

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD APLICABLE	2
3.1. INTERNA.....	2
3.2. EXTERNA.....	2
4. CONDICIONES GENERALES.....	3
5. GLOSARIO	3
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
7. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	8
8. DIAGRAMA DE FLUJO	13

1. OBJETIVO

Definir las directrices para la selección y evaluación de proyectos editoriales bajo el sello de la Editorial Universidad El Bosque, a fin de asegurar la estandarización y cualificación de la producción bibliográfica institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la presentación del proyecto editorial y finaliza con la aprobación final por parte de los pares académicos y su correspondiente notificación.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Política Editorial de la Universidad El Bosque.
- Política de acceso abierto a la producción científica y artística de la Universidad El Bosque.
- Política de Propiedad Intelectual de la Universidad El Bosque.
- Acuerdo Número 11240 de 2012, “por el cual se autoriza la creación de la Editorial Universidad El Bosque”.

3.2. EXTERNA

- Reconocimiento de editoriales universitarias, Colciencias (Resolución N.º 001566 del 25 de octubre de 2013).
- Ley 44 de 1996, “por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1983 y se modifica la Ley 29 de 1994”, “refiriendo el registro nacional del Derecho de autor y otras disposiciones”.
- Decreto 460 de 1995, “por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal”.

4. CONDICIONES GENERALES

La Editorial Universidad El Bosque, unidad adscrita a la Vicerrectoría de Investigaciones, asume la responsabilidad frente a la edición, publicación, divulgación y comercialización de la producción editorial de la Universidad. Por tal razón, establece y define la implementación de múltiples instrumentos de gestión (formatos, guías, tutoriales, entre otros) para el registro, control y correcto proceder en cada etapa del proceso editorial.

Todos los autores que remitan obras a la Editorial deberán conocer de antemano los requisitos y términos estipulados en la Política Editorial de la Universidad El Bosque (Anexo. Lineamientos del proceso editorial), aceptar el proceso de evaluación editorial y académica por el que deberán pasar sus textos y acogerse a los criterios de calidad estipulados por la Editorial Universidad El Bosque.

Quien proponga un proyecto editorial ante la Editorial, no puede someterlo simultáneamente a convocatorias ni a consideración de otras casas editoriales.

5. GLOSARIO

- **Autor:** como norma general, se considera autor a la persona que crea una obra. En cuanto a las presunciones en el derecho de autor, se presume autor de una obra, salvo prueba en contrario, la persona cuyo nombre, seudónimo, iniciales, o cualquier otra marca o signos convencionales que sean notoriamente conocidos como equivalentes al mismo nombre, aparezcan impresos en dicha obra o en sus reproducciones, o se enuncien en la declamación, ejecución, representación, o cualquiera otra forma de difusión pública de dicha obra.
- **Asistente editorial:** persona encargada de apoyar los procesos editoriales llevados a cabo por el editor o el Comité Editorial. Esto incluye procesos administrativos, académicos o divulgativos.

- **Comercialización:** conjunto de actividades encaminadas a la venta y distribución de los productos editoriales, la mayoría de las veces, a través de terceros.
- **Corrección de estilo:** proceso en el cual se corrigen los errores sintácticos y de sentido que se encuentran en un texto, con el fin de garantizar su legibilidad y comprensión. Esta tarea se desarrolla en concordancia con los lineamientos de corrección determinados por el sello editorial o el editor a cargo del proyecto.
- **Diagramación:** oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio los contenidos escritos, visuales y audiovisuales (en el caso de publicaciones electrónicas). Se relaciona con la distribución de los elementos en un espacio determinado, de acuerdo con los lineamientos de diseño determinados por el sello editorial o el editor a cargo del proyecto. Se le conoce también como maquetación.
- **Diseño:** parte del trabajo editorial que incluye desde el proyecto gráfico y la conceptualización, pasando por la diagramación, hasta los procesos de producción denominados pre prensa (preparación para impresión), prensa (impresión) y posprensa (acabados).
- **Divulgación:** conjunto de actividades que hacen asequible el producto editorial al público por cualquier procedimiento. Incluye todas las tareas de difusión y promoción de las obras publicadas.
- **Edición:** proceso mediante el cual se proyecta y gestiona un proyecto editorial, que incluye su planeación, construcción, evaluación, corrección, diseño, distribución y divulgación. Está en cabeza del editor, quien trabaja de la mano del autor y de todos los agentes que intervienen en el proceso de construcción de una obra, y responde a políticas y lineamientos establecidos previamente.

