

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los lineamientos definidos por la Universidad Externado de Colombia para la planeación, gestión y producción de las publicaciones derivadas de sus funciones misionales de docencia, investigación y extensión.

En ella se precisan la naturaleza, composición y funciones de los órganos que intervienen en el proceso editorial en los distintos niveles de la Universidad, así como los trámites y procesos que deben surtir las publicaciones en las unidades académicas y demás instancias institucionales. Igualmente, se desarrollan la tipología de publicaciones, los aspectos relacionados con la propiedad intelectual, la comercialización y la divulgación, y se incorporan definiciones básicas para la adecuada comprensión de este documento.

Asimismo, se reafirma el compromiso institucional con la ciencia abierta y la apropiación social del conocimiento, promoviendo el acceso amplio, la circulación responsable de los resultados de investigación y el diálogo permanente entre la comunidad académica y la sociedad.

I. ESTRUCTURA EDITORIAL

A. Comité Editorial de la Universidad

1. Definición

El Comité Editorial de la Universidad es un órgano asesor de la Rectoría y su propósito es orientar el quehacer editorial de esta casa de estudios.

2. Funciones

- Formular y actualizar periódicamente los lineamientos editoriales de la Universidad.
- Adoptar de manera inmediata los nuevos marcos normativos, así como las actualizaciones al Código de Ética y a la Política de Propiedad Intelectual, una vez sean aprobados institucionalmente.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad académica propios de las áreas del conocimiento de competencia de la Universidad. En caso de requerir información adicional, el Comité podrá solicitarla al (la) respectivo(a) decano(a) o director(a). Con base en el análisis realizado, el Comité Editorial podrá decidir, de manera debidamente argumentada, la no publicación de una propuesta sometida a su consideración.
- Aprobar o improbar las publicaciones que se sometan a su consideración, tanto en las sesiones ordinarias del Comité como en aquellas reuniones extraordinarias que convoque el director del Departamento de Publicaciones.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

- e. Analizar y autorizar, con base en criterios de optimización de recursos y sostenibilidad editorial, las cantidades de ejemplares a producir para cada publicación, de conformidad con la información técnica y operativa presentada por el Departamento de Publicaciones.
- f. Conocer información consolidada sobre inventarios editoriales, con el fin de orientar decisiones relacionadas con la liberación, redistribución o disposición de existencias.
- g. Autorizar ajustes excepcionales al tiraje inicialmente aprobado, cuando las condiciones operativas, presupuestales o de tiempos del proceso editorial así lo requieran.
- h. Definir pautas para la edición, distribución, comercialización y difusión de las publicaciones.
- i. Promover la visibilidad de la producción científica de la Universidad, en coordinación con la Dirección General de Investigación, las diferentes unidades académicas y la Oficina de Comunicaciones.
- j. Evaluar la realización de convenios y proyectos de coedición que involucren el sello editorial de la Universidad, en análisis conjunto con la Oficina Jurídica de la Universidad.
- k. Señalar lineamientos sobre colecciones y tipologías de publicaciones a las unidades académicas y a la Rectoría.
- l. Determinar las pautas para las publicaciones de autores(as) no vinculados(as) a la Universidad.
- m. Instrumentar mecanismos de prevención y detección de conflicto de interés entre los miembros del Comité. Aquellos miembros que sometan textos para consideración del Comité estarán impedidos para participar en el proceso de aprobación.
- n. Recibir, con carácter informativo, las novedades relacionadas con revistas previamente aprobadas por el Comité Editorial, sin perjuicio de su autonomía editorial.
- o. Fomentar, junto con la Dirección General de Investigación y la Biblioteca, el desarrollo de actividades de capacitación continua sobre lineamientos nacionales e internacionales de edición científica.
- p. Definir estrategias que permitan posicionar la marca editorial de la Universidad.
- q. Las demás funciones que se deriven de la normatividad, asociadas al código de ética y la política de propiedad intelectual.

3. Composición

El Comité Editorial de la Universidad estará conformado, por designación del Rector, de la siguiente manera:

a. Miembros permanentes con voz y voto

- a. La Dirección Académica, quien presidirá el Comité.
- b. La Dirección General de Investigación.
- c. La Dirección de la Biblioteca.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

b. Miembros designados por un período de cuatro (4) años:

- d. Cinco (5) profesores(as) de tiempo completo, pertenecientes a distintas facultades de la Universidad, designados(as) previa consulta con las respectivas decanaturas.

c. Miembros externos

Dos (2) integrantes externos a la Universidad.

El período de los miembros del Comité será de cuatro (4) años contados a partir de su designación.

Parágrafo transitorio: Los actuales miembros del Comité que continúen en calidad de representantes de las facultades ejercerán sus funciones por un período adicional de dos (2) años.

d. El director del Departamento de Publicaciones, quien participará con voz, pero sin voto.

