

GUÍA PARA LA ARTICULACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL

La presente guía tiene como propósito brindar una orientación clara y estructurada para facilitar la comprensión del procedimiento **GP-P-002 Gestionar Producción Editorial**, mediante la descripción de sus etapas, actividades y actores involucrados, con el fin de promover su adecuada aplicación en las dependencias institucionales.

Sin perjuicio de lo anterior, el documento oficial, íntegro y de obligatorio cumplimiento para la ejecución del proceso es el procedimiento **GP-P-002 Gestionar Producción Editorial**, el cual prevalece como referente normativo ante cualquier interpretación o requerimiento específico.

Nota: El flujo descrito puede presentar variaciones según el tipo de publicación (libros, revistas o material de apoyo), conforme a lo establecido en el procedimiento.

ETAPAS DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL

01



RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN INICIAL DE LA PROPUESTA EDITORIAL

Responsable: Facultad o Unidad Académica Equivalente, o Unidades Administrativas

En esta etapa se gestiona la recepción del manuscrito y se realizan las validaciones iniciales requeridas para su trámite editorial. A continuación, se describen las actividades que la componen:

- Recepción de la propuesta: El autor presenta el manuscrito al Comité Editorial de la Facultad.
- Revisión preliminar: Se verifica el cumplimiento de los requisitos formales, la pertinencia del contenido y la originalidad del manuscrito.
- Asignación de pares evaluadores: El manuscrito se envía a revisión académica (modalidad doble ciego, si aplica). *Nota: Se debe validar la pertinencia del par evaluador con el listado del área de investigación correspondiente.*
- Dictamen de pares: Se emite concepto de aprobación, rechazo o solicitud de ajustes.
- Correcciones del autor: El autor incorpora las observaciones realizadas y reenvía el manuscrito ajustado.
- Diligenciamiento del formulario: Se debe completar el Formulario de presentación de libros y revistas nuevas del Comité Editorial.

Importante: Los documentos adjuntos deben cargarse en el repositorio documental establecido por el Departamento de Publicaciones.

Nota: En caso de no cumplimiento de los requisitos o inconsistencias en la información, se deberán realizar los ajustes correspondientes antes de continuar con el proceso.

GUÍA PARA LA ARTICULACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL

02



VALIDACIÓN DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Gestión de Publicaciones

En esta etapa se verifica que la documentación requerida para la producción editorial se encuentre completa y debidamente soportada. A continuación, se detallan los elementos a validar:

- Formato de presentación de libros debidamente diligenciado.
- Texto final del manuscrito.
- Evaluaciones realizadas por los pares académicos.
- Hojas de vida de los autores y/o participantes.
- Permisos requeridos (uso de contenido, derechos de autor, entre otros).
- Imágenes con sus respectivas autorizaciones y calidad adecuada.
- Presupuesto asociado al proyecto editorial.
- Otros documentos que se consideren necesarios para la gestión del proceso.

Nota: En caso de evidenciar información incompleta o inconsistente, se deberá solicitar el ajuste correspondiente antes de continuar con el proceso.

EVALUACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL

Responsable: Comité Editorial

En esta etapa, el Comité Editorial realiza la revisión integral de la propuesta y de los soportes asociados, con el propósito de analizar su contenido, pertinencia y cumplimiento de los criterios académicos y editoriales establecidos. Como resultado de esta evaluación, se emite una decisión sobre la viabilidad del proyecto, la cual podrá corresponder a su aprobación, rechazo o a la solicitud de ajustes por parte de los autores, según corresponda.



03

Nota: La decisión del Comité Editorial se fundamenta en criterios académicos, editoriales y de pertinencia institucional; en caso de no aprobación o de requerirse ajustes, el proceso no continuará hasta que se atiendan las observaciones emitidas.

04



EDICIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL

Responsable: Gestión de Publicaciones

En esta etapa se desarrollan las actividades necesarias para la preparación final del contenido y su materialización como producto editorial. Se incluye la edición de texto, que contempla la corrección de estilo y la revisión orto tipográfica del manuscrito; la diagramación del contenido conforme a los lineamientos institucionales; el diseño de la carátula; la solicitud de ISBN correspondiente; y, finalmente, la impresión de la obra.

