina del área temática de la revista. Su función será la de revisar algunos de los artículos sometidos al proceso de evaluación por pares (si corresponde a su tema de especialización), o recomendar a algún experto que pueda realizar la evaluación. Los miembros del Comité Científico de cada revista pueden ser investigadores internos o externos al SGC, siempre que tengan un índice H5 mayor a dos o tengan reconocimiento internacional. El Comité Científico debe tener como mínimo diez miembros.

5.4. Editor general del SGC

El SGC contará con un editor general de amplia experiencia en la gestión editorial, que debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Proporcionar las directrices a los autores sobre cómo preparar y enviar sus manuscritos.
- Comunicar las políticas de las publicaciones sobre criterios de autoría.
- Coordinar todo el proceso editorial de todas las publicaciones según los estándares de la institución y siguiendo los lineamientos de las políticas institucionales para la gestión editorial.
- Convocar y asistir a los comités editoriales y científicos para analizar oportunidades de mejora de los resultados editoriales, con el objeto de aplicar dichas mejoras.
- Aplicar políticas sobre conflictos de interés a todos los involucrados en el proceso de publicación, incluyendo editores, personal, autores y revisores.
- Garantizar la confidencialidad del trabajo de los autores.
- Administrar eficientemente los procesos de revisión por pares, asegurando la imparcialidad y calidad de los mismos.
- Llevar a cabo el proceso editorial de manera ágil y propositiva, dando cumplimiento a las fechas estipuladas.
- Gestionar la indexación de las revistas del SGC en diferentes índices y bases de datos.

5.5. Editor de revista del SGC

El SGC contará para cada revista con un editor de comprobada experiencia específica en los tópicos de la respectiva revista. El mencionado editor será postulado por el Comité Editorial del SGC. Este editor podrá ser interno o externo a la institución y responderá por las siguientes funciones:



- Representar a la revista a nivel institucional.
- Promover la vinculación a la revista de entidades académicas y de la industria de los ámbitos nacional e internacional.
- Sondear las necesidades de los lectores y de sus intereses e incorporarlos en el perfil de la revista.
- Mantener la calidad del contenido de los manuscritos y su pertinencia con los objetivos de la revista.
- Garantizar el control de la revista bajo las políticas editoriales del SGC.
- Estar atento al avance del proceso editorial y de los artículos aprobados para publicación.
- Escribir el editorial de cada número.

5.6. Editor especial para publicaciones específicas

Cuando el alcance de una publicación de libro así lo amerite, el Servicio Geológico Colombiano podrá contar con un editor particular y limitado en el tiempo para la misma, cuyas responsabilidades serán las siguientes:

- Mantener la calidad del contenido de los manuscritos y velar por su concordancia con los objetivos de la publicación.
- Mantener la integridad de la publicación.
- Garantizar la disponibilidad de material pertinente y su calidad para ser incluido como contenido de la publicación en preparación.
- Garantizar la coordinación con el Comité Editorial del SGC para evitar la duplicación de esfuerzos y procurar la articulación, de modo que garantice la máxima eficiencia.
- Coordinar las relaciones con el grupo de pares externos de la publicación.
- Estar atento al avance del proceso editorial y de los contenidos aprobados para publicación.
- Escribir el prólogo o proponer la presentación de la publicación, si así se considera oportuno.

6. Elementos de las Políticas para la Gestión Editorial

6.1. Protección de la propiedad intelectual de los datos y los productos de información

El SGC protege la propiedad intelectual en sus publicaciones, para lo cual sigue los criterios enunciados en el Acuerdo 008 de 2014, la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina de Naciones, la Ley 44 de 1993 y la Ley 1915 de 2018. Los criterios de la política son los siguientes:

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

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 sin propósitos comerciales.

6.1.2. Derechos de carácter personal o derechos morales

El SGC reconoce los derechos de carácter personal sobre la información geocientífica, así como 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.

6.1.3. Derechos de carácter patrimonial

El SGC distingue los derechos de carácter patrimonial como aquellos relacionados con la explotación de la obra o prestación protegida.

El SGC tendrá el derecho exclusivo de realizar o de autorizar uno, varios o todos los actos siguientes:

1. Reproducir la obra.
2. Efectuar una traducción, adaptación, arreglo, o cualquier otra transformación de la obra, o de alguna de sus partes, con el visto bueno de su o sus autores.
3. Comunicar la obra al público en diversos medios, sean impresos, digitales o radiales, o por cualquier otro medio conocido, o por conocer.

6.1.4. Garantía de los derechos morales de los autores y patrimoniales del SGC

El SGC garantiza los derechos morales de los autores, así como los derechos patrimoniales sobre la información geocientífica que ostenta el SGC y las entidades productoras de datos en custodia del SGC, mediante el concurso de la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior, o quien haga sus veces.

6.1.5. Infracciones

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 le reconozca la fuente y cuyo propósito de modificación sea alguna de las siguientes:

- 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.

6.1.6. Otorgamiento de créditos en las publicaciones y productos de información

Todas las publicaciones y productos de información del SGC 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.

6.1.7. Definición de autores

La autoría debe estar restringida únicamente a quienes contribuyeron





sustancialmente en 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, pero 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.

6.1.8. 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 científicos, técnicos o divulgativos.

De igual manera, 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.

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

6.1.9. Tiempo de protección de los derechos de autor

En todos los casos, en una publicación o un producto de información del SGC, según el artículo 27 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 4 ° de la Ley 1915 de 2018, el plazo de protección será de setenta años contados a partir del final del año calendario de la primera publicación autorizada de la obra.