- **Editor (coordinador de proyectos):** persona encargada de orientar y gestionar procesos editoriales. Esto incluye el asesoramiento permanente a los autores y la coordinación con todos los implicados en el proceso de edición de un proyecto particular.
- **Editor (jefe):** persona que dirige todos los proyectos y trabajos de la Editorial. Está a cargo de velar por el cumplimiento de la Política y de los lineamientos editoriales, así como de vigilar o gestionar convenios de edición, traducciones y acuerdos comerciales, de divulgación o de distribución de los proyectos editoriales.
- **Editor (Universidad):** la persona jurídica, responsable económica y legalmente de la edición de una obra que, por su cuenta o por contrato celebrado con el autor o autores de dicha obra, se compromete a reproducirla por la imprenta o por cualquier otro medio de reproducción y a propagarla.
- **Evaluación o peritaje editorial:** etapa del proceso editorial que tiene como objeto determinar si el manuscrito cumple con los requisitos mínimos de publicación e identificar posibles fallos estructurales. Los ajustes que se requieren son comunicados al autor para que revise el manuscrito.
- **Evaluación académica:** etapa del proceso editorial en la que el manuscrito es sometido a la revisión de un experto para su validación disciplinar, técnica o investigativa, según el caso. Con este procedimiento se busca garantizar la calidad académica y editorial de las obras.
- **Obra:** toda creación intelectual original de naturaleza artística, científica o literaria, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación.
- **Par evaluador:** especialista en determinado campo de estudio que revisa el contenido de un manuscrito en cuanto a su calidad conceptual, estructural,

disciplinar y lingüística. De su aprobación depende la decisión de aceptar o rechazar el manuscrito.

- **Proceso editorial:** proceso mediante el cual un autor propone un manuscrito para su publicación, y un editor se encarga de coordinar todos los procedimientos y fases para la culminación exitosa de esta.
- **Producción bibliográfica:** conglomerado de la producción editorial, impresa y digital, en diferentes formatos, publicada bajo el sello editorial Universidad El Bosque.
- **Proyecto editorial:** toda propuesta presentada a un sello editorial para su aprobación y publicación.
- **Publicación:** momento final de un proyecto editorial, una vez se ha cumplido a cabalidad las fases del proceso editorial y que representa la generación de contenidos en soportes determinados puestos al alcance del público con el consentimiento del titular del respectivo derecho, siempre que la disponibilidad de tales ejemplares permita satisfacer las necesidades razonables del público, teniendo en cuenta la naturaleza de la obra. Posterior a la publicación sigue el proceso de difusión y distribución comercial de la obra.
- **Titular de derechos:** son titulares de los derechos reconocidos por la Ley el autor de su obra, titular del derecho moral y los titulares de los derechos patrimoniales.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **F-GI-GE-01** Formato presentación de proyectos editoriales.
- **F-GI-GE-02** Formato declaración de autoría y originalidad.
- **F-GI-GE-03** Formato licencia de uso de material gráfico.
- **F-GI-GE-04** Formato licencia para la utilización de obras sin restricción.
- **F-GI-GE-05** Formato constancia de radicación de proyectos editoriales.

- **F-GI-GE-06** Formato evaluación de contenidos de libros de investigación – primer concepto.
- **F-GI-GE-07** Formato evaluación de contenidos de libros de investigación – segundo concepto.
- **F-GI-GE-08** Formato acuerdo de confidencialidad.

7. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Ejecución	<p>Postular proyecto editorial:</p> <p>Una vez el autor verifique el cumplimiento de los requisitos y términos estipulados en la Política Editorial de la Universidad El Bosque (Anexo. Lineamientos del proceso editorial), debe realizar la postulación del proyecto editorial a través del correo electrónico editorial@unbosque.edu.co adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La versión digital del texto definitivo en archivo editable. b. El currículo del autor o los autores. c. Una carta del decano de la facultad o director del departamento al que pertenezca el autor o los autores, en la que avale la obra y se de fe de su calidad científica y académica. d. Una carta de aval del rubro para publicación. e. Si es el caso, el aval o recomendación para la publicación expedido por el comité editorial de la unidad académica correspondiente. f. El F-GI-GE-01 "Formato presentación de proyectos editoriales". g. El F-GI-GE-02 "Formato declaración de autoría y originalidad". h. El F-GI-GE-03 "Formato licencia de uso de material gráfico". i. El F-GI-GE-04 "Formato licencia para la utilización de obras sin restricción". <p>Nota. La documentación por radicar debe encontrarse debidamente diligenciada y firmada y los soportes deberán ser enviados en una carpeta con extensión .zip que llevará por nombre el del proyecto editorial.</p>	Autor
2	Control y análisis	<p>Recepcionar y analizar solicitud de proyecto editorial:</p> <p>El director editorial se reúne con el autor o responsable del proyecto editorial y analiza la postulación de este, verificando que la documentación este completa y debidamente diligenciada.</p>	<p>Director editorial</p> <p>Autor</p>