Parágrafo 1: El Comité podrá invitar, con voz, pero sin voto, a los (las) profesores(as), con cualquier tipo de vinculación, o funcionarios(as) de la Universidad en los casos en que se considere de interés su opinión sobre determinados asuntos.

Parágrafo 2: No podrán hacer parte del Comité Editorial quienes en nombre de las unidades académicas tengan la potestad de presentar documentos para la aprobación de esta corporación.

4. Operación

- a. El Comité se reúne por convocatoria del (la) director(a) del Departamento de Publicaciones. El (la) director(a) del Departamento de Publicaciones funge como secretario del Comité.
- b. El Comité Editorial es presidido por el director académico de la Universidad.
- c. El Comité decide por consenso los asuntos sometidos a su consideración, ya sea en sesiones ordinarias o mediante comunicaciones simultáneas y sucesivas de forma excepcional.
- d. Las decisiones adoptadas por el Comité se registran en las actas de cada sesión con las firmas de todos los integrantes. Las decisiones tomadas en comunicación simultánea se incluyen en el acta de la siguiente sesión.
- e. Las sesiones ordinarias se realizan de forma presencial o virtual, mediante convocatoria hecha con un mínimo de ocho días de antelación.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

- f. Habrá quórum para sesionar con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité.

B. Órganos editoriales por Facultad o Unidad Académica Equivalente, o Unidades Administrativas

1. Definición

Los órganos editoriales de las facultades, departamentos o unidades de apoyo académico son instancias de carácter autónomo encargadas de evaluar, gestionar y emitir concepto sobre las publicaciones de su respectiva unidad, en coordinación con el Comité Editorial de la Universidad y el Departamento de Publicaciones.

2. Objetivos

- a. Velar por la correcta aplicación de los lineamientos editoriales de la Universidad.
- b. Garantizar la calidad académica de las publicaciones presentadas al Comité Editorial de la Universidad o a editoriales externas cuando se trate de coediciones.
- c. Promover juntamente con la Oficina de Comunicaciones, la Biblioteca, el Departamento de Publicaciones, y otras instancias que la Universidad determine, las estrategias de visibilidad de la producción académica de sus docentes e investigadores(as).

3. Composición

La facultad, el departamento o la unidad de apoyo académico determinarán el área o comité que fungirá como su órgano editorial y su composición, que podrá incluir a los directores de centros de investigación y/o líderes de grupos de investigación, entre otros.

4. Operación

La facultad o el departamento determinarán los procedimientos para el funcionamiento de sus órganos editoriales.

5. Funciones

1. Determinar los requisitos de publicación en términos formales, de citación y de contenido, evaluando la calidad y pertinencia académica de las obras, de conformidad con los lineamientos establecidos y en las guías definidas por el Departamento de Publicaciones.
2. Formular un plan anual de publicaciones, con su correspondiente presupuesto, en coordinación con el Departamento de Publicaciones de la Universidad.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

- o Definir y registrar el número de copias a solicitar para cada publicación, de acuerdo con las necesidades académicas, la planeación editorial de la unidad y la disponibilidad presupuestal, dejando constancia en los formatos y procedimientos institucionales establecidos
- 3. Garantizar y adjuntar la disponibilidad presupuestal requerida para los servicios de corrección de estilo, diagramación, diseño o impresión, cuando aplique.
- 4. Asegurar el cumplimiento de los procesos editoriales dentro de cada unidad académica que garanticen la calidad, el análisis de similitud y la relevancia de los productos que se presenten al Comité Editorial.
- 5. Aprobar y dar concepto autorizado en primera instancia de las publicaciones de la facultad o departamento.
- 6. Presentar y sustentar ante la decanatura correspondiente las solicitudes de publicación de productos editoriales terminados que se someterán a consideración del Comité Editorial, garantizando que el (la) decano(a) esté debidamente informado(a) del proceso.
- 7. Asegurar el cumplimiento de los procesos de traducción de los productos editoriales que lo requieran.
- 8. Revisar periódicamente las existencias de los libros propuestos por ellos y velar por el buen manejo y rotación de los inventarios.
- 9. Aprobar la reedición o reimpresión de las obras agotadas de acuerdo con el informe que presente el Departamento de Publicaciones en coordinación con el ordenador del gasto.
- 10. Evaluar la calidad, la pertinencia y el enfoque científico o divulgativo de las revistas de cada unidad.
- 11. Asegurar el cumplimiento de la periodicidad en el caso de las publicaciones seriadas.
- 12. Proponer nuevas publicaciones periódicas.
- 13. Realizar un análisis de ciclo de vida de los productos.
- 14. Gestionar operativamente el proceso de evaluación por pares académicos, verificando la disponibilidad del evaluador y remitiendo las constancias y soportes correspondientes.
- 15. Garantizar que el proceso de elección y revisión de pares respete la regla de doble ciego, que el evaluador sea idóneo y no presente conflictos de intereses.
- 16. Solicitar, cuando corresponda, servicios editoriales parciales tales como corrección de estilo, diagramación, reimpresión o actualización de publicaciones existentes.

C. Departamento de Publicaciones

1. Definición

El Departamento de Publicaciones de la Universidad es una unidad de apoyo administrativo adscrita a la Dirección Administrativa, responsable de coordinar, ejecutar y acompañar el

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

proceso editorial institucional, con el fin de asegurar la divulgación del conocimiento producido en el marco de las funciones misionales de la Universidad.

2. Objetivos

- Implementar y garantizar los lineamientos editoriales de la Universidad.
- Liderar el proceso editorial de las unidades académicas.

3. Operación

El Departamento de Publicaciones tendrá un(a) director(a) nombrado(a) por el Rector, quien definirá la estructura de su funcionamiento y su interacción con los proveedores, siguiendo el manual de compras de la Universidad.

La Dirección del Departamento tendrá asiento en el Comité Editorial de la Universidad y desempeñará la secretaría técnica de dicho Comité. Tendrá comunicación directa con los órganos editoriales de cada unidad académica de la Universidad.

4. Funciones

- Ejecutar el proceso editorial velando por su calidad y cumplimiento.
- Hacer visibles los lineamientos editoriales.
- Diseñar y producir las publicaciones y otros materiales impresos y digitales para las actividades de investigación, formación, divulgación y extensión que requieran las unidades académicas.
- Asesorar en materia editorial a las distintas unidades académicas.
- Apoyar el proceso de traducción al castellano de obras en otros idiomas, según los contratos de edición acordados con ese propósito.
- Acompañar las acciones de las unidades académicas que permitan aumentar la visibilidad de la producción intelectual de la Universidad.
- Garantizar la periodicidad de las publicaciones seriadas.
- Acompañar los procesos indexación de revistas científicas.
- Coordinar con las áreas encargadas de la Universidad el respeto por las normas en materia de imagen institucional.
- Coordinar, con las áreas encargadas de la Universidad, la participación en las ferias del libro nacionales e internacionales.
- Promover la distribución y venta de las publicaciones de la Universidad en formato impreso y digital.
- Evaluar periódicamente el comportamiento y la evolución de los costos de producción y los ingresos de las ventas.
- Diseñar, implementar, revisar y controlar los modelos de fijación de costos y precios en conjunto con las unidades de apoyo administrativo de la Universidad.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

- Solicitar informes de gestión y resultados por parte de los proveedores y distribuidores.
- Velar por el adecuado manejo y conservación del inventario de las publicaciones.
- Presentar a la Dirección Administrativa los proyectos de castigo de inventarios.
- Definir los mecanismos específicos de distribución y comercialización, en los ámbitos nacional e internacional.
- Emitir concepto y presentar ante el área encargada de la Universidad la solicitud de autorización de los contratos y convenios para la distribución, edición o impresión de libros y revistas.
- Velar por el adecuado y oportuno funcionamiento de los pagos de derechos de autor.
- Velar por el cumplimiento con el depósito legal: Biblioteca Nacional, Congreso de la República y Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia.
- Preparar informes a decanos(as) o directores(as) sobre la evolución de las ventas y rotación de inventarios.

4.1 Funciones operativas

- Recibir, revisar y validar técnicamente las solicitudes editoriales, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales, académicos, técnicos y presupuestales establecidos.
- Administrar los tiempos del proceso editorial, incluyendo el reinicio del conteo de plazos cuando las solicitudes no cumplan con los requisitos definidos.
- Actuar como Secretaría Técnica del Comité Editorial, incluyendo la convocatoria, el envío de información, la elaboración de actas, cartas de recomendación y demás documentos derivados de sus decisiones.
- Coordinar y controlar las etapas operativas del proceso editorial (corrección de estilo, diagramación, diseño, impresión y producción digital), garantizando la calidad técnica del producto final.
- Emitir vistos buenos técnicos en los puntos de control del proceso editorial y verificar el cumplimiento de listas de chequeo y lineamientos institucionales.
- Gestionar los trámites administrativos asociados al proceso editorial, tales como validación de solicitudes en sistemas institucionales, cotizaciones, órdenes de compra y relación con proveedores aprobados.
- Coordinar la catalogación bibliográfica de las publicaciones, incluyendo la gestión y validación de ISBN, ISSN u otros identificadores editoriales.
- Notificar el ingreso de las publicaciones al inventario institucional y coordinar su distribución, comercialización e ingreso al repositorio institucional de acceso abierto, cuando aplique.
- Formalizar el cierre del proceso de producción editorial, verificando la entrega de los productos finales y el cumplimiento integral de las etapas definidas.
- Consolidar las ventas de acuerdo con los distintos canales de distribución por cada uno de los autores y títulos publicados.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

- Realizar la liquidación semestral de los pagos de derechos de autor.
- Realizar los egresos y gestionar con la Dirección Financiera el pago correspondiente.
- Realizar las provisiones para pagos correspondientes a las liquidaciones del segundo semestre del año.
- Acompañar a la Dirección Financiera en la distribución de ingresos y gastos del proceso editorial en cada facultad.
- Presentar un informe anual al Comité Editorial sobre la gestión de las publicaciones.

