



Colegio de Estudios  
Superiores de Administración

# Reglamento Editorial



**Colegio de Estudios  
Superiores de Administración**

# **Reglamento Editorial**



## Tabla de contenido

<b>Artículo 1.</b> Objetivo y alcance .....	5
<b>Artículo 2.</b> Funciones y miembros del Comité Editorial.....	6
<b>Artículo 3.</b> Solicitud de publicación .....	7
<b>Artículo 4.</b> Evaluación preliminar de textos.....	10
<b>Artículo 5.</b> Proceso de evaluación.....	10
<b>Artículo 6.</b> Resultado del proceso de evaluación.....	17
<b>Artículo 7.</b> Preparación editorial.....	18
<b>Artículo 8.</b> Restricción a la divulgación de la obra.....	21
<b>Artículo 9.</b> Cesión de derechos de autor a obras.....	22
<b>Artículo 10.</b> Impresión y Comercialización.....	22
<b>Artículo 11.</b> Depósito Legal.....	23
<b>Artículo 12.</b> Coediciones .....	26
<b>Artículo 13.</b> Política de precios .....	26
<b>Artículo 14.</b> Política de descuentos .....	27
<b>Artículo 15.</b> Libros electrónicos.....	28
<b>Artículo 16.</b> Distribución libros .....	29
<b>Artículo 17.</b> Inventarios .....	30
<b>Artículo 18.</b> Vigencia del Reglamento .....	31



# Reglamento Editorial

## **Artículo 1. Objetivo y alcance.**

Establecer los lineamientos académicos, administrativos y legales para el proceso de publicación de libros y textos del CESA, con el objeto de dar una identidad institucional a todos los productos de la Editorial.

La Editorial CESA surge como un espacio privilegiado para la publicación de obras en el área de la Administración de Empresas y ciencias afines, dentro de las cuales se incluyen libros de investigación, de texto, de casos, de difusión académica e institucionales, que permitan la divulgación del conocimiento.

El CESA considera que esta es una función estratégica para la consolidación de una comunidad académica que ofrezca resultados pertinentes y aplicables a la realidad empresarial colombiana.

## **Artículo 2.** **Funciones y miembros del Comité Editorial.**

Las funciones del Comité Editorial son: proponer el reglamento editorial, definir sus procesos, tomar la decisión final sobre la publicación y clasificación de los diferentes títulos que sean propuestos, garantizando la calidad, selectividad y pertinencia de los títulos publicados.

Sus miembros son:

- Vicerrector Académico - Presidente Comité Editorial
- Coordinador Editorial
- Director de Investigación
- Coordinador Centro DIGA
- Director de Biblioteca
- Profesor invitado

El Rector de la institución será un invitado especial cada vez que el Comité Editorial lo considere pertinente, o él así lo solicite.

**Parágrafo 1.** El Comité podrá contar en todas sus sesiones con un asesor permanente, que tendrá los mismos derechos y deberes de los miembros anteriormente men-

cionados; su designación constará en Acta del Comité Editorial.

Asimismo, el Comité podrá invitar profesionales expertos a las sesiones que lo requiera, quien tendrá voz, pero no voto en la sesión convocada.

**Parágrafo 2.** De las reuniones del Comité Editorial se llevarán actas en las que constarán todas las decisiones tomadas.

**Parágrafo 3.** La asistencia a las sesiones no es remunerada.

### **Artículo 3. Solicitud de publicación.**

Los textos solamente serán presentados al Comité Editorial a través del Coordinador Editorial. Para los libros Institucionales, el Rector podrá presentarlo directamente al Comité, o seguir el conducto anteriormente mencionado. Para dar comienzo al proceso editorial, los textos presentados deberán contar con la siguiente información:



1. Un formato de descripción del texto y del proyecto al cual hace parte (Anexo 1).
2. Prueba de la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la obra, si el solicitante no es el autor de la obra, o autorización de uso de tablas, figuras, ilustraciones, software, fotografías y todo lo que pueda estar protegido por derechos de autor.
3. Una copia del manuscrito completo. Se entiende por manuscrito completo aquel que comprende la respectiva presentación, tabla de contenido, cuerpo del texto, índices (analítico, onomástico, toponímico, etc., según sea el caso), glosarios, ilustraciones, tablas fotografías, conclusiones, bibliografía y otros documentos que deben aparecer en la publicación.
4. El autor que presente la obra debe garantizar que el texto a publicar está completo y que se trata de una versión lista para iniciar el proceso de evaluación y edición. No se aceptan textos incompletos o adiciones posteriores a los presentados originalmente. Si el volumen cuenta con alguna evaluación previa de pares externos, el editor deberá indicarlo y adjuntar

los documentos correspondientes.