Nota: Cada una de las actividades deberá contar con las validaciones y aprobaciones correspondientes antes de avanzar a la siguiente etapa.

GUÍA PARA LA ARTICULACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL

05



GESTIÓN DE COMPRAS

Responsable: Gestión Administrativa

En esta etapa se realiza la gestión administrativa necesaria para la adquisición de bienes y servicios asociados al proceso editorial. Esto incluye la gestión de solicitudes de pedido y la generación de órdenes de compra, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

APROBACIÓN DE CORRECCIÓN, DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO DE CARÁTULA

Responsable: Facultad o Unidad Académica Equivalente, o Unidades Administrativas

En esta etapa se realiza la revisión y aprobación de las etapas de corrección de estilo, diagramación y diseño de carátula, con el fin de validar que el contenido y la presentación del producto editorial cumplan con los lineamientos y estándares establecidos antes de continuar con el proceso.

Nota: En caso de no aprobación, se deberán realizar los ajustes correspondientes hasta obtener el Vo.Bo para continuar con el proceso.



06

CATALOGACIÓN, CARGA EN REPOSITORIO Y GESTIÓN DE ISBN

Responsable: Gestión de Biblioteca y Gestión de Transformación Digital (Mesa Estratégica de Servicios)

En esta etapa se realiza la catalogación de la obra y la carga de los libros en el repositorio institucional, garantizando su adecuada organización y disponibilidad. Así mismo, se gestiona el anticipo para la Cámara Colombiana del Libro (ISBN), como parte del proceso requerido para la asignación del identificador editorial.

Nota: La publicación deberá contar con la información completa y validada para su correcta catalogación y registro.

07



COMERCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE PUBLICACIONES

Responsable: Distribuidores y librerías Externado y Oficina de Comunicaciones

En esta etapa se gestionan las actividades relacionadas con la comercialización de libros físicos y digitales a través de librerías y plataformas, incluyendo Librerías Externado, Siglo, Hipertexto, Tirant lo Blanch y Xpress. Asimismo, se contempla la participación en ferias nacionales e internacionales como estrategia de posicionamiento editorial. De igual manera, se realiza la generación de reportes de ventas y la divulgación de novedades editoriales mediante el uso de plantillas y la publicación en la página web institucional.



08

GUÍA PARA LA ARTICULACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL

09



PRESENTACIÓN Y LANZAMIENTO DE PUBLICACIONES

Responsable: Facultad o Unidad Académica Equivalente, o Unidades Administrativas

En esta etapa se gestionan las actividades de presentación de libros en diferentes escenarios académicos y culturales, tales como congresos, eventos y ferias, así como la organización y realización de lanzamientos de libros, con el fin de promover su visibilidad, difusión y posicionamiento.

GESTIÓN CONTRACTUAL, DERECHOS DE AUTOR E INFORMES

Responsable: Gestión de Publicaciones

En esta etapa se gestionan los contratos de edición, así como la liquidación de derechos de autor de manera semestral, conforme a los lineamientos establecidos. De igual forma, se realiza el control de inventarios de las publicaciones y la elaboración de informes generales del área, con el fin de asegurar el seguimiento, control y trazabilidad del proceso editorial.

Nota: Estas actividades se desarrollan conforme a las condiciones contractuales previamente aprobadas.



10

11



EMISIÓN DE CERTIFICACIONES A AUTORES

Responsable: Gestión de Investigaciones

En esta etapa se realiza la emisión de certificaciones a los autores relacionadas con sus publicaciones, con el fin de acreditar formalmente su participación y producción editorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

PAGO A AUTORES

Responsable: Gestión de Transformación Digital (Mesa Estratégica de Servicios)

En esta etapa se realiza el pago a autores, conforme a las condiciones establecidas en los contratos de edición y a los lineamientos institucionales vigentes, garantizando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del proceso editorial.



12

GUÍA PARA LA ARTICULACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL

13



SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS

Responsable: Gestión Administrativa – Dirección Administrativa

En esta etapa, la Dirección Administrativa realiza el seguimiento y control de inventarios de las publicaciones, con el fin de garantizar la adecuada gestión, disponibilidad y trazabilidad de los materiales editoriales, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.