

## **CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. NORMATIVIDAD APLICABLE .....</b>	<b>2</b>
3.1. INTERNA.....	2
3.2. EXTERNA .....	2
<b>4. CONDICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. GLOSARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>7. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>8. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>15</b>

## **1. OBJETIVO**

Definir las directrices para la ejecución de las actividades que abarcan la producción editorial, aplicando los lineamientos generales establecidos en la normatividad interna y externa vigente, a fin de garantizar los criterios académicos y editoriales establecidos por la Universidad El Bosque.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia cuando ha sido aprobado el proyecto editorial y finaliza con la impresión y digitalización de la obra.

## **3. NORMATIVIDAD APLICABLE**

### **3.1. INTERNA**

- Política Editorial de la Universidad El Bosque.
- Lineamientos del proceso editorial (Anexo Política Editorial UEB).
- 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 1996, “por el cual se reglamenta el Reglamento 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 Institución. 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.

La Editorial Universidad El Bosque es la única unidad de la Universidad El Bosque autorizada para desarrollar y avalar la producción editorial que se publique a nombre de la Institución, así mismo, de acuerdo con la Política Editorial de la Universidad El Bosque, la Editorial es la única unidad autorizada para realizar solicitudes de ISBN, ISSN o ISMN a nombre de la Universidad.

#### 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 esta Política y de los lineamientos editoriales, así como de vigilar y/o gestionar convenios de edición, traducciones y acuerdos comerciales, de divulgación y/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 y/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-04** Formato licencia para la utilización de obras sin restricción.
- **F-GI-GE-08** Formato acuerdo de confidencialidad.
- **F-GI-GE-09** Formato elaboración de cronograma de actividades editoriales.
- **F-GI-GE-10** Formato aproximación presupuestal.
- **F-GI-GE-11** Formato autorización para publicación.

## 7. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Análisis y Control	<p><b>Formalizar el contrato de edición:</b></p> <p>Después de haber notificado la aprobación por parte del par académico en el <b>P-GI-GE-01</b> "Procedimiento selección y evaluación de proyectos editorial de la Editorial Universidad El Bosque". Actividad número 16.</p> <p>Los responsables de la actividad ejecutan la formalización del contrato de edición por medio del diligenciamiento del <b>F-GI-GE-04</b> "Formato licencia para la autorización de obras sin restricción" previamente enviado por el autor en la primera actividad del <b>P-GI-GE-01</b> "Procedimiento selección y evaluación de proyectos editorial de la Editorial Universidad El Bosque".</p>	Autor Director editorial
2	Análisis y Control	<p><b>Levantar hoja de ruta de actividades editoriales:</b></p> <p>Posterior a la formalización del contrato de edición, los responsables de la actividad proceden a diligenciar el <b>F-GI-GE-09</b> "Formato elaboración de cronograma de actividades editoriales" de esta forma se establece el cronograma de actividades de acuerdo con los servicios editoriales requeridos para el proyecto editorial, el total del costo estimado (según la asignación presupuestal disponible) y los compromisos adquiridos, tanto por el autor como el editor y demás participantes de cada etapa en la producción de la obra.</p> <p>Los formatos diligenciados, tanto en esta actividad como en la actividad previa "formalizar el contrato de edición" deben ser diligenciados en conjunto por los responsables de la actividad.</p>	Autor Director editorial
3	Análisis y Control	<p><b>Firmar y enviar documentación:</b></p> <p>El director editorial, una vez tenga en su totalidad la documentación firmada por el autor en las actividades previas, procede a realizar la revisión y firma de los formatos.</p> <p>Adicionalmente, el director editorial diligencia el <b>F-GI-GE-10</b> "Formato aproximación presupuestal" con los costos aproximados de</p>	Director editorial