5. El respectivo soporte digital debe entregarse en formato Word, en fuente Times New Roman, Arial o Garamond de 12 puntos, con interlineado 1,5. El texto original no debe incluir el nombre del autor para garantizar la confidencialidad de la evaluación.
  
6. Si se trata de una reedición, se debe entregar un ejemplar de la última edición de la obra y solicitar copia del contrato de edición de la primera impresión, si ésta se hizo con un tercero. Adicionalmente, el nuevo texto debe presentar diferencias de contenido. Los pares podrán definir, si el libro corresponde a una reimpresión con actualizaciones o una nueva edición del texto publicado. En todo caso, la decisión final será del Comité Editorial.

De ser una reimpresión la decisión editorial se evaluará en terminos de rotación, necesidad y condiciones de mercado.

**Parágrafo:** La recepción de la obra no implica un compromiso de publicación por parte del CESA; éste está deter-

minado por sus parámetros de evaluación y reglamento de la Editorial.

#### **Artículo 4. Evaluación preliminar de textos.**

Los libros de investigación, de casos, de difusión académica y de texto tendrán una evaluación de pares por el sistema de doble ciego, mediante la cual se determinará la pertinencia y la calidad del material presentado. Los pares serán designados por el Coordinador Editorial, y seguirán las condiciones expresadas en este reglamento.

Las publicaciones de carácter institucional no requieren evaluación por parte de pares académicos. Éstas serán propuestas por el Rector al Coordinador Editorial o directamente al Comité, el cual evaluará su pertinencia y publicación.

#### **Artículo 5. Proceso de evaluación.**

Una vez el texto sea recibido, será evaluado por un grupo de pares asignados por el Coordinador Editorial; estos pares lectores presentarán una evaluación del material

en el “Formato de Evaluación” (Anexo 2).

Esta evaluación depende del tipo de libro, así:

1. Investigación – Dos externos.
2. De texto – Un par interno y otro externo, o dos externos, según decida el Coordinador Editorial.
3. De casos – Un par interno y otro externo, o dos externos, según decida el Coordinador Editorial.
4. Divulgación académica – Dos pares externos, expertos en el tema, con capacidad de discernir el propósito de la obra leída.
5. Reedición – Para las obras que no superan los dos años desde su última edición, se puede realizar con uno de los dos pares que hayan realizado dicha evaluación, o si se decide, un tercer par, que evaluará el contenido adicional frente a la estructura de contenido de la última edición.

La Editorial define cada categoría de la siguiente manera:

**Libro de investigación:** Es un texto inédito producto de un proyecto de investigación que por su aporte científico y por su estructura metodológica puede identificarse como un aporte significativo y novedoso al área o disciplina de conocimiento. La Editorial sólo reconocerá como libros de investigación aquellos que hayan sido clasificados como tales en dos (2) o más procesos de evaluación por pares externos.

Al par evaluador se le enviará una copia del reglamento Editorial, de tal manera que pueda validar su revisión -en la clasificación de un libro de investigación-, que el texto propuesto es resultado de un proceso de investigación que demuestra una metodología y resultados acordes con los mecanismos de divulgación científica y puedan ser contrastados con resultados de investigaciones en el área. Así mismo, la forma del texto debe estar dirigido a la comunidad científica.

El Comité Editorial velará porque la clasificación de Libro de Investigación corresponda a un resultado de un pro-

ceso de investigación desarrollado y no sea parte de resultados de investigación parciales o incompletos, o que no exista evidencia de resultados previos que demuestren que el texto hace parte de un proceso de investigación en un estado avanzado. Esto será presentado como parte del dictamen editorial que es evaluado de manera integral por el Comité Editorial, junto con el informe de los pares, de tal manera que se tenga una visión completa del texto presentado.

