



| | | |
|---|---|-------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | COMUNICACIÓN | Código: U-PR-03.002.030 |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS | Versión: 0.0 |
| | | Página 1 de 11 |


| | |
|--|--|
| PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA | SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL |
|--|--|

| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO |
|--|
| OBJETIVO: Publicar la producción académica de la Universidad Nacional de Colombia. |
| ALCANCE: El procedimiento inicia con la presentación del manuscrito y finaliza con la recepción y revisión del tiraje. Aplica para todos los niveles del proceso. |
| DEFINICIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Centro editorial: las facultades, los departamentos, los centros de extensión, los institutos de investigación, las escuelas, las unidades académicas e instancias directivas de la Universidad Nacional de Colombia que editen o reediten publicaciones por sí mismas o en colaboración con otras entidades académicas de la Universidad o externas a ella. 2. Evaluación modalidad “doble ciego”: tipo de evaluación en la que los evaluadores no conocen quién es el autor del manuscrito que evaluarán y los autores no conocen la identidad de quién los evaluó. 3. Hermes: sistema de información para la recopilación de información sobre las actividades de investigación, extensión y laboratorios. 4. Manuscrito: documento a ser editado y publicado. 5. Sello Editorial: logo institucional que distingue las publicaciones de la Universidad Nacional de Colombia como un producto editorial que cumple con los más altos estándares de calidad en presentación y contenidos. Su uso, a partir de un control de calidad establecido y ejecutado por la Editorial Universidad Nacional de Colombia, pretende fortalecer la imagen pública de la Universidad y apoyar su posicionamiento como entidad generadora de conocimiento. 6. TRD: tabla de retención documental, listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 2. U-NG-03.002 Normograma proceso de Divulgación de la Producción Académica. 3. U-PR-03.002.003 Procedimiento Gestión Comercial. 4. U-PR-03.002.022 Procedimiento Resolución de distribución. 5. Modelo Contrato de cesión de derechos patrimoniales. 6. Modelo Declaración titularidad de derechos patrimoniales. |
| CONDICIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aplicar el Manual de edición académica de la Editorial UN. 2. Es potestad del Comité Editorial pagar o no las evaluaciones académicas de los manuscritos. En cualquier caso, el pago estará regido por la normatividad vigente. 3. Si la publicación de libros se encuentra en el marco de una convocatoria, deberá tenerse en cuenta el procedimiento “Convocatorias para la publicación de libros U-PR-03-002.024”. |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | COMUNICACIÓN | Código: U-PR-03.002.030 |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS | Versión: 0.0 |
| | | Página 2 de 11 |


| | |
|--|--|
| PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA | SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL |
|--|--|

| 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| ID | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS |
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| 1 | Presentar manuscrito. | <p>Se entrega el manuscrito de acuerdo con la “Guía de recepción de material para iniciar el proceso editorial U-GU-03.002.001”.</p> <p>El manuscrito debe cumplir con lo establecido en el “Manual de presentación de textos para publicación U-MN-03.002.001”.</p> | Autor o Interesado | N/A | Manuscrito Documentos de la guía para la recepción de material para iniciar el proceso editorial U-GU-03.002.001. | N/A |
| 2 | Elaborar concepto editorial. | Se diligencia el formato Concepto editorial (evaluación técnica) U-FT-003.002.025 parte B , dejando consignado el concepto frente al manuscrito en función de las consideraciones propiamente editoriales. | Centro Editorial | Coordinador de publicaciones, editores o quien haga sus veces. | Formato de concepto editorial U-FT-003.002.025 Parte B . | N/A |
| 3 | Enviar el manuscrito a evaluación. | <p>El centro correspondiente, una vez haya verificado el cumplimiento formal de los requisitos de la “Guía de recepción de material para iniciar el proceso editorial U-GU-03.002.001”, debe enviar el manuscrito a evaluación de pares académicos siguiendo la modalidad “doble ciego”, teniendo en cuenta la Guía “Evaluación académica U-GU-03.002.002”.</p> <p>En casos excepcionales, como traducciones de obras clásicas o coediciones con editoriales de reconocido prestigio, el Comité</p> | Centro Editorial | Coordinador de publicaciones o quien haga sus veces. | Formato de evaluación académica U-FT-03.002.026. Comunicaciones electrónicas. | N/A |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | COMUNICACIÓN | Código: U-PR-03.002.030 |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS | Versión: 0.0 |
| | | Página 3 de 11 |