Si en el curso de los cincuenta años siguientes a la creación de la obra no ha existido publicación autorizada, el plazo de protección será de setenta años a partir del final del año calendario de la creación de la obra.

6.2. Sobre el Sistema de Publicaciones del SGC

Las políticas editoriales del SGC definen su Sistema de Publicaciones con los siguientes criterios:

6.2.1. Sistema de Publicaciones del SGC

El SGC cuenta con un sistema de publicaciones que define el 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.

6.2.2. Esencia de las publicaciones en la misión del SGC

Las publicaciones del SGC son el vehículo fundamental para la difusión del conocimiento técnico, geocientífico y nuclear. Las publicaciones constituyen el resultado final de los proyectos del SGC que generan conocimiento y buscan ampliar su divulgación al público y audiencia pertinentes. Además, propician el avance de la ciencia y dan cuenta de los últimos avances relacionados con geociencias y temas nucleares.

6.2.3. Principios para el Sistema de Publicaciones

El Sistema de Publicaciones del Servicio Geológico Colombiano se rige por los siguientes principios:

- **Calidad.** Las publicaciones deben tener rigor científico, estar sustentadas en el método científico y, como resultado de ello, 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 en general.
- **Oportunidad.** Las publicaciones deben estar disponibles cuando sean requeridas para su uso previsto.
- **Modernidad.** El Servicio Geológico Colombiano dispone de diferentes tipos de publicación seriados y no seriados, adaptados 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 desarrolladas 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 el ámbito de las competencias funcionales, resultado de la ejecución de las actividades, operaciones, los 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, que les confieren autoridad en el proceso de toma de decisiones en las actividades que emprendan dirigidas a buscar 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 propios propósitos.
- **Responsabilidad.** El SGC reconoce y acepta las consecuencias, tanto previsibles como imprevisibles, de sus 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 de 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.

6.2.4. Resultados disponibles al público

El SGC debe conducir sus actividades para que los resultados de sus investigaciones y levantamientos de información geocientífica en el territorio nacional estén disponibles del modo que mejor sirvan al público en su conjunto, que primará sobre los intereses de un grupo en especial, una entidad particular o determinados individuos. Las publicaciones y productos de información deben estar disponibles en el sitio web institucional y también podrán contar con ediciones impresas, en medios ópticos o archivos digitales, para facilitar su consulta e impresión por los usuarios.

6.2.5. Credibilidad de las publicaciones y productos de información

Las publicaciones y los productos de información deben ser técnicamente creíbles y estar bien preparados, contar con revisiones técnicas de contenido y estar libres de contradicciones en textos e ilustraciones. Cada publicación o producto de información debe satisfacer las necesidades para las cuales fueron preparados y comunicar claramente hechos e interpretaciones a la audiencia objetivo.

6.2.6. Características de las publicaciones

Todos los informes y mapas del SGC susceptibles de publicación deben tener una revisión técnica y editorial, y su publicación y distribución deben ser aprobadas por las instancias definidas en esta política. Para efectos de validación y aprobación institucional de la información producida por el SGC, se debe seguir un proceso de oficialización de la información geocientífica, que incluye un acompañamiento para garantizar el seguimiento de estándares institucionales y una corrección de estilo que garantice una adecuada lectura de los contenidos por la audiencia objetivo.

Todas las publicaciones en forma de artículo científico o libro pueden tener revisiones por pares colombianos reconocidos en el SNCTI, por otros pares nacionales de reconocida trayectoria en las temáticas específicas, o por pares internacionales con índice H5 superior a 2.

Las responsabilidades de revisión y actividades editoriales mínimas por cada tipo de publicación se precisan en la sección "6.3.1 Clasificación de las publicaciones científicas y técnicas del Servicio Geológico Colombiano".



6.2.7. Preparación del Plan Institucional de Publicaciones del SGC

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 generadas en el SGC.

6.2.8. Publicación de contenidos generados por proyectos y recursos del SGC en otros mecanismos distintos del 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 requerimiento se aplica a los contenidos y libros que pretenden publicarse en revistas de otras entidades nacionales o internacionales o en otras editoriales y a la presentación de contenidos en eventos externos. Para cumplir este requisito debe seguirse el procedimiento de registro de publicaciones externas al SGC, que incluye cuatro fases:

1. Identificación de la publicación y del medio al que será sometida.
2. Breve justificación sobre su necesidad y pertinencia.
3. Registro realizado por el Comité Editorial del SGC.
4. Informe de los autores del vínculo en la web donde se publicó el contenido. Esta fase se cumple como un compromiso posterior a la publicación del contenido.

6.2.9. Pago de derechos de publicación a revistas externas

Los costos de publicación de los contenidos producidos por funcionarios y colaboradores del Servicio Geológico Colombiano 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.

6.2.10. Contenidos que pueden ser publicados en el Sistema de Publicaciones del SGC

El Sistema de Publicaciones del SGC acoge contenidos técnicos, geocientíficos, nucleares y divulgativos de gran interés general, y los avances en métodos o técnicas, siempre y cuando comuniquen contenidos inéditos que aborden conocimiento relacionado con las ciencias de la Tierra y los temas nucleares.



