# GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TEXTOS INSTITUCIONALES

A continuación encontrará la guía que le permitirá a los editores, compiladores y autores de textos, memorias y cartillas, entre otros documentos, precisar cuáles son los pasos, requisitos y tiempos para solicitar la publicación y conocer el proceso de edición, una vez sea aprobada la producción de la misma.

## I. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

a. El editor o autor debe adjuntar la siguiente información:
    i. Datos del editor y/o autor (Nombre y cargo)
    **ii.** Propósito de la publicación
    **iii.** Importancia para la Universidad
    **iv.** Público objetivo
    **v.** Costos por ejemplar, si se comercializa
    **vi.** Estrategia de difusión y divulgación
b. Para formalizar la solicitud, esta información se envía al correo otri@unab.edu.co de la Dirección de Investigaciones, que además está a cargo de los formatos de sesión de derechos y autorización de uso.
c. Una vez sea recepcionada la soliciutd desde la oficina de transferencia de resultados de investigación se estaeblecera el contacto con los autores con el fin de generar un canal de comuncaicón que permita dar claridad del formato en que se publicara la obra, condiciones y demas por menores del proceso.

## II. PROCESO DE EDICIÓN

Aprobada la edición de la publicación, el editor y autores enviarán sus nombres, correos electrónicos y números telefónicos, así como extensiones de contacto al editor para abrir canales de comunicación permanente durante el proceso, para que estén pendientes y den respuesta oportuna a los requerimientos.

***PARA TENER EN CUENTA:***

1. *El cronograma de trabajo para l**a edición de una publicación puede tomar cerca de dos meses dependiendo del contenido y nivel de complejidades el texto, número de***

***hojas, diseño, así como la agilidad en la respuesta por parte de los autores, pares y editores.***

2. *El éxito y la calidad de la edición de una publicación depende de que todos los involucrados respondan a tiempo y estén pendientes de los requerimientos que surjan. Hay que tener en cuenta entonces: tiempos de la solicitud, aprobación, corrección de estilo, ajustes a la corrección de estilo por parte de los autores, diagramación, ajustes a diagramación, solicitud ISBN o ISSN, preproducción, aprobación, difusión y divulgación*

Los documentos que ingresan al proceso de edición deben haber pasado por el software de verificación de autenticidad; una vez revisado se debe presentar en *word*,(ambiente windows) una columna, tamaño carta, letra *Times New Roman* 12 puntos, a doble espacio**.** **No se aceptan** textos en formato PDF o prediagramados.

a. **Corrección de estilo**

- Todos los documentos que edite la Universidad Autónoma de Bucaramanga deben pasar por corrección de estilo. Si los autores ya han llevado a cabo un proceso de correción de estilo previo a la solcitud deben manifestarlo.

- El editor debe entregar los textos completos, es decir, organización a la que pertenece, nombres completos de los autores, del editor, presentación, introducción, capítulos o secciones, figuras y tablas originales y anexos.

- El corrector de estilo devuelve el documento con las correcciones, para que a su vez los autores ajusten sus respectivos textos, y lo entreguen nuevamente al editor o autor.

- El autor o editor recibe y compila los documentos corregidos en *word*, una sola columna y en formato carta digital; de igual manera, tablas, figuras, imágenes, referencias y anexos de la publicación, como se señala en la lista de chequeo para verificar el recibido total de los documentos, requisito indispensable para pasar a diagramación:

| **LISTA DE CHEQUEO PARA RECEPCIÓN DE TEXTOS** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nº** | **Ítem** | **Completo** | **Incompleto** | **N/A** |
| 1 | Corrección de estilo | | | |
| 2 | Bandera de información institucional | | | |
| 3 | Editorial – Prólogo – Presentación - Introducción | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Tabla de contenido | | | |
| 5 | Artículos - textos | | | |
| 6 | Referencias bibliográficas | | | |
| 7 | Portadas | | | |
| 8 | Contraportada | | | |
| 9 | Imágenes en alta resolución originales (Ver instrucciones*) | | | |
| 10 | Tablas y gráficos originales, No imágenes | | | |
| 11 | Anexos | | | |
| | Actividades complementarias | | | |
| 12 | Número ISBN (Se diligencia en Publicaciones) | | | |
| 13 | Número ISSN (Se diligencia en Publicaciones) | | | |
| 14 | Depósito legal | | | |
| 15 | Canje interbibliotecario | | | |

***Nota: El nombre de la Universidad Autónoma de Bucaramanga siempre se escribe en español, no se traduce, así el documento vaya en otro idioma; de esta forma se genera visibilidad Institucional.***

**b. Diseño y diagramación ***

Para continuar con el proceso, además del texto corregido y ajustado los autores deben tener en cuenta las siguientes directrices del proveedor del servicio de diseño y diagramación: Todas las figuras, fotos, cuadros y demás imágenes deben ser originales, o archivos editables; Sí se requiere cesión de derechos se debe consultar con la oficina de transferencia de resultados de investigación, adscrita a la Dirección de investigaciones.

La publicación debe precisar cuáles son las normas utilizadas para la referenciación, se recomienda el uso de las normas APA

1. Las tablas se identifican por la palabra *Tabla*, el número arábigo y el título de la misma escrito en la parte superior, alineado a la izquierda. No cambiar el tamaño, el tipo de fuente o el espaciado. No incluir tablas que repitan información o que no aporten a lo expuesto en el texto.
    a. Toda tabla que sobrepase una página debe ir en anexos. La tabla puede ir con espaciado sencillo o de 1.5.
    b. Cualquier tabla, figura o fotografía reproducida debe acompañarse de una nota al final o fuente donde se dé crédito al autor original y al poseedor de

la propiedad literaria.

2. Las figuras: se denominan así a los gráficos, fotos, diagramas, mapas, dibujos, pinturas u otro tipo de representación gráfica.
    a. Las figura deben ser remitidos en formato digital jpg -no menor a 300 dpi de nitidez- del original en que fueron elaborados.
    b. Las tablas y figuras deben ir en archivos independientes al texto de *word*
    c. Para su correcto orden y ubicación el texto debe incluir la numeración respectiva en el sitio donde se menciona y debe ir el inserto. Ej.: Tabla 1, Figura 3, es decir, el material debe venir numerado en el orden en que se requiere para su diagramación.
    d. En ningún caso se deben insertar Tablas, Figuras o Fotografías en el texto *Word*, pues pierden automáticamente calidad. Cada tabla o figura que se utilice debe acompañarse de un título breve referente al contenido, y citar su fuente completa. (Si la fuente proviene de internet, incluir la dirección electrónica de la página. Definir las normas que utilizará para referenciar otros textos o autores en los textos a publicar).
    e. El borrador diagramado se envía a los autores para revisión. Los autores podrán hacer pequeños ajustes si son necesarios, el diseñador corrige y se envía nuevamente al autor, quien finalmente con su firma aprueba el diseño final que se envía a Publicaciones. Se aceptan máximo tres ajustes sencillos en el diseño.

## PROCESOS COMPLEMENTARIOS

III. **ISBN – ISSN**

Publicaciones es el área en la UNAB encargada de hacer la solicitud Institucional tanto del ISBN – ISSN (Tiempo: 8 días mínimos) y pagar los costos de expedición del mismo. Es importante diligenciar el formato conjuntamente para garantizar la completitud de la información a radicar ante la Camara Colombiana de Libro

*** ISBN** - El número **International Standard Book Number:** Internacional Normalizado para **libros.** ISBN, las siglas en inglés, es un identificador internacional único para publicaciones monográficas aprobado como norma ISO 2108 de 1970, que identifica todos los libros publicados en cada país, región o área idiomática. La Cámara Colombiana del Libro es la agencia ISBN e ISMN (Normalización de

documentos de música) para Colombia. (Mayor información: camlibro. http://camlibro.com.co/)

**Información sobre el ISBN**

¿Qué documentos requieren ISBN?

- Libros y folletos impresos
- Publicaciones en braille
- Publicaciones que el editor no va a actualizar regularmente o a continuar en internet o medios impresos
- Mapas
- Películas, videos y transparencias educativas
- Audiolibros
- Publicaciones monográficas electrónicas en medios físicos o en internet
- Copias digitalizadas de publicaciones monográficas impresas

Cada una de las ediciones, es decir, impresa, e-book, e-pub y pdf, entre otras debe llevar un número ISBN diferente.

**Información sobre *ISSN**

La Biblioteca Nacional es el agente en Colombia que gestiona la expedición del número internacional normalizado para publicaciones seriadas, **International Standard Serial Number, ISSN**, creado por la Organización Internacional de Normalización (ISO), a principios de los años 70, como respuesta a la necesidad de identificar las publicaciones seriadas, es decir, un recurso bibliográfico publicado en entregas sucesivas, generalmente con una designación alfabética o cronológica, que pretende continuarse indefinidamente. Los soportes habituales para su publicación son: papel, recursos electrónicos en línea y los discos óp. La expedición del número ISSN no tiene costo

¿Qué documentos requieren ISSN?

- Periódicos
- Revistas
- Boletines
- Actas
- Directorios
- Memorias
- Anuarios
- Congresos

- Informes de gestión (siempre y cuando sean publicados para consulta pública)
- Series monográficas

(Para mayor información consulte la página de la Biblioteca Nacional. www.bibliotecanacional.gov.co).

**DONDE SE UBICA EL ISBN ISSN**

Situación y posición del ISBN en las publicaciones: De acuerdo con la Norma Internacional ISO 2108, el ISBN debe aparecer en el producto en cuestión.

- En el caso de las publicaciones impresas, el ISBN debe figurar en:
  - El reverso de la portada (página de créditos o bandera Instituciona).
  - El pie de la portada, si no hay espacio en ningún otro lugar
  - La parte inferior de la contraportada externa.
  - La parte inferior del reverso de la sobrecubierta o de cualquier otra funda protectora o envoltura.
  -
- En el caso de las publicaciones electrónicas, el ISBN debe figurar en:
  - La pantalla del título, es decir, la primera pantalla (discos compactos, publicaciones por Internet), o la pantalla en la que se muestre el título o su equivalente (por ejemplo, la primera pantalla que se ve al consultar la publicación por primera vez o la pantalla de créditos).

