

GUÍA DE TIEMPOS DE LA OPERACIÓN EDITORIAL

Brindar a todos los usuarios que requieren servicios de producción editorial una guía informativa sobre los tiempos estimados de cada operación incluyendo corrección, diagramación e impresión, con el fin de facilitar la planificación de las solicitudes, la comprensión del proceso y la coordinación eficiente con el proceso de Gestión de Publicaciones.

1

MATRIZ DE TIEMPO ESTÁNDAR

Corresponde a los tiempos estimados que normalmente requiere una publicación para desarrollarse en todas sus etapas editoriales. Representa la planificación habitual de los procesos y garantiza que cada fase se cumpla con el detalle y la calidad establecidos.

1.1

CORRECCIÓN DE ESTILO

Proceso de revisión del texto para garantizar ortografía, gramática, coherencia, claridad y uniformidad, mejorando la redacción sin alterar el sentido del autor.

NIVELES DE PUBLICACIONES	TIPO DE PUBLICACIONES (Cantidad de páginas)	Solicitud orden de trabajo	Creación de Solped y relación en matriz de seguimiento	Aprobación Jefatura Negocios Institucionales	Compras – Asignación de radicado	Generación y envío orden de compra	Proceso corrección (métrica 20 pág. diarias)	Revisión autor	Autor retorna correcciones	Registro en la hoja de ruta editorial	Ajustes corrector y segunda lectura	Revisión de autor y visto bueno final	TIEMPO TOTAL (Días)	TIEMPO TOTAL (Meses)
	Proyecto de Investigación Consultoría Acuerdo de coedición Eventos académicos	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Meses
1	0- 100	2	1	1	1	2	5	30	1		2	15	60	2
2	100 - 200	2	1	1	1	2	10	30	1		3	15	66	2
3	200 - 400	2	1	1	1	2	20	30	1		7	15	80	3
4	401 - 600	2	1	1	1	2	30	30	1		10	15	93	3
5	601 -800	2	1	1	1	2	40	30	1		13	15	106	4
6	801 - 1000	2	1	1	1	2	50	30	1		17	15	120	4
7	1001 - 1200	2	1	1	1	2	60	30	1		20	15	133	4
8	1201 - 1400	2	1	1	1	2	70	30	1		23	15	146	5
9	1401 - 1600	2	1	1	1	2	80	30	1		27	15	160	5

GUÍA DE TIEMPOS DE LA OPERACIÓN EDITORIAL

12

DIAGRAMACIÓN

Organización visual del contenido en páginas, aplicando diseño editorial, tipografía e imágenes para asegurar legibilidad y presentación adecuada.

NIVELES DE PUBLICACIONES	TIPO DE PUBLICACIONES (Cantidad de páginas)	Solicitud orden de trabajo	Creación de Solped y relación en matriz de seguimiento	Aprobación Jefatura Negocios Institucionales	Compras – Asignación de radicado	Generación y envío orden de compra	Proceso diagramación (métrica 70 pág. diarias)	Corrector revisar diagramación	Envío al diagramador para Inserción de correcciones	Revisión del Corrector y visto bueno final	Revisión y visto bueno del autor	Segunda revisión para Vo.Bo. del autor	Solicitar al diseñador archivos finales	TIEMPO TOTAL (Días)	TIEMPO TOTAL (Meses)
	Proyecto de Investigación Consultoría Acuerdo de coedición Eventos académicos	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Meses
1	0- 100	2	1	1	1	2	1	10	4	2	8	8	2	42	1
2	100 - 200	2	1	1	1	2	3	10	4	2	8	8	2	44	1
3	200 - 400	2	1	1	1	2	6	10	4	2	8	8	2	47	2
4	401 - 600	2	1	1	1	2	9	10	4	2	8	8	2	50	2
5	601 -800	2	1	1	1	2	11	15	6	3	10	10	2	64	2
6	801 - 1000	2	1	1	1	2	14	15	6	3	10	10	2	67	2
7	1001 - 1200	2	1	1	1	2	17	15	6	3	10	10	2	70	2
8	1201 - 1400	2	1	1	1	2	20	15	6	3	10	10	2	73	2
9	1401 - 1600	2	1	1	1	2	23	15	6	3	10	10	2	76	3

NIVELES DE PUBLICACIONES	TIPO DE PUBLICACIONES (Cantidad de páginas)	Diseñar carátula	Solicitar ISBN/ISSN y Catalogación
	Proyecto de Investigación Consultoría Acuerdo de coedición Eventos académicos	Días	Días
1	0- 100	5	5
2	100 - 200	5	5
3	200 - 400	5	5
4	401 - 600	5	5
5	601 -800	5	5
6	801 - 1000	5	5
7	1001 - 1200	5	5
8	1201 - 1400	5	5
9	1401 - 1600	5	5

13

PROCESO INTERNO

Proceso interno que comprende la creación de la carátula del material y la gestión de los trámites de ISBN, ISSN y catalogación, necesarios para la identificación y registro formal de la publicación. Cabe señalar que el ISSN se tramita únicamente una vez, al momento de la creación de la revista, y se mantiene para todas sus ediciones posteriores

GUÍA DE TIEMPOS DE LA OPERACIÓN EDITORIAL

1.4

IMPRESIÓN

Reproducción física del material diagramado en el formato y cantidad definidos, asegurando calidad y fidelidad al diseño aprobado.