**Libro de texto:** Es aquel que por su estructura metodológica busca hacer una propuesta pedagógica que acompañe el ejercicio docente en el nivel de pregrado o de posgrado. En todos los casos, los libros de texto pasarán por un proceso de pares que garanticen su calidad y selección por el Comité Editorial.

**Libro de casos:** Un libro de casos es aquel que comprende la presentación coherente y sistemática de al menos cinco (5) casos académicos, que tengan entre sí un hilo conductor y una justificación argumentativa, y que por sus características aborde, utilizando la metodología apropiada, un estudio exhaustivo de una unidad de

análisis. Se entiende como caso el estudio a profundidad de una situación particular.

**Libros institucionales:** Son aquellos que revistan un particular interés para el CESA. Deben ser presentados por el Rector al Coordinador Editorial o directamente al Comité Editorial.

**Libro de divulgación académica:** Se entiende como libro de divulgación o difusión aquel cuyo propósito es llevar el conocimiento académico o científico a una comunidad más amplia y especializada. Busca presentar resultados de discusiones o debates a un público general, con un lenguaje asequible.

Puede considerarse como libro de divulgación académica el resultado preliminar de procesos de investigación, que requieran una discusión previa con la comunidad académica y la difusión de los resultados parciales encontrados.

La escritura del libro de divulgación académica, debe cumplir con una estructura, planteamiento, lenguaje y

desarrollo coherente con la intención manifiesta del propósito divulgativo.

**Libro editado y libro compilado:** La compilación nace del ejercicio de reunir en un texto, obras anteriormente publicadas o recopilaciones de un mismo tema. No implica, más allá de este propósito, un ejercicio original de creación de conocimiento, sino que tiene también un propósito divulgativo. Por tal razón no se reconoce contraprestación económica.

Para que la recopilación de textos en una obra se considere como una edición, debe tener como condición inicial el carácter inédito de todos los textos que lo componen. Si la obra contiene textos publicados junto con textos inéditos pierde su carácter de edición y se clasifica entonces como compilación.

Como en las otras categorías, para ser clasificado como un libro editado de texto, investigación o divulgación, debe ser concebido y cumplir las características propias de cada una de ellas. Siempre tendrá prevalencia, en la definición general del tipo de texto, la clasificación más baja de alguno de los capítulos en términos del puntaje



del escalafón. Es decir, si se reúnen textos de investigación con textos de divulgación, el libro se clasificará como de divulgación, siempre que cumpla con las características definidas

**Parágrafo 1:** Libros editados de capítulos de investigación, de capítulos de texto o capítulos de divulgación, seguirán para su evaluación y proceso editorial los mismos procedimientos y condiciones de la categoría correspondiente.

**Parágrafo 2:** En caso de tener resultados opuestos en la evaluación, el Comité Editorial podrá solicitar una tercera evaluación, o tomar la decisión sobre su publicación en sesión ordinaria si considera que tiene elementos de juicio suficientes para hacerlo.

**Parágrafo 3:** Los libros sujetos a una nueva edición se evaluarán bajo criterios editoriales, de venta y rotación de inventarios, así como de requerimientos de actualización. El contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor se realizará siempre bajo la modalidad de pago de regalías.

## **Artículo 6.**

### **Resultado del proceso de evaluación.**

El Coordinador Editorial velará por el proceso de evaluación y responderá por escrito acerca de los resultados de las evaluaciones establecidas en un período no mayor a un mes, contados a partir de la fecha de la constancia de recepción de los materiales a satisfacción.

El Coordinador Editorial revisará los resultados de las evaluaciones, y pedirá a los autores las correcciones, adiciones o modificaciones sugeridas por los pares evaluadores. Si el texto requiere una tercera evaluación, ésta se analizará en sesión ordinaria del Comité Editorial.