| | |
|--|--|
| PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA | SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL |
|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|-----|
| | | Editorial podrá decidir la publicación de una propuesta editorial sin, necesariamente, realizar la evaluación académica. Para estos casos, el comité deberá justificar ampliamente, en la respectiva acta, la excepcionalidad de la obra aprobada. | | | | |
| 4 | Decidir la viabilidad de la publicación. | <p>Se revisan las evaluaciones por parte del Comité Editorial. Si las dos evaluaciones son positivas, el comité podrá decidir sobre la publicación. Si las dos evaluaciones son negativas, debe negarse la publicación. Si una es negativa y otra positiva el comité podrá decidir enviarlo a un tercer evaluador o negar la publicación. Si esta tercera evaluación es positiva, el comité podrá decidir sobre la publicación. En todos los casos, se deberá tener en cuenta el concepto editorial (punto tres de este procedimiento) y el presupuesto de servicios editoriales.</p> <p>En sesión formal, el Comité Editorial decide sobre la publicación del manuscrito. Si es aprobada la publicación, el Comité decidirá la colección en la que debe aparecer el manuscrito y el procedimiento continúa con la actividad No. 5. Si la publicación es rechazada, debe dejarse constancia tanto en el acta del Comité como en las bases de datos que el manuscrito fue rechazado, se archivan los registros de acuerdo a la TRD vigente y finaliza el procedimiento.</p> | Editorial UN, Sedes, Facultades, Centros o Institutos | Comité Editorial o quien haga sus veces. | Formato de evaluación académica U-FT-03.002.026. Comunicación de aprobación (física o electrónica). Acta del Comité Editorial. Bases de datos del Centro Editorial. | N/A |
| 5 | Elaborar el presupuesto y definir el Centro Editorial responsable de los servicios editoriales. | <p>Teniendo en cuenta las características descritas en el Formulario de solicitud de cotización, se realiza el presupuesto de servicios editoriales.</p> <p>En cualquier caso, a partir del presupuesto, los Centros Editoriales deberán contar con los recursos (bien sea a través de convocatorias o recursos propios de las Sedes, Facultades, Centros o Institutos) para financiar la publicación.</p> <p>De acuerdo con la financiación, se definirá el Centro Editorial que asumirá el cuidado editorial y/o impresión.</p> | Centro Editorial | Asistente comercial o quien haga sus veces Coordinador de publicaciones o quien haga sus veces | Formulario de solicitud de cotización. Presupuesto de servicios editoriales. | N/A |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | COMUNICACIÓN | Código: U-PR-03.002.030 |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS | Versión: 0.0 |
| | | Página 4 de 11 |


