



Área de Desarrollo Editorial
Gestión y compra de derechos de obras editoriales

Código: PM-IV-7.4-PR-5

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Investigación/Gestión Editorial.
2. RESPONSABLE(S):	Editor, Secretaria Ejecutiva.
3. OBJETIVO:	Visibilizar la editorial Universidad del Cauca a través de la compra de derechos de obras editoriales de probada calidad del ámbito nacional e internacional.
4. ALCANCE:	Inicia con la realización de visitas a diferentes universidades, editoriales o entidades con el fin de comprar derechos de obras o traducción o coediciones de obras y termina con el proceso de edición de la obra adquirida.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 030 de 2012: Reglamento Editorial de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Realiza visitas a diferentes universidades, editoriales o entidades con el fin de comprar derechos de obras o traducción o coediciones de obras, acuerda con los dueños de los derechos de la obra.	Editor	
2	Revisa convenio/contrato elaborado por la entidad con la que se realizó el acuerdo, propone modificaciones si es necesario y devuelve a la entidad vía correo electrónico. NOTA: Previamente el Editor ha acordado porcentaje de tiraje, tiempo de duración y costos.	Editor Secretaria Ejecutiva	Verifica convenio/contrato, cada vez que sea necesario, Editor
3	Recibe convenio/contrato firmado por la entidad externa y solicita las viabilidades requeridas para el convenio. Diligencia formato PE-GE-2.2-FOR-7 Convenios, contratos, actividades y servicios	Secretaria Ejecutiva	Verifica formato PE-GE-2.2-FOR-7 Convenios, contratos,



Área de Desarrollo Editorial
Gestión y compra de derechos de obras editoriales

Código: PM-IV-7.4-PR-5

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

	especiales y envía a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, anexa oficio de aval del Vicerrector de Investigaciones y copia del convenio o contrato.		actividades y servicios especiales firmado por el Editor y el Vicerrector de Investigaciones, oficio de aval del Vicerrector de Investigaciones y copia del convenio o contrato, cada vez que sea necesario, Secretaria ejecutiva
4	Expide la viabilidad financiera del convenio/contrato.	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Verifica viabilidad financiera firmada por el jefe de la OPDI, cada vez que sea necesario, Secretaria ejecutiva
5	Recibe la viabilidad financiera y envía documentos para expedición de la viabilidad académica. Expide la viabilidad académica del convenio/contrato.	Secretaria Ejecutiva Vicerrectoría Académica	Verifica viabilidad académica firmada por el Vicerrector Académico, cada vez que sea necesario, Secretaria ejecutiva
6	Recibe la viabilidad académica y envía documentos para expedición de la viabilidad jurídica. Expide la viabilidad jurídica del convenio/contrato.	Secretaria Ejecutiva Oficina Jurídica	Verifica viabilidad jurídica firmada por el jefe de la Oficina Jurídica, cada vez que sea necesario, Secretaria ejecutiva
7	Envía documentos del convenio/contrato a Secretaría General para ser tratado por el Consejo Académico.	Secretaria Ejecutiva	



Área de Desarrollo Editorial
Gestión y compra de derechos de obras editoriales

Código: PM-IV-7.4-PR-5

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

8	Da aval al convenio/contrato, mediante expedición de Resolución.	Consejo Académico	Acta y resolución expedida por el Consejo Académico
9	Firma el convenio/contrato, como representante legal de la Universidad.	Rector	Convenio/contrato firmado por las partes interesadas
10	Recibe convenio/contrato firmado y envía a Vicerrectoría Administrativa con soportes para la realización del pago a la entidad externa, si aplica.	Secretaria Ejecutiva	
11	Realiza proceso de edición de la obra. (Ver procedimiento PM-IV-7.4-PR-4 Solicitud para publicación de obras)	Editor	

7. FORMATOS:	PE-GE-2.2-FOR-7 Convenios, contratos, actividades y servicios especiales
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N.A. OPDI: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PM-IV-7.4-PR-5	Creación del procedimiento

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---



Área de Desarrollo Editorial
Gestión y compra de derechos de obras editoriales

Código: PM-IV-7.4-PR-5

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

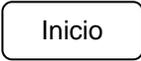
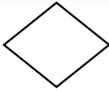
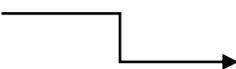
Página 4 de 6

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo: Secretaria Ejecutiva		Responsable Subproceso	
Fecha: 11-08-2015		Cargo: Editor	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Proceso		Responsable Subproceso	
Cargo: Vicerrector (a) de Investigaciones		Cargo: Editor	
Fecha:		Cargo: Rector	
Fecha:		Fecha: 04-09-2015	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA

