



CORPORACIÓN  
UNIVERSITARIA  
LASALLISTA

## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

### Consejo Editorial Institucional

### ACTA DE INSTALACIÓN

**FECHA:** 21 de junio de 2011  
**HORA:** 2:00 p. m.  
**LUGAR:** Sala de Fundadores, Corporación Universitaria Lasallista

#### **ASUNTO: Instalación del Consejo Editorial Institucional**

La Vicerrectora Académica de la Corporación Universitaria Lasallista, por delegación del Rector de la Institución, J. Eduardo Murillo Bocanegra, da la bienvenida a los asistentes y declara oficialmente instalado el Consejo Editorial Institucional de la Institución, cuya conformación fue establecida mediante la Resolución CAD-022 de 16 de junio de 2011 por la cual se definen las políticas, criterios y categorías de las publicaciones en la Corporación Universitaria Lasallista y se establecen los organismos responsables de la labor editorial.

De acuerdo con la anterior Resolución, la Vicerrectora Académica recuerda que el Consejo Editorial Institucional está conformado por:

- La Vicerrectora Académica, quien lo preside
- El Director de Investigación, quien hace las veces de Director del Consejo Editorial Institucional y de Editor Institucional
- El Jefe de Comunicaciones y Egresados, quien actúa como Secretaria
- Los decanos de las facultades, como representantes de los consejos editoriales de las facultades
- El Vicerrector Administrativo, como invitado permanente al Consejo.

A continuación la Vicerrectora Académica explica que el Consejo Editorial Institucional es el organismo responsable de editar, publicar y comercializar todas las obras impresas o digitales de la Corporación. Así mismo, define, regula y supervisa el ejercicio editorial y garantiza su calidad. Agrega que el Consejo es una unidad adscrita a la Vicerrectoría Académica.

#### **Funciones del Consejo Editorial Institucional**

La Vicerrectora Académica señala las funciones del Consejo Editorial Institucional, de acuerdo con el numeral 3 de la Resolución CAD-022 de 16 de junio de 2011:

- Diseñar y aprobar los procesos y procedimientos editoriales de la Corporación, tanto de las producciones impresas como de aquellas presentadas en soporte magnético.
- Estudiar y emitir conceptos sobre las publicaciones de la Institución.
- Determinar la suspensión de las publicaciones institucionales existentes cuando las condiciones así lo exijan.
- Evaluar las distintas propuestas editoriales, tanto internas como externas, teniendo presente el interés de la Institución.
- Elaborar el reglamento editorial y tramitar su aprobación, mediante el acto administrativo correspondiente.
- Aprobar los mecanismos de producción, distribución y comercialización de las publicaciones.
- Determinar los criterios para el manejo del diseño y la diagramación, que respondan a la imagen institucional y permitan obtener productos editoriales de alta calidad.
- Aprobar el plan editorial de cada facultad o unidad.
- Aprobar los consejos editoriales conformados por las unidades de la Institución que no están adscritas a las facultades.
- Aprobar las alianzas con los otros fondos editoriales o instituciones para adelantar proyectos conjuntos, tanto de publicación como de promoción y distribución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas editoriales.
- Definir los términos de referencia para el proceso editorial de las obras de la Corporación, así como la forma de organizarlos y seleccionarlos.
- Las demás que le fueran asignadas.


Además, la Vicerrectora Académica indica que en la Resolución CAD-022 de 16 de junio de 2011 se establecen las políticas editoriales de la Institución, los criterios de evaluación de las publicaciones, las categorías de las publicaciones, las funciones del Editor Institucional y la definición, conformación y funciones de los consejos editoriales de las facultades o las unidades.

## Políticas institucionales en materia de publicaciones

La Vicerrectora Académica, hace una relación de las discusiones que se han tenido en el Comité Administrativo y de las diferentes sesiones donde se ha abordado el tema sobre las políticas institucionales en materia de publicaciones, afirma que este tema ha sido objeto de debates en ese organismo desde el 10 de diciembre de 2009, como consta en el Acta 324, y que en la sesión de 9 de diciembre de 2010 del Comité Administrativo, de la que da cuenta el Acta 344, se discutió sobre la posibilidad de crear un sello editorial; por lo tanto, propone que este sello editorial lleve por nombre "EDITORIAL LASALLISTA" e indica que se deben realizar las respectivas gestiones para que sea puesta en marcha dicha Editorial, de conformidad con la función asignada a este Consejo en la Resolución antes citada, en lo relativo a: "Determinar los criterios para el manejo del diseño y la diagramación que respondan a la imagen institucional y permitan obtener productos editoriales de alta calidad". Indica que mientras se organiza una Unidad que oriente esta Editorial, deberá ser el Editor Institucional quien ponga en funcionamiento las políticas, criterios, procesos, procedimientos, reglamento editorial y demás disposiciones que se requieran. Se somete a aprobación dicha propuesta y es aceptada por unanimidad.

