

**1. Objeto:** Describir el proceso editorial de las obras presentadas para publicación en la Editorial Unillanos.

**2. Alcance:** Desde que se presenta la solicitud de publicación por parte del autor hasta el proceso de comercialización, distribución y divulgación del libro.

**3. Referencias normativas:**

**3.1. Del Nivel Nacional**

- **Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 69.** "Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley."
- **Decreto 393 de 1991,** "Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnologías, proyectos de investigación y creación de tecnologías".
- **Ley 30 de 1992,** "Por la cual se organiza el servicio público de educación superior", define:

En el CAPITULO II, Art. 6, literal (b). Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y, promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país.

En el CAPITULO IV, Art.19. Son universidades las reconocidas actualmente como tales y las instituciones que acrediten su desempeño con criterio de universalidad en las siguientes actividades: La investigación científica o tecnológica; la formación académica en profesiones o disciplinas y la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento y de la cultura universal y nacional.

- **Ley 44 de 1993,** "Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1994".
- **Ley 80 de 1993,** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- **Ley 98 de 1993,** "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano".
- **Ley 115 de 1994,** "Por la cual se expide la Ley General de Educación".
- **Decreto 460 de 1995,** "Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal".
- **Ley 397 de 1997,** "Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes con la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias".
- **Resolución 1508 de 2000,** "Por la cual se establecen normas de carácter general para determinar el carácter científico o cultural de libros, revistas, folletos, coleccionables seriados o publicaciones, y se delega una función".
- **Decreto 1279 de 2002,** "Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales".
- **Decreto 1474 de 2002,** "Por el cual se promulga el "tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre derechos de autor (WCT)", adoptado en Ginebra el 20 de diciembre de 1996".
- **Ley 1032 de 2006,** "Por la cual se modifican los artículos 257, 271, 272 y 306 del código penal".
- **Ley 1150 del 2007,** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- **Ley 1286 de 2009,** "Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones".

- **Ley 1379 de 2010**, “Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1295 de 2010**, “Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior”.
- **Decreto 4923 de 2011**, “Por el cual se garantiza la operación del sistema general de regalías”.
- **Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1075 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”.
- **Decreto 1080 de 2015**, “Por medio del cual se expide el decreto único y reglamentario del sector cultura”.
- **Norma NTC ISO 9000: 2015**, Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- **Norma NTC ISO 9001: 2015**, Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- **Norma NTC ISO 14001: 2015**, Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- **Ley 1915 de 2018**, “Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derechos de autor y derechos conexos”.
- **Decreto 1330 de 2019**, “Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación”.
- **Resolución 0643 de 2021**, “Por la cual se adopta la Política Pública de Apropiación Social del Conocimiento en el marco de la Ciencia, Tecnología e Innovación”.
- **Resolución 0777 de 2022**, “Por la cual se adopta la Política Nacional De Ciencia Abierta 2022 – 2031 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”.

### 3.2. Nivel Institucional

- **Acuerdo Superior 026 de 2000**, “Por el cual se crea el Sistema de Investigaciones de la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo Superior N° 021 de 2002**. “Por el cual se crea el sistema de Proyección Social en la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior 014 de 2013**, “Por el cual se expide el Estatuto sobre Propiedad Intelectual de la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior 012 de 2014**, “Por el cual se crea la Editorial de la Universidad de los Llanos, UNILLANOS”.
- **Acuerdo Superior 003 de 2021**, “Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior 006 de 2021**, “Por el cual se adopta el Proyecto Educativo Institucional –PEI- de la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior 015 de 2021**, “Por medio del cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de los Llanos PDI 2022 - 2030 Hacia una universidad dialógica, pluralista y con enfoque diferencial”.
- **Acuerdo Superior 022 de 2021**, “Por el cual se adopta la Política ambiental de la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior 005 de 2011**. “Por el cual se expide la política de administración de los recursos recaudados mediante la Estampilla “UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS” 32 AÑOS CONSTRUYENDO ORINOQUIA”
- **Acuerdo Académico 001 de 2019**. “Por el cual se establecen los tiempos de dedicación a labores académico-administrativo para los profesores de tiempo completo en la Universidad de los Llanos, Asignados en la Responsabilidad Académica.