Ítem	Tipo de actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		<p>producción editorial de acuerdo con la asignación presupuestal disponible y los canales de distribución seleccionados.</p> <p>Una vez es diligenciado el <b>F-GI-GE-10</b> "Formato aproximación presupuestal", el responsable de la actividad envía la documentación vía correo electrónico al editor encargado del proyecto para ser archivada y enviada al responsable de la solicitud o autor de la obra.</p>	
4	Ejecución	<p><b>Archivar y enviar formatos relacionados con la planeación del proyecto editorial:</b></p> <p>El editor asignado al proyecto editorial, después de haber recibido la documentación relacionada con la planeación del proyecto editorial por parte del director editorial, envía por correo electrónico al autor o responsable de la obra dicha documentación.</p> <p>Luego, procede a archivar los documentos en una carpeta compartida entre los miembros de la Editorial, la cual está organizada de acuerdo con los nombres de los proyectos editoriales.</p>	Editor
5	Control	<p><b>Solicitar cotización y seleccionar al corrector de estilo:</b></p> <p>El editor asignado solicita vía correo electrónico a profesionales externos a la Universidad las cotizaciones de la corrección de estilos del proyecto editorial.</p> <p>Una vez los correctores de estilos envíen las cotizaciones, el editor presenta las cotizaciones al director editorial y posteriormente, se selecciona el profesional que realizará la corrección de estilo de acuerdo con los criterios de costos, oportunidad y calidad del servicio; como resultado de este estudio se aprueba la cotización.</p> <p>El editor informa vía correo electrónico al profesional seleccionado la decisión sobre la decisión de corrección de estilo junto con la obra y el <b>F-GI-GE-08</b> "Formato acuerdo de confidencialidad".</p>	<p>Editor</p> <p>Director editorial</p> <p>Corrector(a) de estilo</p>
6	Análisis y ejecución	<p><b>Efectuar la corrección de estilo:</b></p> <p>El responsable de la actividad lleva a cabo la corrección de estilo, con lo cual ajustará según</p>	Corrector(a) de estilo



Ítem	Tipo de actividad	Actividad	Responsable
		Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	
		<p>las normas gramaticales y ortográficas propias de la lengua española, revisando los niveles de titulación y el sistema de citación utilizado en el proyecto editorial.</p> <p>Una vez efectuada la corrección de estilo, el corrector(a) de estilo remite vía correo electrónico el manuscrito y el <b>F-GI-GE-08</b> "Formato acuerdo de confidencialidad" al editor asignado al proyecto editorial.</p>	
7	Retroalimentación	<p><b>Enviar al autor la corrección de estilo:</b></p> <p>Posterior al envío del manuscrito por parte del corrector de estilo, el editor asignado al proyecto editorial envía al autor o responsable de la obra el documento para su revisión e inserción de cambios vía correo electrónico.</p>	Editor
8	Control y análisis	<p><b>Revisar e insertar cambios al manuscrito:</b></p> <p>El responsable de la actividad, conforme con las instrucciones dadas por el corrector(a) de estilo, ajustará el documento insertando comentarios.</p> <p>El autor podrá aceptar o rechazar las observaciones siempre y cuando justifique su decisión.</p> <p>Después de haber concluido el proceso de revisión e inserción de cambios, el autor dará su aval para continuar con la producción editorial del proyecto editorial.</p>	Autor
D1	-	<p><b>¿El autor da su aval de la corrección de estilo realizada?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasar a la decisión D2.</p> <p><b>No:</b> continuar con la actividad 9.</p>	-
9	Ejecución	<p><b>Resolver inquietudes del autor frente a la corrección de estilo:</b></p> <p>En caso de que el autor no acepte las observaciones realizadas durante la corrección de estilo del proyecto editorial, el editor asignado resuelve todas las inquietudes para llegar a un consenso y determinar la pertinencia de esta y envía el documento a revisión por parte del corrector de estilos.</p> <p><b>Regresar a la actividad 6.</b></p>	<p>Editor</p> <p>Autor</p>

Ítem	Tipo de actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
D2	-	¿La tipología del proyecto editorial es un libro resultado de investigación? <b>Si:</b> continuar con la actividad 10. <b>No:</b> pasar a la actividad 11.	-
10	Ejecución	<b>Elaborar índices analíticos, temáticos y onomásticos:</b>  En caso de que el proyecto editorial corresponda a la tipología “libro resultado de investigación”, los responsables de la actividad desarrollarán el índice analítico o en su defecto, índice temático y onomásticos.  <b>Nota:</b> revisar la Parte 2 de la Política Editorial de la Universidad El Bosque “Productos bibliográficos”, para determinar aquellos productos que no corresponden a esta tipología.	Editor Corrector(a) estilo
11	Ejecución	<b>Solicitar diagramación del proyecto editorial:</b>  El editor asignado al proyecto editorial solicita al diseñador de la Editorial la diagramación del proyecto editorial vía correo electrónico.  En cuanto a la diagramación de los textos, se encuentran lineamientos específicos para cada colección de acuerdo con la tipología de productos bibliográficos relacionados en la Política Editorial de la Universidad El Bosque y tipo de publicación; la propuesta y decisión final recae en la Editorial Universidad El Bosque.	Editor
12	Ejecución	<b>Diagramar y enviar maqueta:</b>  El diseñador de la Editorial recibe el material o la retroalimentación realizada por el autor y el director editorial y diagrama el texto en la maqueta de acuerdo con la colección seleccionada y posteriormente remite vía correo electrónico el texto diagramado al editor asignado para el desarrollo de la revisión de la propuesta de diagramación.	Diseñador
13	Ejecución	<b>Enviar propuesta de diagramación:</b>  El responsable de la actividad envía la propuesta de diagramación vía correo electrónico al autor o responsable de la obra y	Editor