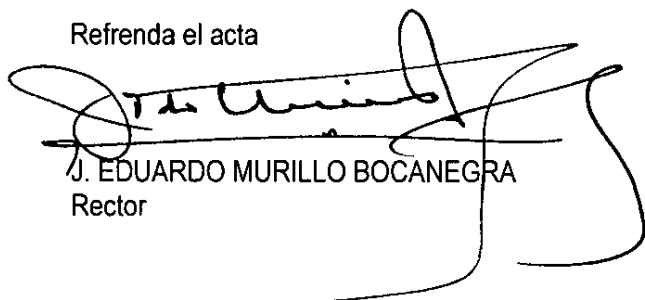
El Director de Investigación – Editor Institucional presenta algunas consideraciones que deben tener las publicaciones institucionales, en un documento que las condensa denominado "Reglamento de los procesos editoriales, de difusión y de distribución de las publicaciones de la Corporación Universitaria Lasallista". Éstas fueron aprobadas por los miembros del Consejo Editorial y se anexa el documento al acta.

Para constancia firman la Presidenta y la Secretaria del Consejo Editorial Institucional. Este documento ha de ser refrendado por el Rector de la Institución, quien con su firma ratifica la Constitución del Consejo Editorial Institucional.

  
LUCIA MERCEDES DE LA TORRE URÁN  
Presidenta

  
MANUELA CASTRILLÓN GÓMEZ  
Secretaria

Refrenda el acta

  
J. EDUARDO MURILLO BOCANEGRA  
Rector



CORPORACIÓN  
UNIVERSITARIA  
LASALLISTA

## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

### Consejo Editorial Institucional

#### REGLAMENTO DE LOS PROCESOS EDITORIALES, DE DIFUSIÓN Y DE DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

De acuerdo con el capítulo 1 numeral 3 de la Resolución CAD-022 en el cual se establecen las funciones del Consejo Editorial Institucional, es necesario diseñar y aprobar los procesos procedimientos editoriales de la Corporación; elaborar el reglamento editorial; determinar los criterios para el manejo de diseño y diagramación que responda a la imagen institucional y definir los términos de referencia, difusión y distribución de la publicaciones.

#### CAPÍTULO 1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EDITORIALES

##### 1. Presentación de obras al Consejo Editorial Institucional

Para la presentación de las obras al Consejo Editorial Institucional es indispensable seguir los pasos que se describen a continuación:

	Actividad	Responsables
1	Diligencia el formato <b>Presentación de Propuestas al Consejo Editorial Institucional</b> y radica en la oficina de Administración Documental para que se entregue al Editor Institucional junto con copia impresa y digital de la obra.	El Autor
2	Recibe las copias de las obras junto con el formato <b>Presentación de Propuestas al Consejo Editorial Institucional</b> , diligencia el formato presupuesto para la presentación de obra y presenta la propuesta ante el Consejo Editorial Institucional.	Editor Institucional
3	Revisa el contenido y la pertinencia de la propuesta de la publicación. La decisión tomada debe ser comunicada al Autor en 30 días hábiles.	Consejo Editorial Institucional
4	Diligencian y firman la <b>Carta de Cesión de Derechos</b> establecida entre la Corporación y el autor para dejar claros los derechos sobre la obra.  El Editor Institucional designa los evaluadores externos y les envía una copia de la publicación.	Editor Institucional  El Autor

5	Revisan y evalúan el contenido de la obra, diligencia el formato de <b>Evaluación de publicación</b> y emiten concepto durante los 30 días hábiles siguientes.	Evaluadores externos
6	Recibe y analiza los conceptos de la <b>Evaluación de publicación</b> presentada por los evaluadores y comparte la información con el Consejo Editorial Institucional	Editor Institucional
7	Si la decisión de publicar la obra es positiva y se debe ajustar, el Editor Institucional informa al autor de las correcciones a realizar contando con 20 días hábiles. Si la decisión de publicar la obra es negativa, el Editor Institucional debe enviar comunicado al autor.	Consejo Editorial Institucional
8	Envía la obra al corrector de texto para su revisión. En caso de que la obra necesite revisión bibliográfica y traducción, el Editor Institucional la envía a los responsables de esta labor.	El Editor Institucional
9	Revisa la gramática y ortografía del texto y la envía al Editor Institucional.	Corrector de texto
10	Recibe el concepto del Corrector de Texto, solicita a la Jefe de Biblioteca la ficha catalográfica y envía la obra a diagramación.	Editor Institucional
11	Solicita el ISBN de la publicación. Cuando sea entregado el ISBN, debe enviarlo a la Empresa encargada de la diagramación.	La Secretaria del Consejo Editorial Institucional – Jefe de Comunicaciones y Egresados
12	Realiza el trámite de pago del código ISBN	Editor Institucional
13	Recibe el texto para el diseño y la diagramación	Empresa encargada de la diagramación
14	Recibe y aprueba el diseño y la diagramación de la publicación de acuerdo al Manual de Imagen Corporativa y lo envía al Editor Institucional	Jefe de Comunicaciones y Egresados
15	Recibe copia de la obra por parte del Editor; éste cuenta con 10 días hábiles para hacer la última revisión al libro.	El Autor