Al (los) autor(es) se le(s) dará un tiempo prudencial para realizar las modificaciones requeridas (no más de cuatro (4) semanas), transcurrido el cual se recibirá el texto final para presentar al Comité Editorial. El (los) autor(es) deberá (n) entregar el texto definitivo con un acta de entrega en la que se especifiquen los cambios realizados. De no aceptar algunos de los cambios sugeridos por los pares, deberá (n) justificar su no inclusión.

El Coordinador Editorial realizará un dictamen final que se presentará al Comité Editorial para la decisión sobre su publicación y su clasificación.

## **Artículo 7. Preparación editorial.**

Este proceso comprende todos los aspectos necesarios para transformar el manuscrito en un libro. Éstos son:

- 1. Respetto a la corrección de estilo:** La Editorial designa a un corrector de estilo para que oriente y sugiera al autor –en papel o en control de cambios de Word– los cambios estilísticos, gráficos o textuales pertinentes para conseguir un texto limpio y para adecuar la obra a las pautas editoriales establecidas por la Editorial. Las modificaciones sugeridas deberán ser revisadas por el autor para su aprobación. El corrector de estilo tendrá un tiempo prudencial para revisar el manuscrito, que dependerá de la extensión y la naturaleza del contenido de la obra; este será establecido por la Editorial. Así mismo, se pactará un plazo con el autor para la revisión de las modificaciones sugeridas y para efectuar las modificaciones

necesarias. La entrega del texto por el autor a la Editorial supone la aceptación explícita de modificación de la obra originalmente entregada.

- 2. Respecto al diseño y diagramación:** Una vez realizada y aprobada por el autor la corrección de estilo, la Editorial designará a un diseñador para que adapte el manuscrito a las pautas de diseño que regirán la publicación del libro. Así mismo, coordinará con éste o con otro profesional del diseño la preparación gráfica de la cubierta. Ambos procesos tendrán un tiempo máximo de realización de quince (15) días calendario.
  
- 3. Respecto a la revisión de pruebas:** El Coordinador Editorial revisará las artes del libro diagramado, proceso que tendrá un plazo máximo de cinco días calendario. Posteriormente, el autor las revisará y dará su aprobación, en un plazo no mayor de cinco días calendario. Es importante resaltar que la relación entre el autor, el corrector de estilo y el diagramador se llevará siempre a cabo a través de la Editorial. Esto implica que todas las entregas intermedias de los textos –impresos o digitales, por parte del corrector

de estilo, del diagramador o del autor– se realizará en la Editorial, y no de manera directa entre ellos.

- 4. Respecto a la catalogación en publicación:** El personal de la Biblioteca del CESA elaborará la catalogación bibliográfica, para ubicar la publicación dentro de las materias o áreas del conocimiento que correspondan para identificar el libro. Este paso facilita el proceso técnico de los documentos y promueve su normalización en bibliotecas y librerías. El tiempo máximo de realización de este proceso será de dos (2) días calendario.
  
- 5. Respecto a los trámites de identificación de la obra:** El Coordinador Editorial tramitará ante la Cámara Colombiana del Libro la identificación legal de la obra, con el fin de obtener el International Standard Book Number (ISBN).
  
- 6. Procesos complementarios:** Luego que el libro se encuentra impreso, deberá incluirse en el catálogo de la Editorial, [www.editorialcesa.com](http://www.editorialcesa.com), con la información necesaria para difundirlo y comercializarlo.

**Parágrafo:** Todo libro que sea publicado deberá tener ISBN, nota legal, tabla de contenido, bibliografías y referencias, catalogación bibliográfica en la fuente, y su correspondiente depósito legal.

## **Artículo 8.**

### **Restricción a la divulgación de la obra.**

Antes de la publicación de la obra, el autor y El CESA u otro coeditor podrán autorizarse recíprocamente a reproducir apartes de la obra, siempre que ello no lesione los intereses de la otra parte.

El autor de la obra, por sí mismo o por persona interpuesta, se compromete a no difundir por ningún medio la obra, ni autorizar o facilitar la realización de transformaciones de obras derivadas, ni reproducir la preparación diagramada de éstas.

Tanto el material como los contratos que se deriven de las obras recibidas por el Rector, el Coordinador Editorial, o el Comité Editorial, tienen carácter confidencial y por lo tanto los empleados del CESA deberán garantizar la confidencialidad de esta información.