II.TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES QUE DERIVAN EN PUBLICACIONES

Los procesos de investigación, enseñanza e interacción con el entorno generan dinámicas con comunidades académicas y sociales que pueden conducir a diversos productos editoriales. Según su origen, se trata de los siguientes:

A. De las actividades de extensión

De las acciones intencionadas, adelantadas por personas, grupos, unidades o facultades de la Universidad Externado de Colombia y comunidades de su entorno, dentro del marco de proyectos o programas de extensión, pueden surgir publicaciones que aportan perspectivas, métodos y experiencias de co-creación en torno al abordaje y la transformación de problemáticas sociales, políticas, culturales y económicas de poblaciones específicas.

B. De las actividades institucionales

Son aquellas iniciativas que revisten un interés particular para la Universidad. Dentro de los libros de interés institucional se comprenden los siguientes:

- Libros históricos, clásicos, de literatura o arte.* Fiel a su vocación humanística y librepensadora, la Universidad Externado de Colombia editará o reeditará este tipo de libros.
- Traducciones.* Fiel a su filosofía pluralista y ajena al dogmatismo, la Universidad Externado de Colombia editará o reeditará obras de carácter académico y no académico no disponibles en español.
- Vida e historia externadista.* Se trata de libros de diferentes géneros (históricos, informativos, epistolares, biográficos, entre otros) cuyo fin es presentar y celebrar espacios y prácticas propias de su devenir institucional. Según el caso, libros de esta categoría podrían tipificarse como de investigación.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

C. De las actividades de formación

Como estímulo a la excelencia académica y resultado de las dinámicas de investigación que se dan dentro de los programas, la Universidad publicará las mejores tesis de pregrado, maestría y doctorado. Igualmente, se podrán publicar otros productos editoriales, elaborados por estudiantes en el marco de los diferentes espacios de aprendizaje de los programas.

D. De las actividades de investigación

Como resultado de los proyectos de investigación de los grupos y líneas de cada unidad académica, se proponen productos editoriales para su publicación.

III.TIPOLOGÍA DE PRODUCTOS EDITORIALES

Los productos de las actividades descritas anteriormente dan origen a las siguientes tipologías editoriales:

A. Libro de investigación

El libro de investigación tiene como propósito presentar resultados inéditos y sustanciales en un área de conocimiento determinada, derivados de proyectos de investigación concluidos, debido a lo cual se someterán a un riguroso proceso de revisión “ciega” por parte de pares evaluadores externos¹, quienes velarán por el cumplimiento de los criterios de alta calidad de la producción científica, reconociendo la importancia de la libertad de investigación. Este tipo de libro puede ser el resultado de un ejercicio individual o colectivo bajo la dirección o coordinación de un(a) editor(a).

B. Libro de texto

El libro de texto tiene como propósito apoyar los procesos de aprendizaje y actualización teórico-cognoscitiva o práctica-instrumental, en las diferentes áreas del conocimiento. A tal efecto, más que generar nuevo conocimiento, este tipo de obras busca presentar sus conocimientos y contenidos existentes de forma didáctica, original y novedosa. Su objetivo es estimular la comprensión e interpretación de la información, la resolución sistemática de problemas asociados con la enseñanza y el trabajo independiente por parte del estudiante.

C. Libro de divulgación

¹ Los pares deberán escogerse teniendo en cuenta los criterios de conflictos de interés y exogamia exigidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. La compensación que cada unidad académica defina para este proceso deberá ceñirse a los lineamientos de la Universidad. La evaluación de los pares deberá respetar el formato establecido para tal efecto.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

Los libros de divulgación tienen como propósito comunicar información relevante a un público amplio, más allá de las comunidades académicas. Son libros que hacen accesible el conocimiento científico sobre una determinada materia a comunidades, empresarios, encargados de diseñar políticas y público en general. Presentan avances preliminares de investigación u otro tipo de discusiones de actualidad o permiten a las personas interesadas aproximarse al entendimiento de un tema. En ese sentido, cumplen una función social más que académica, se busca que sean amenos y expresen un lenguaje accesible al lector objetivo. En esta tipología se incluyen los libros de interés institucional.