## IV. IMPRESIÓN

La Universidad le apuesta a una producción más limpia, es decir, prevalece la versión digital y salvo algunas excepciones se autorizará la impresión por demanda. El documento completo y aprobado por el autor pasa a impresión. Este proceso se realiza de la mano de una organización externa a la Universidad con quien el autor establece un enlace para todo el proceso de edición, correción de estilo, diagramación y posible distribución. Una vez impreso, se entrega al solicitante una porción de los libros como correpsonde según lo establecido. Si el libro se va a comercializar, ingresa al inventario institucional. A pesar de que el libro sea publicado por una editorial externa a la universidad los autores deben estar pendientes de la divulgación, y promoción del mismo, o las opciones que ofrezca tanto la Universidad como la editorial.

## V. DEPÓSITO LEGAL

Con el documento digitalizado o impreso los editores de las publicaciones de la Universidad Autónoma de Bucaramanga deben gestionar el depósito legal. El depósito

legal “es el acto de entregar cierto número de ejemplares de obras impresas, audiovisuales, videogramas y fonogramas, producidos en el país o importados, en las entidades, cantidades y plazos fijados por la ley, para garantizar su conservación e incrementar la memoria cultural del país. Los editores de obras impresas editadas o producidas en Colombia, como libros, seriadas, material cartográfico, microformas, música impresa, entre otros, deberán depositar de cada una de sus obras y enviar por correo certificado”:

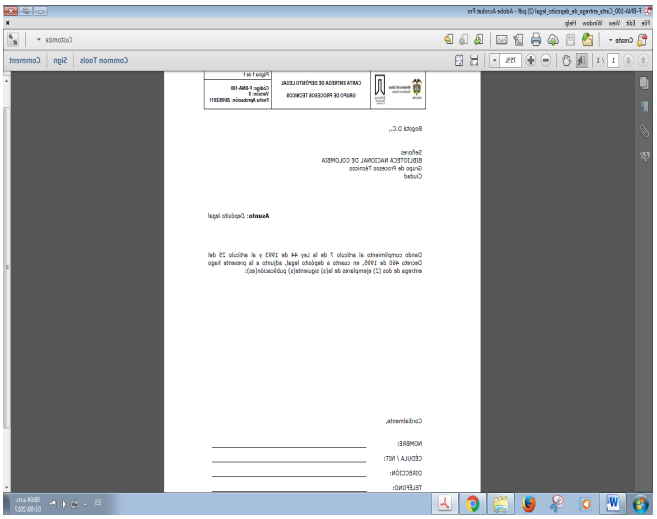
## ¿CUÁNTOS EJEMPLARES SE DEBEN ENTREGAR Y DÓNDE?

Los editores de obras impresas editadas o producidas en Colombia, como libros, seriadas, material cartográfico, microformas, música impresa, entre otros, deberán depositar de cada una de sus obras:

**Dos (2) ejemplares Biblioteca Nacional de Colombia**.
Grupo Procesos Técnicos lunes a viernes de 8 a.m a 5 p.m
Entrega personal o por correo certificado
Calle 24 No. 5-60 Bogotá
Tel. (571) 3816464 Ext. 3171 E-mail: ftuso@mincultura.gov.co
Formato: http://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/deposito-legal

**Un (1) ejemplar Biblioteca del Congreso**
(Álvaro Patiño – Keyla Meneses)
Carrera 6 No. 8-94 Bogotá
Tel. (571) 3824450 – (571) 3824455

**Un (1) ejemplar Universidad Nacional – División de bibliotecas, Hemeroteca Nacional**
Universitaria Carlos Lleras Primer piso Óvalo central - División de Gestión Documental
Avenida El Dorado No. 44A - 40. Bogotá Tel. (571) 3165000 Ext. 20091 Correo electrónico: bibdeposito_bog@unal.edu.co



**Un (1) ejemplar En la Biblioteca Departamental** donde tenga sede el editor y solo para obras editadas fuera de Cundinamarca.

Los editores de audiovisuales y fonogramas: Un (1) ejemplar Biblioteca Nacional de Colombia. Grupo Procesos Técnicos.

A las demás Instituciones se adjunta modelo de la carta para el envío del ejemplar.

Bucaramanga,

Señores
**BIBLIOTECA DEL CONGRESO**
Carrera 6 No. 8-94 Bogotá
Tel. 3824450 / 3824455

En cumplimiento del Depósito Legal, adjunto envío cantidad en letra (#) ejemplares del libro relacionado a continuación:

Título :
Autor :
ISBN :
Cantidad :

Atentamente,

Editor de la publicación

## VI. CANJE INTERBIBLIOTECARIO

Como una estrategia de difusión y visibilidad, la red de bibliotecas nacionales e internacionales estableció el canje interbibliotecario para compartir el material bibliográfico que generan en las instituciones. Una vez producido el material es importante revisar el tema con la biblioteca de la UNAB.