

# REGLAMENTO INTERNO DE PROCESOS EDITORIALES

## -POLÍTICA DE CALIDAD DE LA EDITORIAL DIKÉ S.A.S-

El director de la **Editorial Diké S.A.S.** se permite informar al personal de la editorial que el reglamento interno para regir los procesos editoriales estará determinado por los siguientes pasos:

### 1. FASE DE PRE-EDICIÓN

#### 1.1. RECEPCIÓN DE ORIGINALES

- A) El contenido de la obra será recibido en medio magnético o en medio físico.
- B) Este original pasará al comité editorial quien conceptuará sobre la conveniencia o no de su publicación y la oportunidad para hacerlo, sin omitir su opinión sobre la selectividad científica de cada una de las obras. En este proceso, igualmente, cuando se trate de trabajos de investigación, dos pares externos emitirán el concepto sobre lo positivo de la edición y las recomendaciones que consideren pertinentes, las cuales serán acogidas por la editorial.
- C) Cuando se trate de una coedición universitaria de carácter investigativo, el trámite del literal B se suprime, pues se trata de una publicación que ya ha surtido esos pasos en la respectiva institución universitaria y que, además, ha sido aprobada por los pares pertinentes.

**Nota 1:** *Los conceptos de pares, correspondientes a las obras publicadas en coedición por la Editorial Diké S.A.S. con una institución universitaria, reposarán en los archivos de dichas universidades.*

#### 1.2. CLASIFICACIÓN

Recibido el concepto positivo del comité editorial, la obra pasará a manos del director de procesos para su clasificación interna, en la que deberá distinguir si se trata de una obra sobre investigación, compilación, divulgación científica o cultural o de otros temas.

### 2. FASE DE EDICIÓN Y PRODUCCIÓN

#### 2.1. MAQUETACIÓN, COMPOSICIÓN Y CORRECCIÓN

Una vez surtidos los pasos anteriores, la directora administrativa pasará el texto de la obra al director del departamento de diseño con el fin de dar inicio al proceso de diagramación. De este texto se dejará una copia física para efectos de corrección ortotipográfica –estilo y contenido gramatical–, labor que será ejecutada por abogados expertos en el tema. Cuando la corrección de textos es realizada por un corrector diferente, una vez éste haya entregado el texto, se remitirá el mismo a una persona de las antes mencionadas para su revisión final.

## **2.2. CORRECCIÓN DIGITAL**

Con las correcciones ordenadas por la directora de composición y estilo, el texto pasará nuevamente al departamento de maquetación para que éstas sean insertadas directamente en la composición digital y así realizar una nueva copia que será enviada al autor para su revisión y aprobación final. Lo anterior teniendo cuidado de verificar todos los detalles que componen la obra –normatización básica–, como son: ISBN, Código de Barras, página legal, índices, bibliografía y las diferentes fuentes de consulta.

**Nota 2:** *Ninguna obra puede enviarse a impresión final sin la aprobación consentida del autor.*

## **2.3. IMPRESIÓN FINAL (OFSET)**

Surtido el paso anterior, la directora administrativa pasará la obra a impresión final y determinará las calidades físicas del libro como son: papel interior y de carátula, lomo cuadrado o redondo, pasta blanda o pasta dura, costura en cuadernillos con hilo vegetal, número de tintas, cintilla separadora, guardas de presentación, terminación y fecha de entrega.

## **2.4. NORMATIVA LEGAL**

Realizados los pasos anteriores y una vez recibida la obra terminada, se procederá a la legalización de la misma mediante el depósito legal, ante las entidades establecidas en el artículo 7 de la Ley 44 de 1993 y el artículo 25 del Decreto 460 de 1995 –dos (2) ejemplares, Biblioteca Nacional de Colombia, Grupo Procesos Técnicos; un (1) ejemplar Biblioteca del Congreso; un (1) ejemplar Biblioteca Central de la Universidad Nacional; un (1) ejemplar Biblioteca Departamental donde tenga sede el editor y sólo para obras editadas fuera de Cundinamarca–, y, por último, al registro de los derechos de autor, ante el Ministerio del Interior y de Justicia.