| | |
|--|--|
| PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA | SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL |
|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|-----|
| 6 | Avalar la publicación. | <p>Elaborado el presupuesto se remite al Consejo de Sede, Facultad o quien haga sus veces, para el aval de la publicación. En el caso de la Editorial UN bastará con el acta de su Comité Editorial.</p> <p>Si la publicación se aprueba continua la siguiente actividad.</p> <p>Si la publicación es rechazada, debe dejarse constancia tanto en el acta del consejo como en las bases de datos, que el manuscrito fue rechazado, se archivan los registros de acuerdo a la TRD vigente y finaliza el procedimiento.</p> <p>En esta actividad inicia en paralelo la ejecución del procedimiento “Gestión comercial de servicios editoriales U-PR-03.002.003”.</p> | Editorial UN, Sedes, Facultades, Centros o Institutos. | Consejo de Sede, Facultad o quien haga sus veces | Acta de Consejo. Bases de datos del Centro Editorial. | N/A |
| 7 | Asignar el manuscrito para edición. | <p>De acuerdo con lo establecido en el Comité Editorial y en el Consejo de Sede, Facultad o quien haga sus veces, se asignará el manuscrito al Centro Editorial, que deberá registrarlo en el formato Plan Editorial U-FT-03.002.029.</p> <p>El Centro Editorial deberá remitir a la Editorial UN, al menos semestralmente, la relación de manuscritos aprobados para publicación, conforme al formato Plan Editorial U-FT-03.002.029.</p> | Centro Editorial | Coordinador de publicaciones o quien haga sus veces. | Plan Editorial U-FT-03.002.029 por Centro Editorial. Carpeta física y electrónica del proyecto editorial. | N/A |
| 8 | Recibir el manuscrito final y demás material para comenzar proceso de cuidado editorial. | <p>Se entrega al editor asignado en el Plan Editorial el material para iniciar con el proceso de cuidado editorial, quien creará el archivo de gestión correspondiente de acuerdo con la TRD vigente.</p> <p>En caso de que el manuscrito inicial haya recibido comentarios y observaciones dados por el Comité Editorial y/o los evaluadores académicos, el autor deberá remitir el manuscrito al Centro Editorial con las correcciones solicitadas.</p> | Autor Centro Editorial | Coordinador editorial o quien haga sus veces. Editor a cargo. | Carpeta física y electrónica del proyecto editorial. | N/A |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | COMUNICACIÓN | Código: U-PR-03.002.030 |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS | Versión: 0.0 |
| | | Página 5 de 11 |


| | |
|--|--|
| PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA | SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL |
|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|--|---------------------------|---|---|-----|
| 9 | Levantar la hoja de ruta del proyecto editorial. | Conforme al formato “Hoja de Ruta U-FT-003.002.030” se establecerá el cronograma, los costos –según el presupuesto- y los compromisos adquiridos tanto por el autor como por el editor en cada etapa del proceso de cuidado editorial. | Autor Centro Editorial | Editor a cargo. | Hoja de ruta U-FT-003.002.030. Carpeta física y electrónica del proyecto editorial. | N/A |
| 10 | Aprobar la hoja de ruta y comienzo de proceso de cuidado editorial. | El Centro Editorial, el autor y el editor a cargo, deberán dejar constancia explícita de aceptación de lo establecido en la Hoja de Ruta U-FT-003.002.030 y con esto dará comienzo el proceso de cuidado editorial, conforme al cronograma presentado. | Autor Centro Editorial | Coordinador de publicaciones o quien haga sus veces. Editor a cargo. | Comunicaciones de conformidad con la Hoja de ruta editorial U-FT-003.002.030. | N/A |
| 11 | Adecuar los textos. | El editor a cargo adecuará los textos y los materiales conforme a las especificaciones particulares de cada proyecto: requerimientos de normalización, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), ajustes conforme a la hoja de estilo de la colección, imágenes, tablas, etc. (Este es el último momento en que el autor podrá hacer modificaciones al manuscrito). | Autor Centro Editorial | Editor a cargo. | Hoja de ruta U-FT-003.002.030. Archivos. Comunicación electrónica. | N/A |
| 12 | Realizar la corrección de estilo. | El responsable, conforme a la hoja de estilo de la colección definida por el comité editorial (actividad 4), llevará a cabo la “corrección de estilo”. Una vez finalice le entregará al autor nuevos archivos para su aprobación y realizará sugerencias de cambios finales sobre la constitución del libro. | Centro Editorial | Editor a cargo, corrector de estilo o quien haga sus veces | Hoja de ruta U-FT-003.002.030. Archivos. Comunicación electrónica. | N/A |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | COMUNICACIÓN | Código: U-PR-03.002.030 |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS | Versión: 0.0 |
| | | Página 6 de 11 |