- **Resolución Rectoral 0685 de 2021.** *"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de los Llanos, y se derogan las Resoluciones 2661 de 2011, 2079 de 2014 y 2588 de 2015".*

**4. Definiciones:**

- **Manuscrito:** documento escrito en diferentes soportes de creación científica, académica, cultural, pedagógica o literaria entre otras, el cual se presenta a una editorial para ser publicado como libro.
- **Libros de investigación:** se entienden como obras producto del resultado de una investigación y son una publicación original e inédita, las cuales tienen el desarrollo completo de una temática y la fundamentación teórica con respecto al tema tratado; estos libros deben contar con la metodología del tema propio de las producciones académicas y científicas, además de los aportes del autor y una completa y pertinente bibliografía. En esta definición de libro resultado de investigación, no están contemplados los siguientes manuscritos, aunque hayan pasado por un proceso de evaluación por pares académicos: resúmenes, presentación de hallazgos de investigaciones no concluidas, libros de apoyo pedagógico, libros de enseñanza de idiomas, libros de formación, entrevistas, manuales, guías, cartillas, ensayos, ponencias, memorias de eventos, libros de poesía, novelas, ni libros de divulgación.
- **Libros de ensayo o de divulgación:** este tipo de publicación debe contener el desarrollo completo de una temática, contar con un tratamiento metodológico, con aportes y reflexiones del autor; además de solidez, pertinencia y calidad de las fuentes y de la bibliografía empleada.
- **Libros de texto:** escritos por los docentes, los libros de texto son una compilación o presentación estructurada de su trabajo, que debe servir como una herramienta reflexiva pedagógica en la comunidad académica. Es requisito de estos libros poseer un análisis del tema, de los recursos didácticos, las innovaciones que se hacen al área de conocimiento y los sistemas de enseñanza para transmitir este conocimiento en los grupos de interés. También comprende guías de laboratorio, de campo y de estudio, en las que se visualiza el registro completo de las sesiones.
- **Libros de literatura:** teniendo en cuenta la tradición cultural de la Universidad de los Llanos y su función como promotora de la identidad de la región, según a los acuerdos 012 de 2014 y 021 de 2002, se consideran en esta categoría a los libros de literatura: novelas, libros de poesía y de cuentos, y libros de ensayo literario.
- **Par académico:** el par es un miembro de la comunidad científica que lo identifica profesionalmente como alguien que posee la autoridad para emitir un juicio de calidad sobre una obra.
- **Editor:** persona que publica libros o publicaciones.

**5. Condiciones Generales:**

- Las obras recibidas deben tener una situación legal en materia de propiedad intelectual definida.
- Las obras que no sean resultado de investigación y las obras resultado de investigación serán recibidas durante todo el año.
- Las obras resultado de investigación deberán seguir el Procedimiento de Evaluación por pares de libros resultado de investigación.
- Todas las obras deben ser evaluadas por dos pares externos pertenecientes al Banco de Pares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de Minciencias, elegido de acuerdo con los criterios del manuscrito.
- Los pares de las obras emiten evaluación cualitativa y una calificación cuantitativa en una escala de 0.0 a 100.0 debidamente argumentados. Se considera superior a 70 aceptable para el aval.
- El aval para la publicación de las obras resultado de investigación deberá ser dado por el Consejo Institucional de Investigaciones, una vez revisados los resultados de las evaluaciones.
- Será el Consejo Institucional de Investigaciones quien envíe a la Editorial de la Universidad las obras resultado de investigación aprobadas para su publicación.

- Todos los libros resultados de investigación publicados deberán ser registrados en la base de datos del Sistema de Investigaciones de Unillanos.
- El aval final para la publicación de las obras deberá ser dado por el Consejo Editorial de la Editorial de la Universidad de los Llanos.
- Todas las obras que reciba la Editorial de la Universidad de los Llanos para su publicación deberán someterse a evaluación editorial por parte del profesional que considere el Consejo Editorial.
- Los autores solo pueden presentar un máximo de dos manuscritos para evaluación simultáneamente.