16	Recibe las correcciones del Autor y envía a la empresa encargada de la diagramación.	Editor Institucional
17	Revisa y ajusta la publicación y la entrega al Editor Institucional	Empresa encargada de la diagramación
18	Da el visto bueno a la reproducción de la obra y la envía a las entidades encargadas del depósito legal	Editor Institucional

## **CAPÍTULO 2. CRITERIOS PARA EL MANEJO DEL DISEÑO, LA DIAGRAMACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE LA OBRA**

Todas las obras editadas por la Corporación deben contar con el aval del Consejo Editorial Institucional, cumplir con lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa y seguir las directrices que se indican a continuación:

### **2.1 OBRAS IMPRESAS**

- El logo institucional en la portada, contraportada y primera página
- El logo de la editorial debe ir en la portada, contraportada y primera página
- Primera página: título de la obra, logo de la Corporación en el extremo inferior derecho y el logo de la editorial en el extremo inferior izquierdo.
- Página legal: ficha de catalogación en la fuente, nota legal, empresa que realiza la diagramación e impresión, fecha de edición y número de ejemplares. Se incluye además en los créditos a las siguientes personas con sus nombres y cargos: Presidente del Consejo Superior, Rector, Editor Institucional y Editor Académico (si lo tiene), Comité Editorial (si lo tiene), corrector de texto, traductor (si lo tiene), personal de apoyo en la edición y apoyo en comunicaciones (Jefe de Comunicaciones y Egresados).
- Página con la tabla de contenido de la obra
- Colofón: se debe imprimir en la última página impar con la siguiente información: título de la obra, nombre de la editorial, fecha de terminación de la impresión, fuentes tipográficas y materiales utilizados.
- Cubierta posterior: un breve texto alusivo al contenido de la obra, el logo de la Corporación y de la editorial.
- Lomo: título de la obra y logo de la Corporación.

### **2.2 OBRAS ELECTRÓNICAS**

- Las obras que se editen en formato electrónico deben tener el logo de la Corporación y de la editorial.
- Página electrónica principal que incluya el título de la obra, el título del autor, el editor, traductor, compilador, la ficha de catalogación en la fuente, la nota legal, el logo de la Corporación y de la editorial, el ISBN, el número de la edición, el año en que aparece la obra, el símbolo de copyright, la leyenda Corporación Universitaria Lasallista y su domicilio. Igualmente, los nombres y cargos del Presidente del Consejo Superior, Rector, Editor Institucional y Editor Académico (si lo tiene), Comité Editorial (si lo tiene), corrector de texto, traductor (si lo tiene), personal de

apoyo en la edición, apoyo en comunicaciones (Jefe de Comunicaciones y Egresados) y la empresa responsable de la diagramación e impresión y fecha de edición.

- Página con la tabla de contenido de la obra.

### **CAPÍTULO 3. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESENTACIÓN DE OBRAS**

Todas las obras que se presenten para publicación deben cumplir con las políticas editoriales determinadas en la Resolución CAD-022 del 16 de junio de 2011 y en el presente Reglamento.

Todos los textos a publicar deben ser aprobados por el Consejo Editorial Institucional

Para libros de investigación es necesario cumplir con la evaluación por pares académicos y la política editorial.

### **CAPÍTULO 4. DIFUSIÓN**

Todas las obras publicadas en la Corporación estarán disponibles para su consulta electrónica en la Biblioteca Digital Lasallista BIDILA (<http://repository.lasallista.edu.co/dspace/>) y en el caso de las publicaciones seriadas podrán ser consultadas en la plataforma de Publicaciones Seriadas Lasallistas (<http://repository.lasallista.edu.co:8080/ojs/>)

Las obras que por disposiciones nacionales deben ser integradas en índices bibliográficos a nivel internacional, será gestión del Editor Institucional su inclusión en dicho índices.

### **CAPÍTULO 5. DISTRIBUCIÓN**

#### **5.1 NO COMERCIAL**

Ejemplares de cortesía: 10 para el autor, dos para la Biblioteca. Uno para el rector, el Editor Institucional, el archivo institucional, los participantes en la edición como corrector de texto, diagramador, traductores y apoyo editorial. Igualmente, uno para cada uno de los miembros del Consejo Superior, el Consejo Editorial Institucional y el Comité Editorial de la Publicación.

Canje: es responsabilidad de la Jefe de Biblioteca J. Ernesto Vélez Escobar de la Corporación.

Depósitos legales: Biblioteca del Congreso, Biblioteca nacional, departamental y local del municipio de Caldas.

#### **5.2 COMERCIAL**

Las obras que se producen la Corporación se comercializan en:

- Tienda Lasallista
- Librerías
- Ferias

- **Eventos culturales y académicos**
- **Alianzas y convenios con otras instituciones**
- **Negociación con editoriales prestigiosas**