| | |
|--|--|
| PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA | SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL |
|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|---|---------------------------|---|--|-----|
| 13 | Aprobar la corrección por parte del autor. | El autor revisará los textos que le ha remitido el editor con la corrección de estilo y, de común acuerdo, aprobarán o desaproparán los cambios y las sugerencias. | Autor Centro Editorial | Editor a cargo. | Hoja de ruta U-FT-003.002.030. Archivos. Comunicación electrónica. | N/A |
| 14 | Realizar el ajuste final del proyecto. | El editor a cargo, conforme a las instrucciones del autor después de corrección de estilo, ajustará el proyecto para entregarlo a diagramación y diseño conforme a la hoja de estilo de la colección. | Centro Editorial | Editor a cargo. | Hoja de ruta U-FT-003.002.030 Archivos: material gráfico y documento para diagramar. Comunicación electrónica. | N/A |
| 15 | Diagramar en maqueta seleccionada y diseñar cubierta. | El diagramador asignado recibe el material y diagrama el texto en la maqueta de la colección seleccionada. Al tiempo elabora propuestas para la cubierta del libro. Finaliza la actividad con el envío al editor de la cubierta y el texto diagramado, esto es, la primera prueba diagramada. | Centro Editorial | Diagramador, diseñador o quien haga sus veces | Hoja de ruta U-FT-003.002.030. Primera prueba del texto diagramado y de la cubierta. | N/A |
| 16 | Revisar la primera prueba diagramada y del diseño de cubierta | El editor a cargo verifica la diagramación tanto en su parte formal -huérfanas, viudas, calaveras, uso de partición de palabras, etc.- como que corresponda fielmente con el texto entregado a diagramación -índices, párrafos, jerarquías de titulación, citas, bibliografía, etc-. Se lleva a cabo una nueva revisión del texto con el objetivo de advertir errores que hayan persistido después de la corrección de estilo; al tiempo le da instrucciones al diseñador sobre las propuestas de cubierta. | Centro Editorial | Editor a cargo. | Hoja de ruta U-FT-003.002.030. Archivos. | N/A |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | COMUNICACIÓN | Código: U-PR-03.002.030 |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS | Versión: 0.0 |
| | | Página 7 de 11 |


| | |
|--|--|
| PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA | SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL |
|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|---|---------------------------|--|---|-----|
| 17 | Insertar correcciones. | Sobre las correcciones surgidas del proceso anterior, tanto el editor como el diagramador, insertarán en el archivo maestro los cambios necesarios. Se consolidará la cubierta del libro. De este proceso resultará una segunda prueba diagramada. | Centro Editorial | Editor a cargo. Diagramador, diseñador o quien haga sus veces. | Hoja de ruta U-FT-003.002.030. Segunda prueba diagramada. | N/A |
| 18 | Revisar la segunda prueba diagramada. | El editor responsable revisará detalladamente la segunda prueba diagramada y la cubierta. Si se encuentra conforme, enviará los archivos para aprobación final del autor. Si no está conforme se repetirá el proceso de inserción de correcciones. De este proceso resulta la prueba diagramada para revisión de autor. | Centro Editorial | Editor a cargo. | Hoja de ruta U-FT-003.002.030. Archivos. | N/A |
| 19 | Enviar a revisión final por parte del autor. | El responsable enviará la prueba diagramada para revisión de autor. Esta será la última instancia en la que el autor podrá advertir errores que hayan pasado desapercibidos en el proceso de edición. Si el autor está conforme con los archivos, dará su visto bueno explícito para impresión conforme al formato “Carta de aprobación por parte del responsable de la publicación U-FT-03.002.031” y pasa a la siguiente actividad. Si el autor no está conforme con los archivos, regresa a la actividad 17. | Autor Centro Editorial | Editor a cargo. | Hoja de ruta U-FT-003.002.030. Carta de aprobación por parte del responsable de la publicación U-FT-03.002.031. Archivos finales. Comunicación electrónica. | N/A |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | COMUNICACIÓN | Código: U-PR-03.002.030 |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS | Versión: 0.0 |
| | | Página 8 de 11 |