NIVELES DE PUBLICACIONES	TIPO DE PUBLICACIONES (Cantidad de páginas)	Asignación de impresor	Creación Solped - Relación en matriz de seguimiento	Aprobación Jefatura Negocios Institucionales	Compras - Asignación de radicado	Generación y envío orden de compra	Prueba digital enviada por el impresor	Revisión prueba digital por el diseñador interno y corrector	Entrega impresión física y digital	TIEMPO TOTAL (Días)	TIEMPO TOTAL (Meses)
	Proyecto de Investigación Consultoría Acuerdo de coedición Eventos académicos	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Meses
1	0- 100	2	1	1	1	1	3	3	15	27	1
2	100 - 200	2	1	1	1	2	3	3	15	28	1
3	200 - 400	2	1	1	1	2	3	3	15	28	1
4	401 - 600	2	1	1	1	2	3	3	15	28	1
5	601 - 800	2	1	1	1	2	3	3	15	28	1
6	801 - 1000	2	1	1	1	2	3	3	15	28	1
7	1001 - 1200	2	1	1	1	2	3	3	15	28	1
8	1201 - 1400	2	1	1	1	2	3	3	15	28	1
9	1401 - 1600	2	1	1	1	2	3	3	15	28	1

NIVELES DE PUBLICACIONES	TIPO DE PUBLICACIONES (Cantidad de páginas)	Imprevistos	TIEMPO TOTAL (Días)	TIEMPO TOTAL (Meses)
	Proyecto de Investigación Consultoría Acuerdo de coedición Revistas periódicas Eventos académicos	Días	Días	Meses
1	0- 100	5	144	5
2	100 - 200	5	153	5
3	200 - 400	5	169	6
4	401 - 600	5	186	6
5	601 - 800	5	214	7
6	801 - 1000	5	230	8
7	1001 - 1200	5	246	8
8	1201 - 1400	5	262	9
9	1401 - 1600	5	279	9

1.5

IMPREVISTOS

Situaciones no planificadas que pueden afectar los tiempos del proceso editorial (ajustes de última hora, retrasos de entrega, cambios solicitados por el autor o inconvenientes técnicos).

Nota: Tenga en cuenta estos tiempos para planificar y asegurar la publicación en la fecha requerida.

GUÍA DE TIEMPOS DE LA OPERACIÓN EDITORIAL

2 MATRIZ DE TIEMPO PARA PUBLICACIONES ESPECIALES Y PERIÓDICAS

Aplica para publicaciones que, por circunstancias especiales, requieren tramitarse en un plazo más corto del habitual. En estos casos, se establecen los tiempos mínimos posibles para cada etapa, garantizando la calidad y una gestión ágil y prioritaria. Las solicitudes serán evaluadas por el Comité Editorial y, de ser aprobadas, se gestionarán según lo aquí indicado. Las unidades académicas que soliciten este proceso deberán justificar las razones que hacen necesario el trámite excepcional y explicar por qué no fue posible seguir el proceso estándar. Esta información será considerada por el Comité Editorial al evaluar la solicitud.

21 CORRECCIÓN DE ESTILO

Proceso de revisión del texto para garantizar ortografía, gramática, coherencia, claridad y uniformidad, mejorando la redacción sin alterar el sentido del autor.

NIVELES DE PUBLICACIONES	TIPO DE PUBLICACIONES (Cantidad de páginas)	Solicitud orden de trabajo	Creación de Solped y relación en matriz de seguimiento	Aprobación Jefatura Negocios Institucionales	Compras – Asignación de radicado	Generación y envío orden de compra	Proceso corrección (métrica 20 pág. diarias)	Revisión autor	Autor retorna correcciones	Registro en la hoja de ruta editorial	Ajustes corrector y segunda lectura	Revisión de autor y visto bueno final	TIEMPO TOTAL (Días)	TIEMPO TOTAL (Meses)
	Proyecto de Investigación Consultoría Acuerdo de coedición Revistas periódicas Eventos académicos	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Meses
1	0- 100	1	1	1	1	1	3	15	1		1	5	30	1
2	100 - 200	1	1	1	1	1	7	15	1		2	5	35	1
3	200 - 400	1	1	1	1	1	13	15	1		4	5	44	1
4	401 - 600	1	1	1	1	1	20	15	1		7	5	53	2
5	601 -800	1	1	1	1	1	27	15	1		9	5	62	2
6	801 - 1000	1	1	1	1	1	33	15	1		11	5	70	2
7	1001 - 1200	1	1	1	1	1	40	15	1		13	5	79	3
8	1201 - 1400	1	1	1	1	1	47	15	1		16	5	88	3
9	1401 - 1600	1	1	1	1	1	53	15	1		18	5	97	3

GUÍA DE TIEMPOS DE LA OPERACIÓN EDITORIAL

22

DIAGRAMACIÓN

Organización visual del contenido en páginas, aplicando diseño editorial, tipografía e imágenes para asegurar legibilidad y presentación adecuada.