Ítem	Tipo de actividad	Actividad	Responsable
		Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	
		al director editorial para su verificación y retroalimentación.	
14	Análisis y control	<p><b>Revisar diagramación:</b></p> <p>Los responsables de la actividad ejecutan una revisión general del texto diagramado y remiten sus observaciones respecto a la revisión.</p> <p>Una vez no se tengan observaciones relacionadas el autor remitirá su aprobación vía correo electrónico.</p>	Autor Director editorial
D3	-	<p><b>¿El autor y director editorial aprueban la diagramación del proyecto editorial?</b></p> <p><b>Si:</b> continuar con la actividad 15, 16 y 19 simultáneamente.</p> <p><b>No:</b> regresar a la actividad 12.</p>	-
15	Análisis y control	<p><b>Solicitar el ISBN y la ficha catalográfica:</b></p> <p>El responsable de la actividad solicita el ISBN del libro (a la Cámara Colombiana del Libro) y la ficha de catalogación en la fuente (a la Biblioteca Universitaria Juan Roa Vázquez).</p> <p>La solicitud del ISBN se realiza en la página web de la Cámara Colombiana del Libro - CCL. En esta página se diligencia un formato preestablecido por parte de la CCL, la cual emite una factura vía correo electrónico y, posteriormente, se tramitará a través del proceso de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Continuar con la actividad 21.</p>	Director editorial
16	Análisis y control	<p><b>Realizar el cotejo de maqueta y revisión ortotipográfica:</b></p> <p>Los responsables de la actividad realizan la lectura del proyecto editorial después de concluida la actividad de diseño y diagramación, cotejando la maquetación del proyecto y ejecutando una revisión ortotipográfica.</p>	Autor Corrector(a) de estilo Director editorial
D4	-	<p><b>¿El cotejo de maqueta y revisión ortotipográfica presenta observaciones?</b></p> <p><b>Si:</b> continuar con la actividad 17.</p> <p><b>No:</b> pasar a la actividad 21.</p>	-

Ítem	Tipo de actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
17	Retroalimentación	<b>Enviar observaciones de ortotipografía y maquetación:</b> Si se presentan observaciones relacionadas con la revisión ortotipográfica o con respecto a la maquetación del proyecto editorial, se enviará vía correo electrónico al diseñador el proyecto editorial de acuerdo con los hallazgos encontrados.	Director editorial
18	Ejecución	<b>Realizar correcciones a la propuesta:</b> El responsable de la actividad realiza los ajustes necesarios a la maquetación de la obra y envía por medio de correo electrónico al director editorial, editor y autor. Regresar a la actividad 16.	Diseñador
19	Ejecución	<b>Diseñar o ajustar carátula:</b> El editor asignado sugiere al diseñador imágenes que tengan relación con el contenido del producto bibliográfico y de acuerdo con los estilos de cada producto editorial o suministra la retroalimentación de la revisión del diseño de la carátula. El diseñador genera la cubierta del proyecto editorial respetando los lineamientos definidos por parte de la Editorial. Una vez el diseñador genere la propuesta de la caratula por primera vez o en caso de ajustar el diseño generado, se envía por correo electrónico al editor para su revisión.	Editor Diseñador editorial
20		<b>Revisar el diseño de la carátula:</b> El editor procede a revisar el diseño de la carátula; si el diseño requiere ajustes, se notificará vía correo electrónico al diseñador.	Editor
D5	-	<b>¿Hay ajustes a la carátula?</b> <b>Si:</b> regresar a la actividad 19. <b>No:</b> continuar a la actividad 21.	-
21	Ejecución	<b>Elaborar paratextos:</b> En conjunto, el autor y editor elaboran la reseña de la contraportada y la reseña bibliográfica que ira en las solapas, recopilando los metadatos necesarios para la digitalización de la obra e inclusión en bases de datos, repositorios y	Autor Editor