| | |
|--|--|
| PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA | SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL |
|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|--------|
| 20 | Solicitar el Numero Internacional Normalizado y ficha catalográfica. | <p>Con los archivos finales, el editor a cargo solicita la expedición del Número Internacional Normalizado a la Oficina de Edición de la Editorial UN a través del sistema de información Hermes, en la convocatoria para tal fin, de acuerdo con el procedimiento "Aprobación y registro ISBN, ISMN E ISSN N-PR-03.002.004"</p> <p>Una vez se cuente con el ISBN, mediante comunicación electrónica del editor, se recibe la solicitud de la ficha catalográfica con la caratula del libro, la tabla de contenido, la bibliografía y el ISBN de la publicación.</p> <p>Por correo electrónico se solicita a la Biblioteca Central la elaboración de la ficha catalográfica quienes por el mismo medio dan respuesta (el tiempo de elaboración es de aproximadamente 4 días hábiles).</p> | <p>Centro Editorial</p> <p>Editorial UN</p> | <p>Editor a cargo.</p> <p>Coordinador ISBN.</p> <p>Diagramador o quien haga sus veces.</p> | HERMES. Comunicación electrónica. | HERMES |
| 21 | Inserción de página legal, ficha catalográfica, código de barras y colofón. | De acuerdo con la información de ISBN, ficha catalográfica e impresor, los responsables completarán la cubierta, la página legal y el colofón. | Centro Editorial | Editor a cargo. Diseñador o quien haga sus veces. | Archivo libro. | N/A |
| 22 | Registrar los libros en la DNDA. | <p>Para registrar los libros en la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA), los editores, coordinadores editoriales, o quien haga sus veces, deben hacer llegar al correo isbn_nal@unal.edu.co, la versión final del libro (con ISBN y ficha catalográfica) para hacer la respectiva solicitud de registro a la Dirección de propiedad intelectual de la Vicerrectoría de Investigación. La solicitud debe hacerla la persona encargada de la gestión de ISBN-ISSN a través del Sistema de Información Hermes, módulo Gestión de Propiedad Intelectual.</p> <p>Si la publicación requiere sello editorial, continua con la actividad 23. Si no requiere sello continua con la actividad 24.</p> | <p>Centro Editorial</p> <p>Editorial UN</p> | <p>Editor, coordinador editorial o quien haga sus veces.</p> <p>Coordinador ISBN.</p> | Comunicación electrónica. Archivo de la versión final del libro. Solicitud de registro. | HERMES |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | COMUNICACIÓN | Código: U-PR-03.002.030 |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS | Versión: 0.0 |
| | | Página 9 de 11 |


| | |
|--|--|
| PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA | SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL |
|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|------------|
| 23 | <p>Asignar el Sello Editorial</p> | <p>El Sello editorial se asignará según el cumplimiento de este procedimiento. Para los casos en los que el procedimiento no se haya llevado a cabo por la Editorial UN, se hará una revisión de calidad en función de validar el uso del Sello Editorial y la imagen de la Universidad en las publicaciones. Esta validación se hace desde la Oficina de Edición de la Editorial UN y es aprobada por el Comité Editorial o su Comisión Delegataria. En caso de que la publicación haga parte de una colección ya aprobada por el Comité Editorial o su Comisión Delegataria, la Oficina de Edición hará la revisión de calidad y diligenciará el formato “Revisión de requisitos para la asignación del sello editorial U-FT-03.002.028”, el cual deberá aprobar el Director de la Editorial UN y remitirá la carta de aval de sello al solicitante. En caso de incumplimiento de los estándares de calidad, se devolverá al proceso de revisión de pruebas diagramadas por parte del editor o quien haga sus veces (punto 17).</p> | <p>Editorial UN Centro Editorial</p> | <p>Comité Editorial Editorial UN. Oficina de Edición. Editor a cargo.</p> | <p>Acta Comité. Formato Revisión de requisitos para la asignación del sello editorial U-FT-03.002.028.</p> | <p>N/A</p> |
| 24 | <p>Seleccionar el proveedor de impresión.</p> | <p>De acuerdo con los criterios de la colección o de las características pactadas con el solicitante de acuerdo con el formato de cotización, se cotiza con los diferentes proveedores el servicio de impresión. La selección del mismo se realizará de acuerdo al procedimiento “Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales mínimas U-PR-12.002.001”, “Seleccionar proveedores y formalizar órdenes contractuales menores U-PR-12.002.002” o “Seleccionar proveedores y formalizar contratos U-PR-12.002.004” del macroproceso de Gestión Financiera, según corresponda.</p> | <p>Centro Editorial</p> | <p>Asistente Comercial o quien haga sus veces.</p> | <p>Comunicaciones electrónicas.</p> | <p>N/A</p> |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | COMUNICACIÓN | Código: U-PR-03.002.030 |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS | Versión: 0.0 |
| | | Página 10 de 11 |