**6. Contenido:**


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Entregar los documentos a la Editorial de acuerdo con los requisitos de la lista de chequeo.</p> <p><b>Nota 1:</b> los autores deberán tener en cuenta la <b>GU-PSO-01</b> Guía para autores Editorial Universidad de los Llanos y el documento <i>Lineamientos generales para la recepción de originales y publicación de la Editorial de la Universidad de los Llanos para la construcción de la obra.</i></p> <p><b>Nota 2:</b> los documentos de la lista de chequeo <b>FO-PSO-24</b> deberán ser enviados al correo <a href="mailto:editorialunillanos@unillanos.edu.co">editorialunillanos@unillanos.edu.co</a>, en formato digital, debidamente diligenciados y firmados.</p>	Autor(es)	<p><b>GU-PSO-01</b> Guía para autores Editorial Universidad de los Llanos.</p> <p>Lineamientos generales para la recepción de originales y publicación de la Editorial de la Universidad de los Llanos</p> <p><b>FO-PSO-24</b> Lista de chequeo para publicación en Editorial Unillanos</p> <p><b>FO-PSO-18</b> Formato de recepción de obras- Editorial Unillanos</p> <p><b>FO-PSO-62</b> Certificación juramentada de titularidad de obra literaria y otros - propiedad intelectual</p> <p><b>FO-PSO-63</b> Formato de autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías, cartillas, folletos, ilustraciones, infografías, fijaciones audiovisuales (videos) y derechos - conexos.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	<p>Revisar el manuscrito en software de similitud.</p> <p><b>Nota 1:</b> si la similitud que arroja el software es superior o igual a veinte por ciento (20 %) se enviará al/los autor/es copia de esta revisión para que se realicen los ajustes a que diera lugar para reducir este porcentaje.</p> <p><b>Nota 2:</b> solo hasta cuando se reduzca a menos del 20 % de similitud se continuará con el proceso editorial.</p> <p><b>Nota 3:</b> se excluirá del análisis de similitud los autores, filiación y bibliografía.</p>	<p>Profesional de apoyo Editorial Unillanos</p>	<p>Informe software de similitud – Digital- Envío al autor del informe</p>
3.	<p>Presentar del manuscrito al Consejo Editorial</p> <p><b>Nota:</b> se hará revisión de los insumos presentados en el paso 1 y 2. Si es aprobado continúa en el paso 4; en caso contrario se regresará a los autores para que realicen ajustes y volver al paso 1.</p>	<p>Consejo Editorial</p>	<p>Acta del Consejo Editorial</p> <p><b>FO-PSO-61</b> Formato de aval inicio proceso editorial para publicación de obras</p>
4.	<p>Seleccionar pares y enviar manuscrito a evaluación.</p> <p><b>Nota:</b> la selección de los pares evaluadores la realizará el Consejo Editorial a partir de la lista enviada por el/los autor/es en el paso 1.</p>	<p>Consejo Editorial</p>	<p><b>FO-PSO-19</b> Formato de evaluación de texto - Editorial Unillanos</p> <p><b>FO-PSO-25</b> Formato de evaluación de textos o libro de texto</p> <p><b>FO-PSO-64</b> Formato de evaluación de texto literario - Editorial Unillanos</p>