NIVELES DE PUBLICACIONES	TIPO DE PUBLICACIONES (Cantidad de páginas)	Solicitud orden de trabajo	Creación de Solped y relación en matriz de seguimiento	Aprobación Jefatura Negocios Institucionales	Compras – Asignación de radicado	Generación y envío orden de compra	Proceso diagramación (métrica 70 pág. diarias)	Corrector revisar diagramación	Envío al diagramador para Inserción de correcciones	Revisión del Corrector y visto bueno final	Revisión y visto bueno del autor	Segunda revisión para Vo.Bo. del autor	Solicitar al diseñador archivos finales	TIEMPO TOTAL (Días)	TIEMPO TOTAL (Meses)
	Proyecto de Investigación Consultoría Acuerdo de coedición Revistas periódicas Eventos académicos	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Meses
1	0- 100	1	1	1	1	1	1	7	3	1	5	4	1	28	1
2	100 - 200	1	1	1	1	1	3	7	3	1	5	4	1	29	1
3	200 - 400	1	1	1	1	1	5	7	3	1	5	4	1	31	1
4	401 - 600	1	1	1	1	1	8	7	3	1	5	4	1	34	1
5	601 -800	1	1	1	1	1	10	12	5	2	6	5	1	46	2
6	801 - 1000	1	1	1	1	1	13	12	5	2	6	5	1	49	2
7	1001 - 1200	1	1	1	1	1	15	12	5	2	6	5	1	51	2
8	1201 - 1400	1	1	1	1	1	18	12	5	2	6	5	1	54	2
9	1401 - 1600	1	1	1	1	1	20	12	5	2	6	5	1	56	2

NIVELES DE PUBLICACIONES	TIPO DE PUBLICACIONES (Cantidad de páginas)	Diseñar carátula	Solicitar ISBN/ISSN y Catalogación
	Proyecto de Investigación Consultoría Acuerdo de coedición Revistas periódicas Eventos académicos	Días	Días
1	0- 100	3	3
2	100 - 200	3	3
3	200 - 400	3	3
4	401 - 600	3	3
5	601 -800	3	3
6	801 - 1000	3	3
7	1001 - 1200	3	3
8	1201 - 1400	3	3
9	1401 - 1600	3	3

23

PROCESO INTERNO

Proceso interno que comprende la creación de la carátula del material y la gestión de los trámites de ISBN, ISSN y catalogación, necesarios para la identificación y registro formal de la publicación. Cabe señalar que el ISSN se tramita únicamente una vez, al momento de la creación de la revista, y se mantiene para todas sus ediciones posteriores

GUÍA DE TIEMPOS DE LA OPERACIÓN EDITORIAL

24

IMPRESIÓN

Reproducción física del material diagramado en el formato y cantidad definidos, asegurando calidad y fidelidad al diseño aprobado.

NIVELES DE PUBLICACIONES	TIPO DE PUBLICACIONES (Cantidad de páginas)	Asignación de impresor	Creación Solped - Relación en matriz de seguimiento	Aprobación Jefatura Negocios Institucionales	Compras - Asignación de radicado	Generación y envío orden de compra	Prueba digital enviada por el impresor	Revisión prueba digital por el diseñador interno y corrector	Entrega impresión física y digital	TIEMPO TOTAL (Días)	TIEMPO TOTAL (Meses)
	Proyecto de Investigación Consultoría Acuerdo de coedición Revistas periódicas Eventos académicos	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Meses
1	1	1	1	1	2	2	15	24	1	1	1
1	1	1	1	1	2	2	15	24	1	1	1
1	1	1	1	1	2	2	15	24	1	1	1
1	1	1	1	1	2	2	15	24	1	1	1
1	1	1	1	1	2	2	15	24	1	1	1
1	1	1	1	1	2	2	15	24	1	1	1
1	1	1	1	1	2	2	15	24	1	1	1
1	1	1	1	1	2	2	15	24	1	1	1
1	1	1	1	1	2	2	15	24	1	1	1
1	1	1	1	1	2	2	15	24	1	1	1

NIVELES DE PUBLICACIONES	TIPO DE PUBLICACIONES (Cantidad de páginas)	Imprevistos	TIEMPO TOTAL (Días)	TIEMPO TOTAL (Meses)
	Proyecto de Investigación Consultoría Acuerdo de coedición Revistas periódicas Eventos académicos	Días	Días	Meses
1	0- 100	3	91	3
2	100 - 200	3	97	3
3	200 - 400	3	108	4
4	401 - 600	3	120	4
5	601 - 800	3	141	5
6	801 - 1000	3	152	5
7	1001 - 1200	3	164	5
8	1201 - 1400	3	175	6
9	1401 - 1600	3	187	6

25

IMPREVISTOS

Situaciones no planificadas que pueden afectar los tiempos del proceso editorial (ajustes de última hora, retrasos de entrega, cambios solicitados por el autor o inconvenientes técnicos).

Nota: Tenga en cuenta estos tiempos para planificar y asegurar la publicación en la fecha requerida.