## **Artículo 9. Cesión de derechos de autor a obras.**

El CESA realizará con el (los) autor(es), un contrato de cesión de derechos, donde estos ceden a la Institución los derechos patrimoniales de la obra a perpetuidad. El pago por este concepto se hará solo, por una única vez de acuerdo a la clasificación del manuscrito y a las tarifas vigentes en cada periodo presupuestal.

El pago de la cesión de derechos de autor se realizará una vez el texto haya sido impreso en su totalidad y su proceso editorial este finalizado.

Para los libros Institucionales, compilaciones y capítulos de libros, se firmará con los autores una licencia de uso, que autoriza su publicación de manera gratuita y sin restricción de tiempo o territorio.

## **Artículo 10. Impresión y Comercialización.**

Una vez aprobados las artes por parte de la Editorial, se imprimirá la obra. Ya publicado el libro, se hará su debida distribución y comercialización por medio de un distribui-

dor experto y posicionado, con canales claros, que garanticen que la publicación tenga visibilidad y disponibilidad tanto en librerías físicas y por medios electrónicos.

De esta manera se establece en el mercado el sello Editorial y la producción académica del CESA. Para los libros de investigación se definió un embargo editorial de 6 de años para su distribución libre, para las demás categorías queda a criterio del Comité Editorial. Adicionalmente en el Repositorio Institucional se incorporarán el prólogo y la introducción de toda la producción editorial. De igual forma, la Editorial velará por la visibilidad de la producción académica del CESA mediante la participación en ferias nacionales e internacionales y cualquier escenario o medio que considere pertinente.

## **Artículo 11.**

### **Depósito Legal.**

- Obras impresas

Es la obligación que se le impone a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y fonogramas en Colombia y a todo importador de éstas, de entregar ejemplares a la Biblioteca Nacional,



Biblioteca del Congreso y Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia, con el propósito de guardar la memoria de toda producción literaria, audiovisual y fonográfica del país. Está regida por la ley 44 de 1993, el decreto 460 del 16 de marzo de 1995, el decreto 2150 de 1995 y el decreto 358 de 2000.

De acuerdo con lo anterior, la Editorial CESA deberá realizar el depósito legal de toda obra, producción audiovisual y fonograma que publique dentro de los treinta días siguientes a dicha publicación, de la siguiente manera:

- \* Dos ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia.
  - \* Un ejemplar a la Biblioteca del Congreso.
  - \* Un ejemplar a la Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia.
- 
- Obras digitales

El depósito de estas obras tiene como fin preservar la memoria digital colombiana, evitando su pérdida y así las futuras generaciones las encuentren disponibles.

Se realiza de manera voluntaria. La Biblioteca Nacional de Colombia podrá almacenar esta información según las políticas de acceso, cada autor o titular del derecho es autónomo en la elección de uno de estos tres niveles de restricción para sus obras:

**Archivo blanco:** Espacio de almacenamiento de la biblioteca accesible sin restricciones. Los documentos en archivo blanco pueden consultarse a través de internet.

**Archivo gris:** Espacio de almacenamiento de la biblioteca con algún tipo de restricción. Las restricciones pueden ser contraseñas, consulta únicamente en salas de la biblioteca o acceso a la información a través de un permiso especial por la biblioteca o para un público determinado de usuarios. Los documentos del archivo gris aparecen en el catálogo de la biblioteca.

**Archivo oscuro:** Espacio de almacenamiento de la Biblioteca con la máxima restricción de acceso. Los documentos de este archivo son únicamente accesibles por los funcionarios de la biblioteca y no aparecen en el catálogo.

## **Artículo 12. Coediciones.**

Las coediciones realizadas entre la Editorial del CESA y otras entidades se registrarán por las normas previstas por las partes en el respectivo convenio, y de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento. Las coediciones serán gestionadas por el Coordinador Editorial.