5.	<p>Evaluar y enviar resultados a la Editorial</p> <p><b>Nota:</b> La evaluación realizada por los pares es en doble ciego.</p>	<p>Par Evaluador</p>	<p><b>FO-PSO-19</b> Formato de evaluación de texto - Editorial Unillanos</p> <p><b>FO-PSO-25</b> Formato de evaluación de textos o libro de texto</p> <p><b>FO-PSO-64</b> Formato de evaluación de texto literario - Editorial Unillanos</p>
6.	<p>Recepcionar las evaluaciones de los pares.</p>	<p>Profesional de apoyo Editorial Unillanos</p>	<p>Formatos de evaluación diligenciados y firmados</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	<p>Comunicar resultados de las evaluaciones y ajustes según criterios del evaluador(es) a los autores.</p> <p><b>Nota 1:</b> a los autores se les envía las evaluaciones en formato doble ciego. En caso de ser rechazada por uno de los dos evaluadores, se establecerá un tercer evaluador para el desempate, de ser satisfactorio, continuará con el paso 8; en caso de ser rechazado por los dos evaluadores, serán notificados los autores y no continuará el proceso editorial. El porcentaje mínimo aprobatorio es 70 %.</p> <p><b>Nota 2:</b> cuando la dispersión porcentual de las dos evaluaciones iniciales es superior al 50 %, la calificación final será la media entre las dos evaluaciones más cercanas</p>	Profesional de apoyo Editorial Unillanos	Comunicación a los autores del resultado de la evaluación por correo electrónico
8.	<p>Recepcionar el manuscrito ajustado.</p> <p><b>Nota:</b> el autor deberá enviar junto con el manuscrito ajustado un documento en donde referencia la solicitud de ajuste hecha por el evaluador y cómo fue atendida esa sugerencia; en caso de no realizar los ajustes, el autor deberá justificar su rechazo.</p>	Autor(es)	Manuscrito ajustado y documento con referencia y evidencias de los cambios realizados al correo <a href="mailto:editorialunillanos@unillanos.edu.co">editorialunillanos@unillanos.edu.co</a>
9.	Revisar los ajustes presentados.	Profesional de apoyo Editorial Unillanos	Concepto de revisión y ajustes al Consejo editorial
10.	<p>Analizar los resultados y/o ajustes y decidir el aval.</p> <p><b>Nota:</b> el Consejo Editorial analizará los ajustes y justificación de los mismos y emitirá a su juicio el aval de publicación o solicitud de ajustes adicionales.</p>	Profesional de apoyo Editorial Unillanos / Consejo Editorial	Acta del consejo
11.	<p>¿La obra es aceptada para su publicación?</p> <p><b>Nota 1. si la obra ES ACEPTADA para publicación:</b> se remite comunicado al autor(es) sobre la decisión e inicia proceso de preparación de la obra. Continúa con actividad 12.</p> <p><b>Nota 2. cuando la obra NO ES ACEPTADA para publicación:</b> se remite comunicado al autor(es) sobre la decisión. El/los autor/es tiene un plazo no mayor a un mes para remitir oficio al CE donde se argumenten los motivos sólidos para que la propuesta sea nuevamente estudiada y deberá regresar al paso 8.</p>	Profesional de apoyo Editorial Unillanos / Consejo Editorial	Oficio remisorio
12.	<p>Realizar corrección de estilo.</p> <p><b>Nota:</b> el profesional de corrección de estilo deberá entregar el documento con marcación de cambios realizados.</p>	Corrector de estilo	Manuscrito con correcciones