# **3. FASE DE DISTRIBUCIÓN**

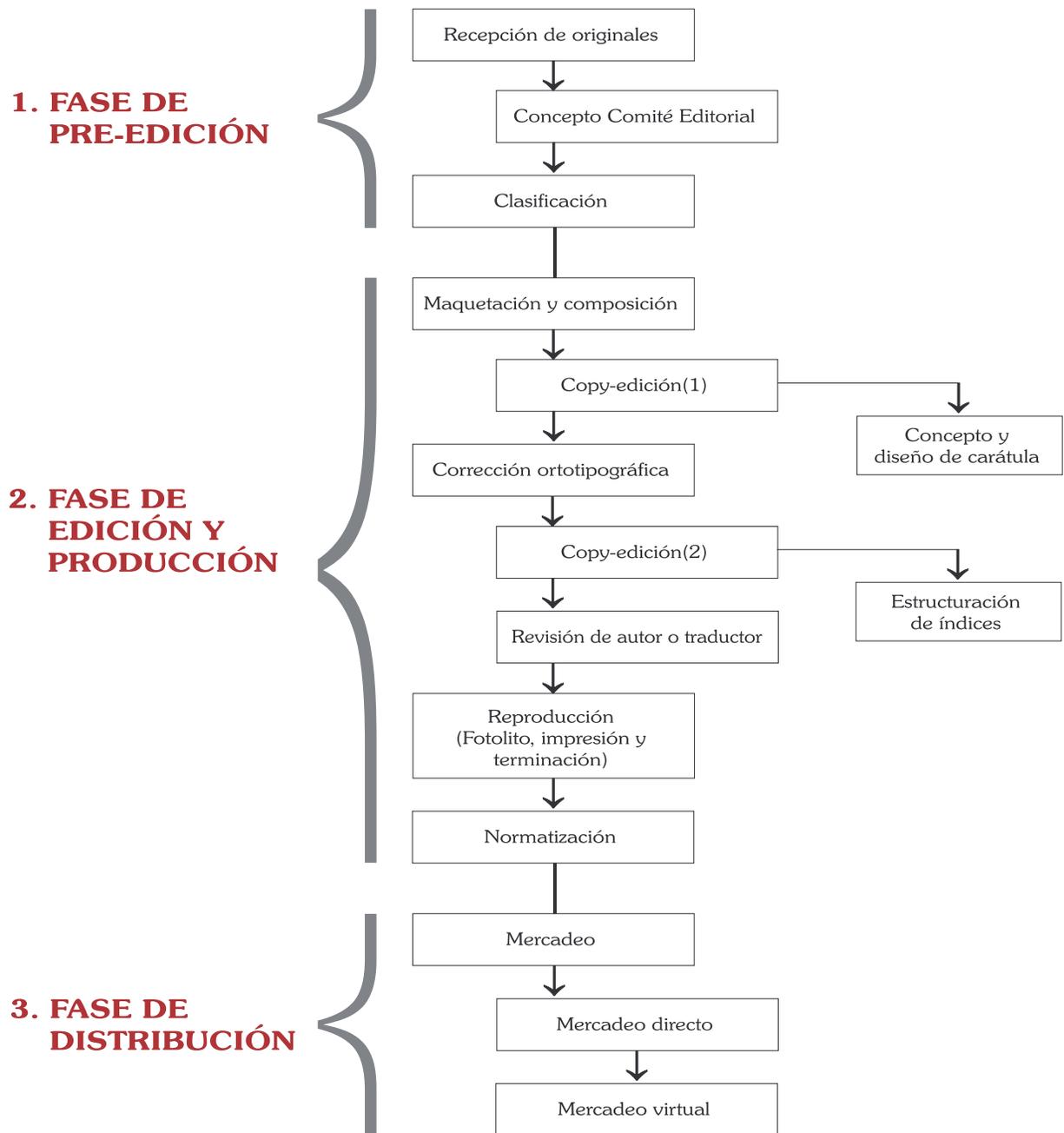
## **3.1. MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN DIRECTA**

Una vez terminada la edición de la obra desde el punto de vista físico y cumplidas las normas legales, se dará inicio a la comercialización de la misma y a su distribución nacional e internacional; labor que corresponde al departamento comercial, el cual estará encargado, también, de facturar y compulsar copias a la directora de asuntos tributarios –contadora general– de la editorial.

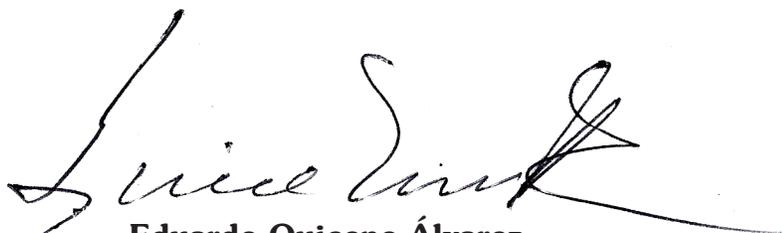
## **3.2. MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN VIRTUAL**

Con el fin de obtener una buena comercialización de las obras, este departamento estará, igualmente, encargado de incluir en la página web de la empresa, todo nuevo libro producido y de enviar a los medios escritos la publicidad de los mismos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EDITORIAL DE LA EDITORIAL DIKÉ S.A.S.



**Nota 3:** Rogamos a todo el personal ajustarse estrictamente a este procedimiento con el fin de conservar la calidad reconocida de nuestro sello editorial, y que nos ha situado en un puesto muy honroso.

  
**Eduardo Quiceno Álvarez**  
Presidente Honorario del Comité Editorial