D. Revistas

Como contribución a la consolidación de comunidades académicas, la Universidad publicará revistas científicas y de divulgación de acceso abierto en las distintas áreas de conocimiento. En ellas se publicarán artículos que, cumpliendo con los más altos criterios de calidad académica, realicen algún aporte sustancial o innovador a la disciplina sobre la que verse la revista. En tal sentido, las revistas de la Universidad podrán publicar artículos de investigaciones originales, informes breves, artículos de revisión, artículos de reflexión, estudios de caso y reseñas.

Cada revista operará con un cuerpo editorial autónomo e independiente que se encarga de definir sus políticas editoriales. En tal sentido, cada revista contará con un(a) editor(a) en jefe, un comité y un equipo editorial, que en ejercicio de su independencia y autonomía se ocuparán de dirigir la revista, de modo tal que ella cumpla y respete los lineamientos editoriales generales de la Universidad.

La revista será autónoma para determinar su periodicidad, las reglas de estilo y sus dinámicas editoriales. Los editores deberán revisar y ajustar sus procedimientos para atender a las exigencias de indexación nacional e internacional, en el caso de las publicaciones periódicas indexadas o que aspiren a serlo.

IV.PROCESO EDITORIAL

Los órganos editoriales de las facultades y de las unidades de apoyo académico serán responsables de evaluar la calidad editorial, la pertinencia académica, la viabilidad financiera y la originalidad de las publicaciones que propongan, en concordancia con los lineamientos institucionales. Así mismo, deberán garantizar que los textos presentados se encuentren completos y en condiciones de iniciar el proceso editorial.

Una vez surtido el proceso interno, el (la) decano(a) o director(a) de departamento o de unidad de apoyo académico remitirá la solicitud de publicación en el medio establecido por la Dirección

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

del Departamento de Publicaciones. Para el caso de la Facultad de Derecho el (la) decano(a) deberá estar informado(a) de los proyectos editoriales que se presenten al Comité.

Como mínimo, la remisión deberá incluir la siguiente información:

- a. Campo o rama del saber a la que pertenece la publicación.
- b. Grupo y línea de investigación a los que corresponde la obra, en caso de tratarse de un proyecto de libro de investigación.
- c. Colección editorial específica en la que se propone su publicación, en caso de que corresponda.
- d. Detalle de la información del proyecto de investigación en el marco del cual se realizó y otros productos derivados de la investigación, en caso de tratarse de un proyecto de libro de investigación.
- e. Propuesta del título de la publicación.
- f. Autor(es), compilador(es), director(es), con su afiliación institucional, correo, teléfono y dirección de correspondencia, etc.
- g. Justificación suscrita por el órgano editorial de la unidad académica respectiva, en la que se valide la calidad, importancia y necesidad de la publicación.
- h. Identificar si la obra está alineada con un objetivo de desarrollo sostenible.
- i. Formatos de declaración de originalidad y cesión de derechos suscrito por cada uno(a) de los (las) autores(as) y autorizaciones para preservación digital y divulgación en medios electrónicos.
- j. Informar si el texto fue sometido al análisis de similitud.
- k. Para proyectos de libros de investigación, entregar las hojas de vida de los evaluadores y las evaluaciones. Además, confirmar si las observaciones de los evaluadores fueron insertadas en la versión enviada al Comité.
- l. Para obras colectivas, contar con las autorizaciones de los (las) autores(as) para la publicación.
- m. Autorización de uso de imágenes, fotos, gráficas, cuando aplique.
- n. Indicar el formato de publicación de la obra sea impreso, digital o ambos.
- o. Texto completo, según las directrices del Departamento de Publicaciones.
- p. Presupuesto que avale todos los procesos editoriales.

Para el caso de las tesis de pregrado, el órgano editorial de la unidad académica garantizará el cumplimiento de los lineamientos de presentación de tesis de su unidad.

Para las tesis de maestría y de doctorado, el texto deberá surtir el proceso del libro de investigación. En caso de que el acta de sustentación de la tesis de doctorado incluya la recomendación de publicación, no se requerirá la evaluación de pares externos.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

1. El Departamento de Publicaciones convocará al Comité Editorial para evaluar las propuestas enviadas por las unidades académicas. En cualquier caso, el Comité Editorial no podrá analizar la postulación hasta contar con el manuscrito definitivo y los demás documentos que soporten los requisitos ya mencionados.
2. El Comité Editorial tomará una decisión sobre la publicación, la cual se registrará en el acta correspondiente de la reunión del Comité y se informará a la unidad académica que haya recomendado la publicación del texto.
3. Con base en el acta del Comité Editorial, el Departamento de Publicaciones surtirá el proceso editorial de la obra. Dicho proceso se desarrollará en cinco etapas:
 - a. Corrección de estilo
 - b. Diagramación
 - c. Diseño de cubierta
 - d. Impresión
 - e. Digitalización

Con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de este proceso y evitar retrasos indeseados, los (las) autores(as) deberán participar con diligencia en la revisión y aprobación de los cambios sugeridos y suministrar la información solicitada por el equipo editorial del Departamento de Publicaciones en cuanto a forma, estilo y diseño.