6.2.11. Criterios de mejoramiento del impacto de las publicaciones en los usuarios internos y externos

El SGC acoge los criterios esbozados en la *Política nacional para mejorar el impacto de las publicaciones científicas nacionales* de Colciencias, resumidos a continuación:

- Promover la contribución de los investigadores de la institución en revistas científicas incluidas en índices de citación de alto impacto, mediante el sometimiento de sus artículos al proceso de corrección de estilo en inglés, traducción al inglés, o para mejorar la redacción de artículos científicos.
- Apoyar la participación de investigadores nacionales en proyectos de investigación con pares internacionales que generen publicaciones conjuntas en revistas científicas indexadas con índices de citas de alto impacto.
- Estimular la presencia de sus revistas científicas en los índices de citas y bases de datos de alto impacto científico. Para ello, el SGC incorporará criterios para valorar su presencia en índices bibliográficos, índices de citas y en la web, como una forma de mejorar la visibilidad internacional de las revistas científicas institucionales.
- Medir el impacto de sus revistas científicas, a través de los índices nacionales e internacionales que proveen métricas reconocidas. Los resultados obtenidos a partir del uso de tales métricas serán permanentemente monitoreados y ajustados por el Comité Editorial, cuando se considere pertinente.
- Brindar mecanismos de apoyo para incrementar la calidad de la gestión editorial de sus revistas científicas, mediante las plataformas tecnológicas ampliando su presencia en la web, en índices bibliográficos y en índices de citación.

6.2.12. Acceso al Sistema de Publicaciones del SGC

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

6.2.13. Uso de las publicaciones del SGC por otros investigadores

Las publicaciones del SGC pueden ser usadas para publicar los resultados de investigadores de otras instituciones, en los cuales el SGC tenga especial interés por sus objetivos de carácter misional.

6.2.14. Uso de los productos de información geocientífica

Los productos del SGC deben ser usados para reportar los resultados de investigaciones y estudios conducidos por el SGC, o por otras instituciones por medio de convenios o contratos con el SGC, así como para divulgar asuntos de interés público de carácter geocientífico.

6.2.15. Periodicidad y pertinencia

En las publicaciones seriadas se respetarán los compromisos de periodicidad definidos, y el respectivo comité editorial de la revista asegurará que sus contenidos sean pertinentes y cumplan con los objetivos del tipo o perfil de la publicación.



4 7 1 14 NOV 2019

Políticas Institucionales para la Gestión Editorial

6.2.16. Liberación de información por entidades cooperantes

Cuando los resultados de una investigación han sido entregados a una entidad cooperante, los mismos no pueden ser divulgados por esta antes de su publicación por el SGC, o hasta que el director general del SGC haya autorizado su publicación por la otra entidad.

6.2.17. Manual de Edición y sistemas de referenciación bibliográfica para publicaciones científicas adoptados por el SGC

El Servicio Geológico Colombiano 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 sujetarán 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.

6.3. Políticas editoriales específicas

En el marco de la gestión editorial adelantada por el SGC, se entiende por *política* la forma de planear y llevar a cabo las actividades relacionadas con la selección, publicación, difusión y entrega de materiales impresos, o difundidos por medios electrónicos.

6.3.1. Clasificación de las publicaciones científicas y técnicas del Servicio Geológico Colombiano

Las publicaciones técnicas y científicas del SGC acogerán el esquema descrito a continuación:

Políticas Institucionales para la Gestión Editorial

Clasificación de los productos técnicos, científicos y divulgativos del Servicio Geológico Colombiano

Tipo de producto	Título de la colección	Audiencia objetivo	Propósito	Frecuencia	Extensión	Responsabilidad de revisión y actividades editoriales	Información complementaria
1. Revistas	1.1. Boletín Geológico	Profesional especializada	Divulgación científica de contenidos en geociencias producidos por el SGC y otras fuentes en forma de artículos	Periódica, seriada	Breve (30 páginas, máximo, por artículo)	Comité Editorial. Evaluación de dos pares. Corrección de estilo.	Conjunto de contenidos finales y detallados resumidos en un artículo
	1.2. Revista Investigaciones y Aplicaciones Nucleares	Profesional especializada	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	Periódica, seriada	Breve (30 páginas, máximo, por artículo)	Comité Editorial. Evaluación de dos pares. Corrección de estilo.	Conjunto de contenidos finales y detallados resumidos en un artículo
2. Libros	2.1. Publicaciones geológicas especiales	Profesional especializada	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	No periódica	Extenso, con varios capítulos y anexos	Comité Editorial. Evaluación de dos pares. Corrección de estilo.	Conjunto de datos e interpretaciones de amplio y duradero interés, que incluye conjuntos de artículos que abordan diferentes aspectos relativos a una o varias regiones, sobre temas específicos contenidos en un libro único
	2.2. Compilación de los Estudios Geológicos Oficiales en	Profesional especializada y no especializada	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	No periódica	Superior a 50 páginas	Comité Editorial. Puede tener evaluación por pares. Corrección de estilo.	Conjunto de contenidos finales y detallados expuestos en un libro único