## **Artículo 13. Política de precios.**

La Editorial ha establecido como política de fijación de precios para sus libros la aplicación de un modelo de costos estándar, el cual tiene en cuenta los siguientes factores:

1. Costo de corrección de estilo, por página corregida en el archivo Word original a espacio y medio. Costo estándar.
2. Costo de la diagramación, por página diagramada.
3. Costo estándar dependiendo del tamaño del libro y si contiene gráficos, tablas, ilustraciones, etc.

4. Costo de la obtención del ISBN digital y físico.
5. Costo de elaboración de la carátula. Costo estándar.
6. Costo de la impresión, por página. Costo estándar, según el tamaño del libro.
7. Costo de pagos evaluadores.
8. Costo de estandarización del libro en formato digital, e-book.

De esta manera, el precio de venta de un libro editado por el CESA, depende fundamentalmente del número de páginas del texto definitivo y de su tamaño. Conocidos estos factores, el precio de venta al público (PVP) se obtiene de la aplicación de un modelo estándar de costos previamente establecido.

**Artículo 14.**  
**Política de descuentos.**

El Coordinador Editorial podrá ofrecer descuentos hasta el 15% a distribuidores y personas por compras por volumen (cantidad), de los libros de la Editorial. Esta condi-

ción sólo aplica para venta directa a través de la Editorial y no para venta en consignación.

**Artículo 15.**  
**Libros electrónicos.**

Como parte de la comercialización de los libros electrónicos editados por la Editorial, se podrán establecer alianzas estratégicas con distribuidores especializados. De igual forma, se podrá realizar la comercialización de libros electrónicos a través del sitio web de la Editorial CESA.

El proceso para estandarizar los libros en formato digital es el siguiente:

1. Se envían las artes abiertas al proveedor que preste el servicio.
2. El proveedor evalúa el texto y sus características, para ser editados en formato e-book o e-pub, o en cualquier otro formato digital disponible a criterio del Coordinador Editorial.

3. Al finalizar el proceso anterior, el proveedor envía una cotización del valor de la conversión de cada libro electrónico para su aceptación.
4. El tiempo de conversión de cada libro electrónico es de 25 días hábiles.

**Artículo 16.**  
**Distribución libros.**

De acuerdo al tipo de libro, se ha definido que su distribución sea de la siguiente forma:

Tiraje: 250 ejemplares, o lo definido por el Comité Editorial, de acuerdo a la naturaleza de la publicación.

1. Autor : 10 ejemplares.
2. Rector: 2 ejemplares.
3. Vicerrector Académico: 1 ejemplar.
4. Vicerrector Administrativo: 1 ejemplar.
5. Gerente UGE: 1 ejemplar.
6. Secretario General: 1 ejemplar.

7. Dirección de Investigación: 1 ejemplar, para libros en que los autores sean miembros del Grupo de Investigación.
8. Biblioteca CESA: 2 para colección.
9. Editorial: 10 ejemplares (muestra, envío medios, editores).
10. Donación Bibliotecas: 1 ejemplar a cada una de las que se designe en Comité Editorial.
11. Distribuidores: de acuerdo a las definiciones y orden de remisión.
12. Depósito legal: 4 ejemplares.

Una vez finalice dicha distribución, el excedente estará a cargo de la Editorial para el debido control de inventario.

### **Artículo 17. Inventarios.**

El inventario de los libros del CESA estará a cargo de la Editorial que se encargará de su administración. Del mismo modo, la Editorial será la encargada de recibir y revisar el material entregado por el proveedor, de acuerdo con la negociación realizada. Se seguirá el conducto regular del manejo de excedentes descritos en el punto anterior.

**Artículo 18.**  
**Vigencia del Reglamento.**

El presente reglamento rige a partir de su expedición mediante la Resolución Rectoral No. 4 del 30 de marzo de 2016 y la Resolución Rectoral 001 del 20 de junio de 2017, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y que no correspondan a la potestad de otro órgano estatutario

**Henry Bradford Sicard**  
Rector

**Juan Santiago Correa R.**  
Secretario General





**Colegio de Estudios Superiores de Administración-CESA**  
**Calle 35 # 6 - 16, Bogotá - Colombia.**  
**PBX: 3395300**  
**[www.cesa.edu.co](http://www.cesa.edu.co)**