V.COMERCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

Concluido el proceso editorial de la obra, el Departamento de Publicaciones y las unidades académicas realizarán una serie de actividades para darla a conocer a los diferentes públicos.

A. Unidades Académicas

1. Divulgación en medios de comunicación con el apoyo de las oficinas de Comunicaciones y Mercadeo de la Universidad.
2. Visualización en la página institucional y en redes sociales, con el apoyo de las oficinas de Comunicaciones y Mercadeo de la Universidad.
3. Realización de actividades de lanzamiento o presentación de los libros ante la comunidad académica y público en general, con el apoyo de las áreas encargadas en la Universidad.
4. Visualización de las actividades de lanzamiento en la página virtual de la Universidad y en redes sociales.
5. Realización de actividad de divulgación en las ferias nacionales e internacionales, ya sea presentación, conversatorio o podcast relacionado con el contenido de la obra.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

B. Departamento de Publicaciones

1. Anuncio y venta en la página virtual de la editorial.
2. Entrega de libros para depósito legal, derechos de autor, cortesías.
3. Entrega de libros impresos para preservación y consulta en la Biblioteca de la Universidad y de libros digitales para la plataforma de *e-books* externadistas.
4. Publicaciones de libros en la plataforma de acceso en la Biblioteca de la Universidad para consulta de los programas de pregrado, posgrados y personal administrativo.
5. Participación en ferias nacionales e internacionales de forma directa o por medio de sus distribuidores y asociaciones de editoriales universitarias.
6. Comercialización de libros físicos y digitales por medio de distribuidores nacionales e internacionales bajo los términos del contrato y/o convenio de edición firmado con los (las) autores(as).
7. Comercialización por medio de las asociaciones, librerías, bibliotecas y plataformas aliadas.
8. Comercialización en las librerías de la Universidad.
9. Seguimiento de la comercialización interna y externa.
10. Seguimiento a la rotación de los inventarios de acuerdo con la demanda y con los lineamientos de la Dirección Financiera y Administrativa.

VI. PROPIEDAD INTELECTUAL

En todos los casos, los (las) autores(as), editores(as), coordinadores(as) o compiladores(as) celebrarán un contrato de edición con la Universidad, en el que se precisarán los derechos morales y económicos, se señalará que el (la) autor(a) o los (las) autores(as) preservarán los derechos morales sobre el texto y cederán los derechos económicos a la Universidad, cuando sea el caso. Así mismo, se precisará el término de dicha cesión y las condiciones para autorizar su traducción, su reproducción o su reedición.

VII. LINEAMIENTOS POR TIPO DE PUBLICACIÓN

Si bien cada una de las unidades académicas de la Universidad es responsable y autónoma en el establecimiento de los criterios sobre la calidad editorial y académica de sus publicaciones que le son propios a cada una de las áreas de conocimiento, existe un conjunto de lineamientos definidos por la Universidad que cada unidad académica debe asegurar su cumplimiento.

A. Libros de investigación

Para ser considerado de investigación, el libro debe haber surtido un proceso de revisión por pares académicos que no tengan conflictos de intereses.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

El (la) autor(a) o los (las) autores(as) presentarán su obra en un archivo en formato Word, en cuya portada no aparezcan sus nombres. Las menciones al (la) autor(a) o los (las) autores(as) que haya dentro del texto deben ser sustituidas o borradas para asegurar el anonimato en la evaluación por los pares. El archivo de la obra vendrá acompañado por los siguientes documentos:

- Hoja de portada con título del libro y nombres de autores(as). El orden en el que aparezcan los (las) autores(as) será el mismo que se utilice para la cubierta del libro.
- Hoja de autores(as), para el caso de una obra colectiva en la cual el libro esté conformado por capítulos escritos por diferentes autores(as). Allí, las personas pueden tener tres tipos de roles: editores(as)/directores(as), compiladores(as)/coordinadores(as), autores(as). Los dos primeros roles tendrán responsabilidades distintas de aquellas de los (las) autores(as) y sus nombres aparecerán en la cubierta del libro. Los (las) autores(as) tendrán visibilidad en las solapas y portadillas, según lo permita el diseño de la colección.

Se entiende por editor(a) o director(a) la persona que, desde una unidad académica de la Universidad, propone y coordina la publicación de una obra o colección, define sus lineamientos generales y articula el trabajo de los (las) autores(as) con el Departamento de Publicaciones, garantizando la coherencia, calidad y pertinencia académica de la obra.