Tipo de producto	Título de la colección	Audiencia objetivo	Propósito	Frecuencia	Extensión	Responsabilidad de revisión y actividades editoriales	Información complementaria
	Colombia (CEGOC)		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	Profesional especializada	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	No periódica	Se publica en fascículos cortos o en volúmenes de compendio	Comité Editorial. Evaluación de dos pares. Corrección de estilo.	Conjunto de contenidos finales y detallados expuestos en fascículos o agrupación de fascículos
	2.4.1. Monografías internas del SGC	Profesional especializada y no especializada	Divulgación del conocimiento científico producido por el SGC y específico de un tema expuesto de manera exhaustiva	No periódica	Superior a 40 páginas	Comité Editorial. Evaluación de dos pares. Corrección de estilo.	Conjunto de contenidos finales y detallados de amplio interés, enfocados en un tema específico, expuestos en un libro único
	2.4.2. Monografías externas al SGC	Profesional especializada y no especializada	Divulgación del conocimiento científico y específico de un tema producido por fuentes distintas del SGC, desarrollado de manera exhaustiva	No periódica	Superior a 40 páginas	No se hace ninguna modificación al contenido	Tesis de grado de maestría o doctorado en temas de interés del SGC
	2.5. Histórica	Público en general	Divulgación del conocimiento histórico relacionado con la investigación y el conocimiento en geociencias y asuntos nucleares	No periódica	Extenso, con varios capítulos y anexos	Comité Editorial. Puede tener evaluación de un par. Corrección de estilo.	Contenidos de trascendencia histórica para el país sobre temas alusivos al conocimiento geocientífico y nuclear del país
	2.6. Libros de homenaje	Público en general	Divulgación, a manera de homenaje, de la vida y obra de personalidades del mundo investigativo o académico en geociencias y asuntos nucleares	No periódica	Inferior a 400 páginas	Comité Editorial. Puede tener evaluación de un par. Corrección de estilo.	Contenidos biográficos y textos alusivos a los aportes de un personaje destacado





Tipo de producto	Título de la colección	Audiencia objetivo	Propósito	Frecuencia	Extensión	Responsabilidad de revisión y actividades editoriales	Información complementaria
	2.7. Guías técnicas y métodos de trabajo en geociencias y asuntos nucleares	Profesional especializada y colaboradores del SGC	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	No periódica	Extensión máxima, 200 páginas	Dirección técnica de origen. Puede tener evaluación por un par. Corrección de estilo.	Tienen prioridad los temas de trabajo más frecuentes del SGC en sus distintas temáticas
	2.8. Educación en geociencias y asuntos nucleares	Público en general, profesional especializada y no especializada	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	No periódica	Extensión máxima, 200 páginas	Dirección técnica de origen. Puede tener evaluación por un par. Corrección de estilo.	No debe usarse esta categoría para divulgar nuevo conocimiento científico
	2.9. Memorias de eventos técnico-científicos	Profesional especializada y no especializada	Divulgación técnica y científica de memorias de eventos realizados por el SGC o en convenio con otra institución	No periódica	Extensión indefinida	Dirección técnica de origen	Contenidos producidos en la ejecución de eventos de carácter técnico-científico
	2.10. Colección del Centenario del Servicio Geológico Colombiano	Profesional especializada y no especializada	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	No periódica	Extensión indefinida	Comité Editorial. Evaluación de un par	Contenidos de trascendencia histórica dirigidos al público con ocasión del centenario de existencia del Servicio Geológico Colombiano
3. Informes	3.1. Informes técnicos	Profesional especializada	Suministro de información relevante expuesta de manera completa y detallada para satisfacer necesidades	No periódica	Puede ser breve o extenso, según	Dirección técnica de origen.	El estado de refinación de la información y su interpretación son finales. En su contenido

[Handwritten signature]

Tipo de producto	Título de la colección	Audiencia objetivo	Propósito	Frecuencia	Extensión	Responsabilidad de revisión y actividades editoriales	Información complementaria
			de información del público en temas geocientíficos o nucleares que contribuyen al desarrollo misional del SGC		la necesidad específica. Puede incluir varios capítulos y anexos.	Puede tener revisión de un experto evaluador. Puede tener corrección de estilo.	se hace referencia a los datos sobre los que están construidas las principales hipótesis y conclusiones
	3.2. Informes abiertos	Público en general, especializada y no especializada	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	No periódica	Puede ser breve o extenso, según la necesidad específica. Puede incluir varios capítulos y anexos	Dirección técnica de origen. Puede tener revisión de un experto evaluador. Puede tener corrección de estilo.	El estado de refinación de la información y su interpretación son preliminares y no permiten que sean publicados en las otras categorías de publicación del SGC. En su contenido se hacen advertencias sobre el estado preliminar de su preparación
	3.3. Informes de gestión	Profesional no especializada	Divulgación administrativa y de gestión para la administración del SGC y para entes de control	No periódica	Puede ser breve o extenso, según la necesidad específica	Dirección técnica de origen. Puede tener corrección de estilo.	Conjunto de contenidos administrativos y de gestión derivados de la ejecución de los distintos procesos del SGC
4. Mapas	4.1. Cartografía geológica	Profesional especializada y no especializada	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas de geología dirigida a los usuarios potenciales	No periódica	Detallado, según la escala que corresponda	Dirección técnica de origen. Puede tener evaluación de un par.	Todos los mapas geológicos que se publican deben pertenecer a esta colección, a menos que hagan parte de una publicación mayor. Deben incluir las bases de datos geoespaciales y sus metadatos