| | |
|--|--|
| PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA | SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL |
|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|---|------------------|---|---|------|
| 25 | Finalizar la edición del proyecto. | Una vez se realice la contratación de la impresión, finaliza la edición del proyecto. En esta etapa se continúa con la actividad 8 del procedimiento “Gestión comercial de servicios editoriales U-PR-03.002.003”. A su vez, inicia el procedimiento “Resolución de distribución U-PR-03.002.022” | Centro Editorial | Coordinador de publicaciones o quien haga sus veces | Hoja de ruta U-FT-003.002.030. | N/A |
| 26 | Envío a pruebas de impresión. | Se envía el archivo final del proyecto editorial a impresión mediante correo electrónico. | Centro Editorial | Asistente comercial o quien haga sus veces | Comunicación electrónica. Archivo en pdf. | N/A |
| 27 | Recibir y revisar las pruebas de impresión. | Se reciben en físico las pruebas de impresión para que el editor y diseñador las revisen. Si se está de acuerdo con las pruebas se continúa con la siguiente actividad. En caso de detectar inconformidades se diligencia el formato “Control de calidad de libros recibidos U-FT-03.002.023” y se devuelve al impresor para correcciones . | Centro Editorial | Asistente comercial o quien haga sus veces. Editor, diseñador o quien haga sus veces | Pruebas físicas de impresión. Control de calidad de libros recibidos U-FT-03.002.023. Oficio de devolución. | N.A. |
| 28 | Autorizar la impresión del libro. | Se autoriza la impresión del libro al proveedor por correo electrónico. En caso de ser una prueba corregida por el impresor, se debe dejar constancia de la conformidad en el formato “Control de calidad de libros recibidos U-FT-03.002.023” | Centro Editorial | Coordinador de publicaciones o quien haga sus veces. | Control de calidad de libros recibidos U-FT-03.002.023. Comunicación electrónica. | N.A |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | COMUNICACIÓN | Código: U-PR-03.002.030 |
| | PROCEDIMIENTO: PUBLICACION DE LIBROS | Versión: 0.0 |
| | | Página 11 de 11 |

| | |
|--|--|
| PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA | SUBPROCESO: PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL |
|--|--|

| | | | | | | |
|----|----------------------------------|--|------------------|---|--|-----|
| 29 | Recepción y revisión del tiraje. | <p>Se recibe el libro impreso y se firma la remisión del proveedor. Se realiza la revisión de la calidad del tiraje. Si no se aprueba la calidad del libro se devuelve al impresor y se regresa a la actividad 28.</p> <p>Si se aprueba la calidad del tiraje, se continua con la actividad 3 del procedimiento "Resolución de distribución U-PR-03.002.022", se archivan los registros del procedimiento de acuerdo a la TRD vigente y finaliza el procedimiento.</p> | Centro Editorial | Control de calidad de libros o quien haga sus veces | Libro. Oficio de devolución al impresor. | N/A |
|----|----------------------------------|--|------------------|---|--|-----|

| | | | | | |
|----------------|---|---------------|--|---------------|-------------------------|
| ELABORÓ | Maria Fernanda Valencia Erly Magally Vega Arias Cindy Rocío López Villanueva | REVISÓ | Esteban Giraldo González Juan Francisco Poveda Aguillón | APROBÓ | Alfonso Espinosa Parada |
| CARGO | Profesional Oficina de Edición y Promoción Secretaria Ejecutiva Profesional Calidad | CARGO | Jefe Oficina de Edición y Promoción Asistente de la Dirección | CARGO | Director Editorial UN |
| FECHA | Diciembre de 2016 | FECHA | Diciembre de 2016 | FECHA | Diciembre de 2016 |