Las responsabilidades de un(a) editor(a) son:

- Planificar la temática y los objetivos de la obra colectiva.
- Establecer los lineamientos —de contenido, extensión, enfoque teórico y metodológico y de estilo— de la obra colectiva para asegurar su coherencia e integralidad.
- Evaluar la pertinencia de cada uno de los artículos o capítulos de la obra colectiva.
- Añadir, remover o precisar textos en los artículos, ensayos o capítulos. Esto con el fin de que la obra colectiva mantenga la coherencia.
- Velar por la calidad de la obra y responder en primera instancia ante los (las) autores(as) y la editorial por los ajustes u observaciones que formulen los (las) autores(as) o terceros.
- Coordinar la introducción y la conclusión de la obra colectiva con el fin de asegurar la cohesión de esta.
- Mediar entre los (las) autores(as) y el Departamento de Publicaciones.
- Coordinar el proceso de revisión de la corrección de estilo, diagramación y diseño de cubierta con el Departamento de Publicaciones y los (las) autores(as).
- Apoyar y acompañar la divulgación del producto editorial.
- Ser titular del contrato de edición.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

Se entiende por compilador(a) o coordinador(a) la persona que, como resultado de eventos académicos o proyectos editoriales específicos, articula y coordina el trabajo de los (las) autores(as) de una obra colectiva, asegurando el cumplimiento de los lineamientos editoriales y los cronogramas establecidos.

Las responsabilidades de un(a) compilador(a) o coordinador(a) son:

- Evaluar la pertinencia de cada uno de los artículos o capítulos de la obra colectiva.
 - Establecer los lineamientos —de contenido, extensión, enfoque y estilo— de la obra colectiva.
 - Velar por la calidad de la obra y responder en primera instancia ante los (las) autores(as) y la editorial por los ajustes u observaciones que existan por parte de aquellos(as) o de terceros.
 - Coordinar la introducción y la conclusión de la obra colectiva con el fin de asegurar la cohesión de la obra, cuando se considere pertinente.
 - Hacer seguimiento a los cronogramas de publicación de los capítulos.
 - Seleccionar los (las) editores(as) para los tomos de la obra y comunicarles los lineamientos generales de esta.
 - Coordinar las tareas de editores(as) y autores(as) y velar por que se cumplan los objetivos y los plazos de la obra.
 - Coordinar el proceso de revisión de la corrección de estilo, diagramación y diseño de cubierta con el Departamento de Publicaciones y los (las) autores(as).
 - Apoyar y acompañar la divulgación del producto editorial.
 - Ser titular del contrato de edición cuando no exista un(a) editor(a).
- Archivos separados para cada artículo, cuando se trate de una obra colectiva. Esto, para facilitar la labor de corrección de estilo.
 - Reporte de similitud de la herramienta institucional, en el cual se comprueba que el texto atiende adecuadamente a temas de originalidad y citación.
 - Texto de aproximadamente 200 palabras con presentación de la obra, en el cual se sugiere incluir: tema del cual trata la obra; aporte que ella hace al campo; público al cual va dirigido; antecedentes de la obra o contexto en el cual se realizó; razones por las cuales la obra podría ser de interés para estudiantes, profesores(as), investigadores(as), empresarios(as), encargados(as) de formular políticas públicas o público en general.
 - Texto de presentación del (la) autor(a) o los (las) autores(as) que participan en la obra. Se espera una extensión de 200 palabras por autor(a) en las que se sugiere mencionar: niveles de formación, trayectoria como profesor(a) o investigador(a), trayectoria como funcionario(a) del sector público o cargos desempeñados en el sector privado, campos

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

en los que investiga o enseña y demás detalles que den cuenta de su experiencia y conocimiento.

Una vez el órgano editorial de la unidad académica haya recibido esta documentación de parte del (la) autor(a), se inicia la fase de revisión de la obra por pares externos. En ese sentido es importante aclarar que es el órgano editorial de la unidad académica, y no el (la) autor(a), quien tendrá a cargo la comunicación con los pares evaluadores. Dicho órgano les remitirá a estos la obra y los formatos de evaluación. Igualmente, tramitará la documentación para el proceso de pago, cuando aplique.

El órgano editorial de unidad académica acuerda con su decano(a) o director(a) los montos que reconoce como pago por la labor de evaluación de obras, según su disponibilidad presupuestal anual y con la aprobación de la Dirección Financiera.

El par evaluador deberá diligenciar dos formatos: el primero contiene su información personal y datos de contacto; el segundo, la evaluación de la obra propiamente dicha. Esto con el fin de asegurar el anonimato en la evaluación de aquella.

Una vez el órgano editorial de la Unidad Académica ha recibido los conceptos, hace llegar el segundo formato al (la) autor(a), quien deberá entregar la versión ajustada del texto. En el formato de evaluación habrá un campo para que el (la) autor(a) confirme la realización de los ajustes solicitados por el evaluador o las razones para no hacerlos. La unidad académica revisará que la versión final contenga los ajustes requeridos. Se requerirá el visto bueno del evaluador para enviar al proceso de publicación.