Tipo de producto	Título de la colección	Audiencia objetivo	Propósito	Frecuencia	Extensión	Responsabilidad de revisión y actividades editoriales	Información complementaria
	4.2. Cartografía geofísica	Profesional especializada y no especializada	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas de geofísica dirigida a los usuarios potenciales	No periódica	Detallado, según la escala que corresponda	Dirección técnica de origen. Puede tener evaluación de un par.	Todos los mapas geofísicos que se publican deben pertenecer a esta colección, a menos que hagan parte de una publicación mayor. Deben incluir las bases de datos geoespaciales y sus metadatos
	4.3. Cartografía geoquímica	Profesional especializada y no especializada	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas de geoquímica dirigida a los usuarios potenciales	No periódica	Detallado, según la escala que corresponda	Dirección técnica de origen. Puede tener evaluación de un par.	Todos los mapas geoquímicos que se publican deben pertenecer a esta colección, a menos que hagan parte de una publicación mayor. Deben incluir las bases de datos geoespaciales y sus metadatos
	4.4. Cartografía de amenazas geológicas	Profesional especializada y no especializada	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas relacionados con amenazas de origen geológico dirigida a los usuarios potenciales	No periódica	Detallado, según la escala que corresponda	Dirección técnica de origen Puede tener evaluación de un par.	Todos los mapas de susceptibilidad, amenaza, vulnerabilidad y riesgo que se publican deben pertenecer a esta colección, a menos que hagan parte de una publicación mayor. Deben incluir las bases de datos geoespaciales y sus metadatos
	4.5. Cartografía de recursos minerales	Profesional especializada	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas relacionados con los recursos	No periódica	Detallado, según la	Dirección técnica de origen.	Todos los mapas orientados a la presencia y al potencial de minerales en el país que se



Tipo de producto	Título de la colección	Audiencia objetivo	Propósito	Frecuencia	Extensión	Responsabilidad de revisión y actividades editoriales	Información complementaria
		y no especializada	minerales del subsuelo, dirigida a los usuarios potenciales		escala que corresponda	Puede tener evaluación de un par.	publican deben pertenecer a esta colección, a menos que hagan parte de una publicación mayor. Deben incluir las bases de datos geoespaciales y sus metadatos
	4-6. Cartografía de recursos hidrocarburíferos	Profesional especializada y no especializada	Divulgación técnica y científica de expresiones georreferenciadas de los temas relacionados con los recursos hidrocarburíferos del subsuelo dirigida a los usuarios potenciales	No periódica	Detallado, según la escala que corresponda	Dirección técnica de origen. Puede tener evaluación de un par.	Todos los mapas orientados a la presencia y al potencial de petróleo y gas en el país que se publican deben pertenecer a esta colección, a menos que hagan parte de una publicación mayor. Deben incluir las bases de datos geoespaciales y sus metadatos
	4.7. Cartografía de temas varios	Profesional especializada y no especializada	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	No periódica	Detallado, según la escala que corresponda	Dirección técnica de origen. Puede tener evaluación de un par.	Todos los mapas de temas aplicados de diferentes disciplinas que no puedan clasificarse en ninguna de las clases anteriores que se publican deben pertenecer a esta colección, a menos que hagan parte de una publicación mayor. Deben incluir las bases de datos geoespaciales y sus metadatos



Tipo de producto	Título de la colección	Audiencia objetivo	Propósito	Frecuencia	Extensión	Responsabilidad de revisión y actividades editoriales	Información complementaria
5. Boletines	5.1. Boletines de actividad sísmica	Profesional especializada y no especializada	Divulgación de la actividad registrada en las redes de vigilancia sísmica	Periódica, semestral	Depende del volumen de la actividad del periodo	Dirección Técnica de Geoamenazas	Incluye información en textos, tablas y gráficas
	5.2. Boletines de actividad volcánica	Profesional especializada y no especializada	Divulgación de la actividad registrada en las redes de vigilancia volcánica	Periódica, semestral	Depende del volumen de la actividad del periodo	Dirección Técnica de Geoamenazas	Incluye información en textos, tablas y gráficas
	5.3. Boletines de movimientos fuertes	Profesional especializada y no especializada	Divulgación de la actividad registrada en las redes de acelerógrafos	Periódica, semestral	Depende del volumen de la actividad del periodo	Dirección Técnica de Geoamenazas	Incluye información en textos, tablas y gráficas





6.3.2. Requisitos para publicar en el Sistema de Publicaciones del Servicio Geológico Colombiano

Todo autor que desee publicar en el Servicio Geológico Colombiano debe seguir las políticas y protocolos de la institución y del editor, de manera que su solicitud pueda ser debidamente tramitada por la institución. Cuando se trate de contenidos trabajados en el interior del SGC, se cuenta con un acompañamiento de la Dirección de Gestión de Información para garantizar el cumplimiento de los estándares y una revisión de estilo de dichos contenidos.

Una vez preparada la publicación, el Comité Editorial de la respectiva publicación coordina las revisiones por pares reconocidos, cuyas observaciones deben ser consideradas por el autor. Es importante tener en cuenta los plazos estipulados para cada uno de los procesos editoriales. El procedimiento de publicación de contenidos estará disponible en el sitio web del SGC para conocimiento de los autores.

6.3.3. Asignación de identificador de objeto digital (DOI) a los contenidos publicados por el Servicio Geológico Colombiano

Todos los contenidos, como libros o artículos de revista, publicados en el Sistema de Publicaciones del SGC a partir de 2010 deben contar con un identificador de objeto digital, para cuya asignación deben seguirse los protocolos de la plataforma Crossref o su equivalente. Dependiendo de la diversidad de temas tratados en un libro, se podrá asignar un DOI individual a cada uno de sus capítulos. En el caso de contenidos de informes y mapas publicados en las plataformas institucionales con posterioridad a los procesos de oficialización, solo se asignará identificador DOI a aquellos que puedan considerarse finales o definitivos, o que presenten de manera completa los resultados y productos de información de un proyecto del SGC.