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
D1	–	<p>¿La documentación del proyecto editorial es correcta?</p> <p>Sí: continuar con la actividad 3.</p> <p>No: finalizar el procedimiento.</p>	–
3	Control	<p>Aprobar solicitud del proyecto editorial:</p> <p>Posterior a haber realizado la evaluación administrativa de la solicitud, el responsable de la actividad emite la aprobación mediante el diligenciamiento del F-GI-GE-05 “Formato constancia de radicación de proyectos editoriales”, relacionando en este si es pertinentes las modificaciones a realizar.</p>	Director editorial
4	Retroalimentación	<p>Presentar proyecto editorial ante el Comité Editorial:</p> <p>Una vez, se haya radicado la solicitud de proyecto editorial o se reciba los ajustes solicitados de la obra, el responsable de la actividad remite la documentación relacionada con la solicitud ante el Comité Editorial para su correspondiente evaluación o peritaje.</p>	Director editorial
5	Control y análisis	<p>Ejecutar peritaje editorial:</p> <p>La obra es evaluada para comprobar si cumple con parámetros de calidad académica, de legibilidad (escritura correcta) y si se adecúa con la Política Editorial de la Universidad El Bosque.</p> <p>Posteriormente, el asesor editorial somete la obra a un proceso de revisión de plagio mediante un <i>software</i> especializado para esta labor. La obra no podrá presentar una presunción de plagio mayor al 15 %. De cualquier manera, será el editor quien cotejará y tomará decisiones respecto del resultado arrojado por el <i>software</i>.</p>	Asesor editorial
D2	–	<p>¿La solicitud es autorizada por parte del Comité Editorial?</p> <p>Sí: pasar a la decisión D3.</p> <p>No: continuar con la actividad 6.</p>	–
6	Retroalimentación	<p>Notificar al autor el rechazo de la solicitud:</p> <p>Si la obra no cumple con los parámetros evaluados por parte del Comité Editorial, se envía una respuesta formal vía correo electrónico al autor o responsable de</p>	Director editorial

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		la obra en la que se le explican las razones de la negativa y se adjunte el proyecto editorial presentado. Una vez, notificado el rechazo de la solicitud al autor, finaliza el procedimiento.	
D3	-	¿El proyecto editorial requiere ajustes? Sí: continuar con la actividad 7. No: pasar a la actividad 9.	-
7	Retroalimentación	Notificar los ajustes a incluir en el manuscrito: La Editorial Universidad El Bosque mediante el responsable de la actividad sugiere la inclusión de ajustes en el proyecto editorial antes de que se inicie formalmente el proceso de producción y posproducción editorial. Se notifica al autor, vía correo electrónico, los ajustes pertinentes con el fin de generar una nueva versión. El plazo de entrega se determinará de acuerdo con la complejidad de estos.	Comité Editorial Universidad El Bosque
8	Ejecución	Incluir y enviar ajustes solicitados en el manuscrito: El responsable de la actividad incluye los ajustes solicitados en el manuscrito y procede a enviarlo vía correo electrónico a la Editorial en el plazo acordado previamente. Regresar a la actividad 4.	Autor
9	Ejecución	Aprobar la solicitud de proyecto editorial: Después de cumplir los criterios de calidad académica y editorial, el responsable de la actividad aprueba el proyecto editorial y notifica al autor la aprobación vía correo electrónico.	Comité Editorial Universidad El Bosque
10	Ejecución	Enviar el proyecto editorial a evaluación de pares: Concluida la fase de evaluación o peritaje editorial, el director editorial asigna el proyecto a un editor. El editor enviará el texto aprobado por parte del Comité Editorial vía correo electrónico a un especialista en el tema externo a la Institución (si se trata de un libro de investigación, se enviará a dos especialistas) o en caso de ser una segunda revisión se enviará los ajustes incluidos en la obra resultado del arbitraje de pares. Dicho envío se realizará junto con los siguientes formatos: F-GI-GE-06 "Formato evaluación de contenidos de libros de investigación - primer	Director editorial Editor