Una vez se haya recibido la versión final del texto, el órgano editorial de la unidad académica prepara una comunicación para el (la) director(a) o decano(a), según el caso, en la cual presenta la obra y adjunta los siguientes documentos:

- Texto original en un archivo de Word o en varios archivos, según se trate de una obra de autor(a) o de una obra colectiva.
- Garantizar la entrega de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento de Publicaciones.
- Hoja de portada u hoja de autores(as), según se trate de una obra de autor(a) o de una obra colectiva.
- Hojas de vida de los (las) evaluadores(as).
- Formatos 1 y 2 de evaluación por cada evaluador(a).
- Reporte de similitud realizado con la herramienta institucional, en el cual se registra la verificación de que el texto atiende adecuadamente criterios de originalidad y técnicas de citación.
- Formato de presentación de la obra para la contracubierta, en español e inglés.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

- o Breve nota de las trayectorias académicas o profesionales de los (las) autores(as).

Con esta remisión el órgano editorial de la unidad académica da fe de la calidad científica y de la pertinencia editorial de la obra.

El (la) decano(a) o director(a) elabora una comunicación dirigida al Departamento de Publicaciones del Externado en la que presenta la obra y remite como anexos los documentos anteriormente mencionados.

En el caso de la Facultad de Derecho, el (la) director(a) de departamento deberá remitir la comunicación con copia a la decanatura.

Hasta aquí la labor de la unidad académica. En adelante se continúa el proceso por parte del Comité Editorial de la Universidad y del Departamento de Publicaciones, tal como se indicó en este lineamiento.

B. Libros de texto y libros de divulgación

Los lineamientos para la publicación de libros de texto y libros de divulgación corresponden a lo estipulado en el punto 1, salvo el proceso de revisión de pares, que podrá realizarse si la unidad académica así lo considera. Los soportes de la evaluación de pares no son obligatorios para la remisión del libro al Departamento de Publicaciones, los demás requisitos sí serán obligatorios.

C. Revistas

En general, el procedimiento de edición de una revista es muy similar al de un libro, con la excepción de que por tratarse de títulos de circulación periódica sus números no requieren autorización previa del Comité Editorial, al que simplemente se le informa de su publicación. El (la) editor(a) de cada revista es quien se encarga de cumplir con los estándares de indexación de las revistas académicas, para lo cual se exige la evaluación por pares de cada uno de los artículos publicados.

Sin embargo, el proceso de edición de una revista cumple con todas las etapas de corrección de estilo, diagramación, revisión de cierre, obtención en este caso del ISSN e impresión, descritas en el proceso de edición de libros.

	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	Código: GP-LI-001
		Versión: 1
		Fecha: 16/04/2026

D. Indexación nacional e internacional

La Universidad propende a que sus revistas científicas satisfagan los requisitos mínimos necesarios para lograr su indexación en el índice nacional y en los índices internacionales.

En términos generales, los criterios de evaluación tienen en cuenta cuatro aspectos: calidad científica; calidad editorial; estabilidad; y reconocimiento nacional e internacional.

La calidad científica se evalúa según los tipos de documentos que publique la revista. Se debe dar prioridad a la publicación de artículos de investigación inéditos. No obstante, también se pueden incluir artículos cortos, reseñas, reportes de caso y traducciones, entre otros. En el criterio de cada editor(a) está seleccionar el tipo y la cantidad de documentos que se incluyen en cada número.

La calidad editorial evalúa, por una parte, las características básicas de las revistas científicas, como estar certificadas según normas internacionales (ISSN); tener periodicidad declarada y respetada; atender a comunidades especializadas que trascienden los límites institucionales y nacionales; y estar abiertas a comunidades de especialistas de todo el mundo. Por otra parte, revisa la estructura administrativa de las revistas, evaluando la composición de los comités (editorial, científico y de árbitros) y personas encargadas de las publicaciones.

La estabilidad de una revista científica está asociada a su antigüedad y al cumplimiento estricto de las fechas de publicación según su periodicidad.

Por último, la visibilidad se refiere a los niveles de circulación y de accesibilidad de la revista; los niveles y formas de distribución, y la integración en las bases bibliográficas. Lo anterior se complementa con el cumplimiento del depósito legal y la existencia de colecciones completas en las principales bibliotecas nacionales e internacionales, según el área de especialidad.

E. Revistas de divulgación y revistas de estudiantes

En el caso de las revistas de divulgación o revistas de estudiantes, cada facultad o unidad académica conformará un equipo de trabajo para cumplir con la periodicidad y el objetivo de la revista. La creación de la revista debe someterse a aprobación del Comité Editorial. A partir de dicha aprobación, la facultad o unidad académica solo reportará la novedad del contenido de cada número. Será responsabilidad del (la) editor(a) cumplir con los estándares de publicación y de selección del contenido.