6.3.4. Asignación de identificador de objeto digital a contenidos anteriores a 2010

La asignación de DOI a contenidos anteriores a 2010 se realiza mediante una evaluación de la relevancia y actualidad de dichos contenidos dispuestos en el Motor de Integración de Información Geocientífica (MIIG), de manera que su aplicación otorgue el máximo beneficio a los usuarios de la información del Servicio Geológico Colombiano. Para estas asignaciones, los responsables de las direcciones técnicas podrán solicitar al Comité Editorial del SGC la asignación de DOI a contenidos que cumplan con estas condiciones.

6.3.5. Proceso de publicación de contenidos que formarán parte de libros o revistas

Todo libro o contenido de una revista que vaya a ser sometido al Sistema de Publicaciones del Servicio Geológico Colombiano se debe ceñir al siguiente proceso:

1. Entrega del original al correo electrónico del Comité Editorial del SGC (ceditorial@sgc.gov.co) con los formatos nativos y las figuras en archivos independientes.
2. El material de carácter científico será sometido a un proceso de evaluación por pares debidamente reconocidos.



3. En el caso de no ser aceptada la propuesta, se comunicará la decisión por escrito al solicitante.
4. Toda publicación científica, sin excepción, debe acreditar que la evaluación emitida por los pares sustente un concepto positivo y que las recomendaciones propuestas por los pares evaluadores sean acogidas.
5. El editor del SGC garantizará que la obra en cuestión cumpla con los siguientes requisitos:
 - Registro de ISBN o ISSN, según sea el caso.
 - Depósito legal.
 - Estructura mínima de contenido: tabla de contenido y bibliografía o referencias bibliográficas.
 - Uso del sistema de citación más apropiado para cada publicación, garantizando integralidad en informetría, bibliometría y cienciometría.
 - Asignación de DOI.

6.3.6. Compromiso de los autores frente a una publicación en el Sistema de Publicaciones del Servicio Geológico Colombiano

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.

Esta carta incluirá las siguientes declaraciones y compromisos de los autores:

1. Se declara conocer las políticas editoriales del SGC y de la revista/publicación, y estar de acuerdo con el proceso de evaluación y con la decisión que se derive sobre la publicación del material presentado.
2. Se declara que los solicitantes son los únicos autores y que ninguna otra persona distinta a los manifestados en los contenidos ha contribuido de forma activa y sustancial al contenido intelectual del artículo y al análisis o interpretación de los datos. Por tanto, los autores manifiestan estar en condiciones de hacerse públicamente responsables de la publicación.
3. Se declara que el artículo/publicación sometida es original y no se ha incurrido en ningún tipo de plagio.
4. Se declara que en el artículo/publicación se incluye la referenciación y debida atribución a las fuentes originales de todas las citas, figuras y tablas.
5. Se declara que el artículo/publicación es inédito y no ha sido postulado simultáneamente a otro medio o revista.
6. En caso de que los evaluadores del artículo/publicación sugieran la necesidad de realizar cambios o ajustes antes de su aprobación, los autores se comprometen a realizar dichos ajustes en los tiempos requeridos, para continuar con el proceso hasta que se tome la decisión final sobre su publicación.
7. En caso de que se apruebe la publicación del artículo/publicación, los autores se comprometen a ceder los derechos patrimoniales al Servicio Geológico Colombiano para su divulgación, reproducción y distribución en los medios impresos y digitales que el SGC tenga a su disposición, así como para su inclusión en bases de datos e índices nacionales o internacionales.

6.3.7. 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 MIIG siguiendo el 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, en caso de que el producto cumpla los criterios mencionados en el aparte de "Asignación de identificador de objeto digital (DOI) a los contenidos publicados del SGC".

6.3.8. Estructura mínima de los libros

Toda publicación en forma de libro debe contener una estructura formal que incluye:

Cubierta
Portadilla
Página legal con ISBN, citación sugerida y DOI
Información de autores
Presentación o resumen
Tabla de contenido
Desarrollo temático
Referencias

6.3.9. Estructura mínima de los artículos para revistas

Todo producto en forma de artículo para revista debe contener una estructura formal que incluye:

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
Conclusiones
Referencias

6.3.10. Estructura mínima de los informes del Servicio Geológico Colombiano

Todo informe del SGC debe contener una estructura formal que incluya lo siguiente:

Portada
Página legal con citación sugerida y DOI
Información de autores



Resumen en español e inglés
Tabla de contenido
Cuerpo del informe
Referencias
Anexos (si los hay)

6.3.11. Consideraciones para libros y revistas

Las siguientes definiciones solo se aplican para libros y revistas con registro ISBN e ISSN, respectivamente.

6.3.11.1. Definición de tiraje del material impreso

El número de ejemplares impresos es determinado para cada una de las publicaciones mediante una consideración objetiva de la demanda real y la proyectada, la cual es detallada en una ficha para cada publicación, elaborada con anterioridad por el editor del SGC.

6.3.11.2. Copias impresas con destino a los autores

En los casos en que se decida generar la publicación de forma impresa, el Servicio Geológico Colombiano destinará como mínimo dos ejemplares para cada autor de artículo de revista. En el caso de libros, se destinarán como mínimo diez copias para que sean distribuidas entre la totalidad de los autores. En el caso de libros cuyos capítulos sean aportados por diferentes autores, igual que en las revistas, se destinarán como mínimo dos ejemplares para cada autor. Estas copias serán entregadas por el editor del SGC al autor principal, en cada caso.

6.3.11.3. Depósito legal para las publicaciones impresas del Servicio Geológico Colombiano

Las publicaciones del SGC impresas con registro ISSN o ISBN deben cumplir con la entrega de un número de ejemplares impresos para garantizar su conservación e incrementar la memoria cultural del país.