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		concepto” y F-GI-GE-08 “Formato acuerdo de confidencialidad”, los cuales deberá(n) diligenciar y suscribir el(los) par(es) académico(s) a cargo de la revisión.	
11	Control y análisis	<p>Revisar y evaluar el manuscrito:</p> <p>El(los) par(es) académico(s) procede(n) a revisar el manuscrito o los ajustes incluidos en el manuscrito en caso de haber sido revisada previamente verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Editorial, a fin de verificar la calidad de los aportes conceptuales, de la estructura argumentativa, del estilo de escritura y de las fuentes consultadas.</p> <p>La comunicación con el(los) par(es) académicos se hará únicamente a través de los correos institucionales de los miembros de la Editorial Universidad El Bosque.</p> <p>Una vez revisado el proyecto editorial, el responsable de la actividad enviará los formatos suministrados en la actividad anterior debidamente diligenciados.</p> <p>Nota. La evaluación es de tipo “doble ciego”, el evaluador no sabe quién es el autor y el autor no sabrá quién es el evaluador.</p>	Par(es) académico(s)
D4	—	<p>¿El manuscrito tiene observaciones?</p> <p>Sí: continuar con la actividad 12.</p> <p>No: pasar a la decisión D5.</p>	—
12	Retroalimentación	<p>Enviar manuscrito con observaciones:</p> <p>El editor asignado al proyecto le comunica vía correo electrónico al autor o responsable de la obra el concepto o los resultados del arbitraje realizados por parte del(los) par(es) académico(s) y solicita la versión ajustada del manuscrito según las recomendaciones y cambios solicitados por el(los) par(es) académico(s), en un término no mayor a quince (15) días calendario.</p>	Editor
13	Ejecución	<p>Incluir y enviar ajustes sugeridos en la evaluación académica:</p> <p>El autor o responsable de la obra incluye y remite el manuscrito con los ajustes señalados por parte del par académico vía correo electrónico al editor asignado.</p> <p>Regresar a la actividad 10.</p>	Autor

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
D5	–	¿El(los) par(es) académico(s) aprueba(n) el manuscrito? Sí: pasar a la actividad 15. No: continuar con la actividad 14.	–
14	Retroalimentación	Notificar rechazo del proyecto editorial: El responsable de la actividad de acuerdo con la no aprobación del manuscrito por parte del par o los pares académicos notifica vía correo electrónico al autor o responsable del proyecto editorial el rechazo de la obra, adjuntando a este correo el proyecto editorial, finaliza en procedimiento.	Editor
15	Ejecución	Enviar aprobación del proyecto editorial: El(los) pares académicos envía(n) un correo electrónico al editor con la aprobación del texto, además diligencia(n) y envía(n) el F-GI-GE-07 “Formato evaluación de contenidos de libros de investigación - segundo concepto” a vuelta de correo al editor. Una vez aprobada por el(los) par(es) académico(s), se inicia la fase de producción editorial estipulado en la Política Editorial de la Universidad El Bosque (Anexo. Lineamientos del proceso editorial).	Par(es) académico(s)
16	Retroalimentación	Notificar aprobación del proyecto editorial: Una vez el editor tiene la aprobación de los pares académicos, notifica la aprobación al autor o responsable del documento, adjuntando los soportes de la aprobación vía correo electrónico (continuar con el P-GI-GE-02 “Procedimiento producción editorial de la Editorial Universidad El Bosque”).	Editor
		Finaliza el procedimiento	

Diagrama de flujo - Procedimiento selección y evaluación de proyectos editoriales de la Editorial Universidad El Bosque.

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

Versión N.º	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	18-11-2020	Creación del procedimiento	Editor jefe UEB	GAPP	Vicerrector de Investigaciones
02	11-06-2021	Se realiza cambio de nombre de macroproceso de "Gestión Investigativa" a "Gestión de la Investigación" y se modifica el código de identificación del documento.	GAPP	Editor jefe UEB	Vicerrector de Investigaciones
03	18-04-2023	Se realiza cambio de nombre del procedimiento de "Procedimiento de publicación y producción editorial" a "Procedimiento selección y evaluación de proyectos editoriales de la Editorial Universidad El Bosque", se modifica el código de identificación del documento, se realizó una reestructuración del procedimiento separándolo de acuerdo con las etapas de la gestión editorial, con lo cual este procedimiento comprende la fase de selección y evaluación de proyectos editoriales.	Director editorial Universidad El Bosque	GAPP	Vicerrector de Investigaciones