Ítem	Tipo de actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		plataformas electrónicas. En dado caso de ser necesario se enviará vía correo electrónico al corrector de estilo para su revisión.  Si se presenta la revisión observaciones se notificará al autor para que incluya los correspondientes.	
22	Control y análisis	<b>Ejecutar pruebas de impresión:</b>  Los responsables de la actividad verifican la diagramación de la obra, al igual que corresponda fielmente con la tipología y contenido entregado para su publicación.  A su vez, se verifica los datos de ISBN, código de barras y ficha catalográfica de la obra.	Autor  Director editorial  Diseñador
D6	-	<b>¿Se aprobó las pruebas de impresión?</b> <b>Si:</b> pasar a la actividad 24. <b>No:</b> continuar con la actividad 23	-
23	Retroalimentación y ejecución	<b>Ajustar obra a publicar:</b>  En caso de ser necesario se ajustará la obra a publicar de acuerdo con las observaciones generadas en la ejecución de las pruebas de impresión. Posteriormente, se remitirá vía correo electrónico a los responsables de realizar las pruebas de impresión.  Regresar a la actividad 22.	Diseñador  Editor
24	Ejecución	<b>Publicar obra:</b>  Una vez la obra es aprobada para su publicación, el autor o responsable de la misma diligencia el <b>F-GI-GE-11</b> "Formato autorización de publicación", de esta forma será registrado la aceptación y consentimiento del autor o responsable de la obra para publicarla, divulgarla y comercializarla.  <b>Nota:</b> La solicitud de publicación de la obra, se tramitará a través del proceso de adquisición de bienes y servicios.	Editor  Director editorial  Autor
25	Ejecución	<b>Ejecutar impresión y digitalización de la obra:</b>  Prevía autorización del autor, los artes finales serán enviados a impresión, teniendo en consideración el tipo de impresión (offset o digital), el modelo de distribución (bajo	Director editorial  Proveedor

Ítem	Tipo de actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		<p>demanda o circular abierta), las características del producto (papel, encuadernado y acabados) y el tiraje (número de ejemplares).</p> <p>A igual que se incluirá del libro en el Repositorio Institucional y en el catálogo de la Editorial (continuar con el <b>P-GI-GE-03</b> "Procedimiento posproducción editorial de la Editorial Universidad El Bosque").</p> <p><b>Nota:</b> los proveedores serán elegidos por concurso por el Comité de Compras de la Universidad.</p>	
		<b>Finaliza el procedimiento</b>	

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

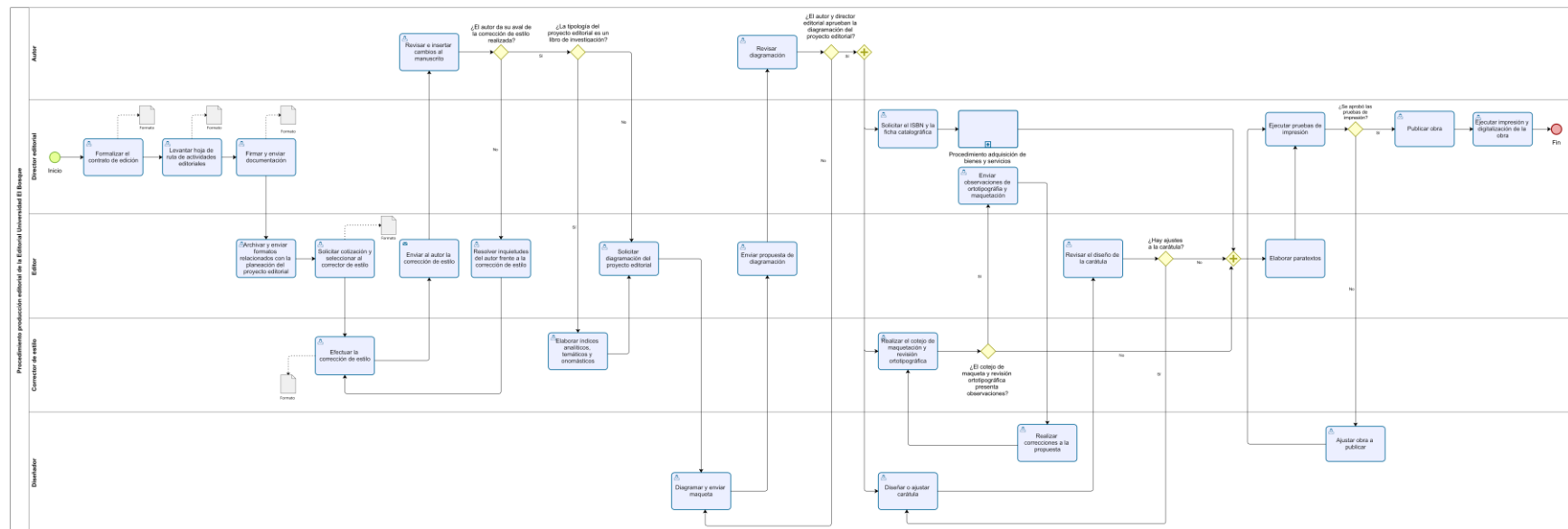


Diagrama de flujo – Procedimiento producción editorial de la Editorial Universidad El Bosque.

**CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES**

<b>Versión N.º</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
01	18-04-2023	Creación del procedimiento.	GAPP	Director editorial Universidad El Bosque	Vicerrector de Investigaciones