De cada publicación impresa con ISBN o ISSN, el editor del SGC debe remitir copias a los siguientes destinatarios:

Destinatario	Número de ejemplares	Dirección de entrega
Biblioteca Nacional	2	Calle 24 n.º 5-60, Bogotá
Biblioteca del Congreso	1	Carrera 6 n.º 8-94, Bogotá
Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia	1	Carrera 30 n.º 45-03, Bogotá
Biblioteca departamental donde tenga sede la editorial	1 para libros publicados fuera de Cundinamarca. No se requiere para libros publicados dentro de Cundinamarca, incluido Bogotá	Dirección de la respectiva biblioteca departamental



En todos los casos, la entrega debe ir acompañada de la relación de los datos del remitente, los títulos y las cantidades que entrega de cada título.

El depósito legal debe efectuarse en el curso de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la publicación.

6.3.11.4. Depósito legal de publicaciones en formato *e-book*

El depósito legal de libros en formato electrónico (*e-book*) con registro de ISBN o ISSN lo debe realizar el editor del SGC mediante el envío de todos los archivos (base de datos) que permitan acceder a cada una de las publicaciones, para salvaguardarlas en los servidores de la Biblioteca Nacional y de las otras instituciones mencionadas en el numeral anterior.

Este procedimiento debe hacerse con cada título que se publique. Si las obras también están en internet, se debe remitir la correspondiente URL.

6.3.11.5. Depósito de las publicaciones del Servicio Geológico Colombiano en su biblioteca

Por cada publicación del SGC impresa que cuente con registro ISSN o ISBN se debe remitir copia a la Biblioteca del SGC. El envío de tales ejemplares debe realizarlo el editor del SGC simultáneamente con los envíos correspondientes al depósito legal.

6.3.12. Promoción de los productos editoriales

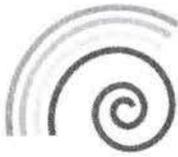
La promoción de las publicaciones se debe hacer con los siguientes criterios:

1. Cada publicación requiere estrategias particulares de promoción y distribución.
2. Las publicaciones del Servicio Geológico Colombiano se promocionarán en las principales ferias del libro y en eventos nacionales e internacionales especializados.
3. El Comité Editorial del SGC desarrollará estrategias que permitan establecer contactos con las principales universidades del país y con aquellas instituciones con las que comparta intereses, para fortalecer los canjes, intercambios y distribución de los productos editoriales.
4. Las publicaciones del SGC contarán con un sitio web donde se dará a conocer todo su portafolio de productos editoriales.
5. El SGC desarrollará anualmente un catálogo de publicaciones y elaborará boletines semestrales de novedades que serán publicados en el sitio web institucional.

6.3.13. Apoyos para la preparación de material de informes internos y contenidos que se publicarán en revistas o libros no editados por el Servicio Geológico Colombiano

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 inglés y traducciones al inglés de contenidos internos del SGC, como informes técnicos y mapas, entre otros contenidos. Estos servicios se pueden extender a contenidos preparados en el marco de la ejecución de los

Paul



proyectos misionales para someterlos a indización en revistas indexadas o libros no editados por el SGC. En este caso, la responsabilidad del Sistema de Publicaciones estará limitada a las ayudas para la preparación del primer manuscrito que se someta a la publicación externa.

7. Excepciones

Toda solicitud de excepción de alguna política debe ser dirigida al Comité Editorial del SGC con la debida justificación y documentación, o deberán aducirse eventos no contemplados en este documento. La decisión será producto de la evaluación del alcance y las implicaciones de la solicitud.

Esta evaluación podrá requerir del apoyo de otras dependencias, como la Oficina Asesora Jurídica o la Secretaría General.

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

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



Presentación

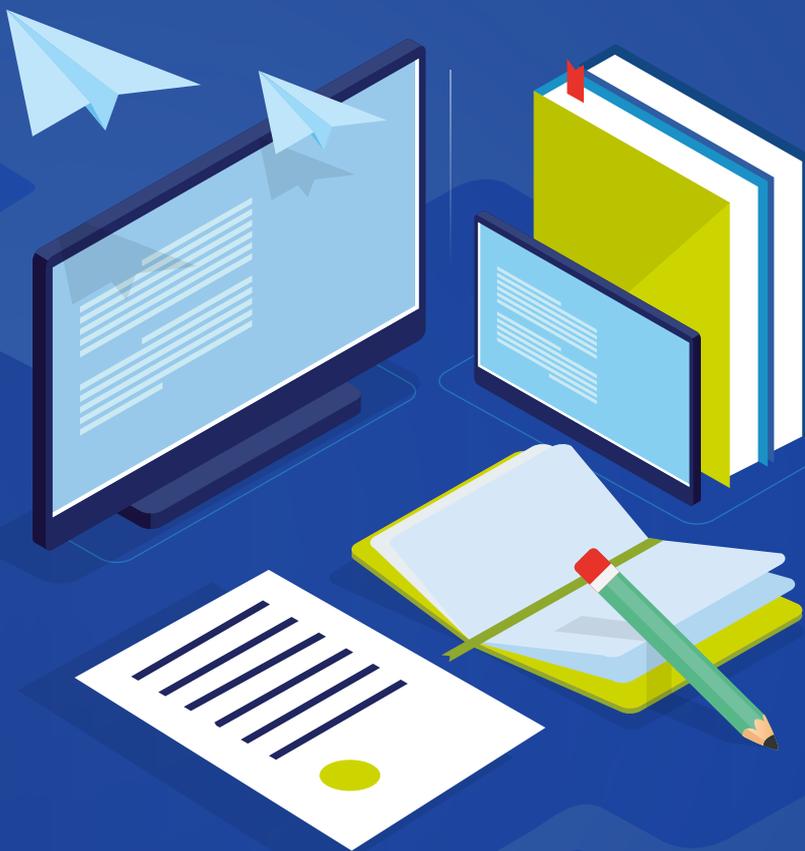
El Comité Editorial del Servicio Geológico Colombiano (SGC) tiene como objetivo orientar la publicación de los contenidos técnicos y científicos, en el Sistema de Publicaciones institucional o en una editorial externa al SGC, para propiciar el avance de la ciencia en las áreas misionales. Por esto, la 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 el 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).

Nombre la actividad	Publicación de contenidos que formarán parte de libros o revistas
Objetivo	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.
Descripción	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.
Forma de solicitarlo	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.

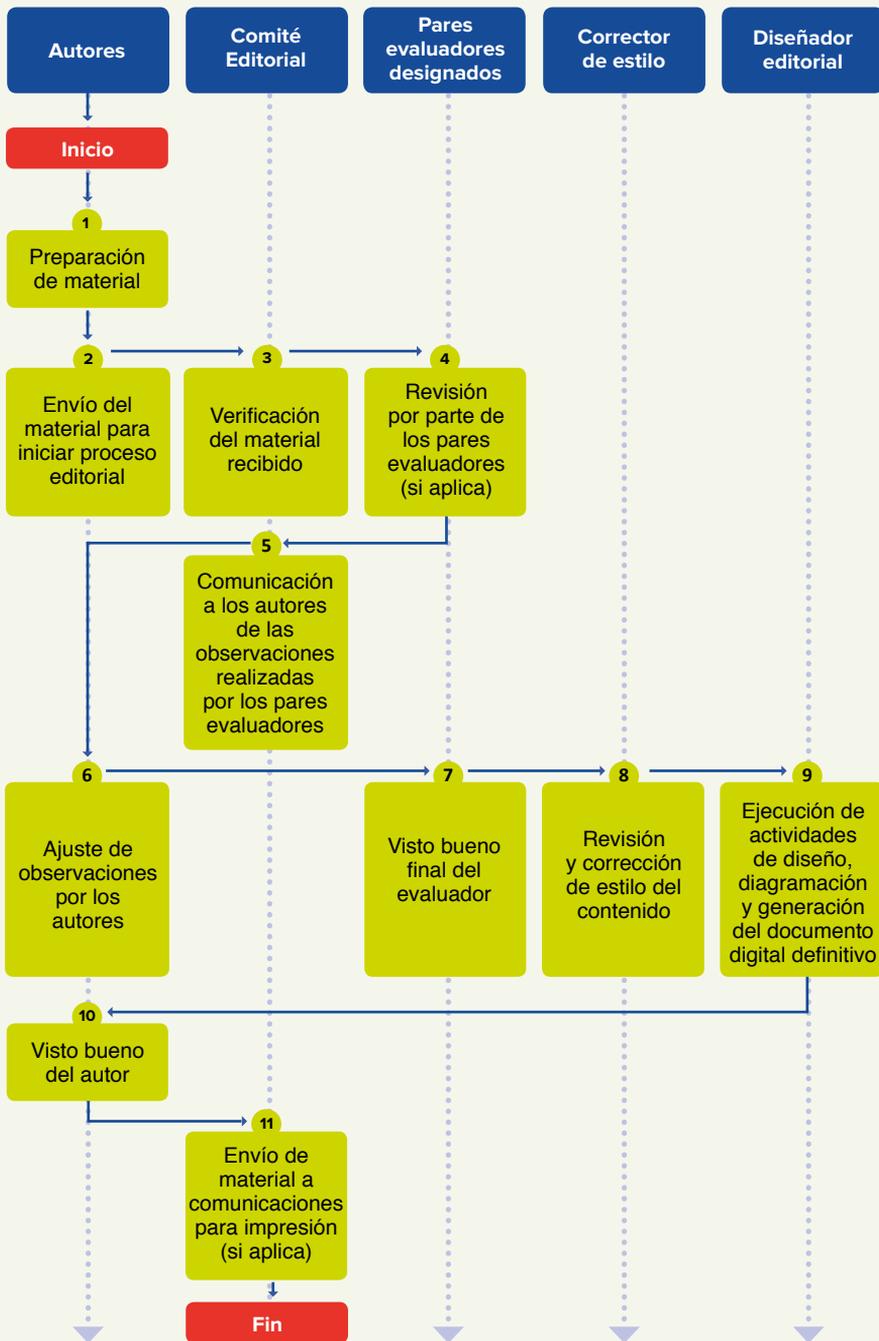
Una vez está preparado para publicación, el editor del SGC garantizará que la obra cumpla con los siguientes requisitos:

- 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”.

Nombre la actividad	Apoyos para la preparación de informes internos y contenidos que se publicarán en revistas o libros no editados por el SGC
Objetivo	Realizar ajustes de contenido de un informe técnico, mapa no publicado o textos que serán publicados externamente.
Descripción	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.
Forma de solicitarlo	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).

Nombre de la actividad	Aval y registro para publicar externamente contenidos generados por proyectos y recursos del SGC.
Objetivo	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.
Descripción	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.
Forma de solicitarlo	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

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.

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

- ▶ 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
4. MAPAS	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		●	○	○
5. BOLETINES	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. 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 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. 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.





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