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
13.	Revisar correcciones al archivo. <b>Nota:</b> el profesional de apoyo de la Editorial podrá sugerir ajustes adicionales al autor(es).	Profesional de apoyo Editorial Unillanos	Manuscrito con sugerencia de correcciones
14.	Enviar por parte del profesional de apoyo de la Editorial al/los autor/es el manuscrito con sugerencias de correcciones.	Profesional de apoyo Editorial Unillanos	Manuscrito con sugerencia de correcciones
15.	Enviar por parte del autor(es) el manuscrito con correcciones aceptadas. <b>Nota:</b> el/los autor/es deberá devolver el manuscrito con los ajustes aceptados.	Autor(es)	Manuscrito con correcciones aprobadas
16.	Realizar diagramación. <b>Nota:</b> a partir de las características del manuscrito, el diseñador establecerá el formato y estilo gráfico de la obra.	Diseñador	Archivo diagramado
17.	Revisar la obra diagramada. <b>Nota:</b> el/los autor/es y el profesional de apoyo de la Editorial revisarán la diagramación de la obra; de manera opcional se enviará de nuevo al corrector de estilo.	Profesional de apoyo Editorial Unillanos / Autor/es	Archivo con marcación de ajustes
18.	Realizar inserción y cotejo de correcciones finales. <b>Nota:</b> el diagramador realizará los ajustes solicitados por el profesional de apoyo y el/los autor/es. Estas correcciones serán verificadas por el profesional de apoyo.	Diseñador / Profesional de apoyo Editorial	Archivo diagramado
19.	Redactar los textos de contraportada y solapas. <b>Nota:</b> el/los autor/es definirá el texto resumen de la contraportada y el resumen biográfico para la solapa (máximo cuatro autor//es) en caso de ser más de cuatro autores, esta información irá en el cuerpo del libro.	Profesional de apoyo Editorial / Autor(es)	Textos de contraportada y solapas
20.	¿Se aprueban los textos de cubierta? <b>Nota 1. Sí:</b> continúa el proceso. <b>Nota 2. No:</b> se vuelven a escribir. Volver a la actividad 19.	Profesional de apoyo Editorial / Autor(es)	Textos de contraportada y solapas
21.	Solicitar ISBN y catalogación. <b>Nota:</b> a todos los libros producto de la Editorial se le asignará ISBN digital, en el caso de ser impresos se realizará el trámite de ISBN impreso. Biblioteca será la encargada de realizar la catalogación del libro.	Editorial Biblioteca	ISBN y catalogación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
22.	Realizar redacción y diseño de página legal y ficha de catalogación.	Profesional de apoyo Editorial Unillanos / Biblioteca	Página legal
23.	Diseñar la portada, lomo y contraportada.	Diseñador	Portada, lomo y contraportada
24.	¿Se aprueba el diseño de la portada? <b>Nota 1. Sí:</b> continúa actividad 27. <b>Nota 2. No:</b> continúa actividad 25.	Autor(es)	
25.	Corregir la portada, lomo y contraportada.	Diseñador	Portada, lomo y contraportada
26.	Ajustar y aprobar la portada, lomo y contraportada.	Diseñador	Cubierta, lomo y contraportada
27.	Revisar los archivos.	Profesional de apoyo Editorial Unillanos	Archivos con comentarios
28.	¿Se aprueban los archivos de portada, lomo y contraportada? <b>Nota 1. Sí:</b> continúa actividad 29. <b>Nota 2. No:</b> se revisan nuevamente. Vuelve a la actividad 26.	Profesional de apoyo Editorial Unillanos	
29.	Firmar contrato de cesión de derechos patrimoniales. <b>Nota:</b> a partir de la información suministrada por la Editorial, la oficina de la Vicerrectoría de Recursos Universitarios diseña el contrato de cesión de derechos patrimoniales que debe ser firmado por el/los autor/es.	Editorial Vicerrectoría de Recursos Universitarios Autor(es)	Contrato de cesión de derechos patrimoniales.
30.	Enviar los archivos a la imprenta y/o publicación en página web. <b>Nota:</b> en caso de ser impreso el libro continuará en la actividad 31 <b>Nota 2:</b> en caso de de ser versión digital continuará en la actividad 34	Profesional de apoyo Editorial Unillanos	Archivo final
31.	Realizar pruebas de impresión.	Impresor	Maqueta
32.	¿Se aprueba la impresión del libro? <b>Nota 1. Sí:</b> continúa actividad 33. <b>Nota 2. No:</b> revisión de archivos y regresa a la actividad 31.	Profesional de apoyo Editorial Unillanos	Aprobación de la prueba de impresión, mediante correo electrónico del/los autor/es a la Editorial Unillanos
33.	Imprimir <b>Nota:</b> la decisión de impresión del libro estará sujeta a la justificación del autor y aprobación por parte del Consejo Editorial. En caso de ser impreso el libro, la Editorial realizará el procedimiento para la adquisición del ISBN impreso.	Impresor	Libro, ISBN publicación impresa, mínimo 7 ejemplares, aprobación de impresión

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®</b>	<b>PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS DE LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, "UNILLANOS"</b>		
	<b>Código:</b> PD-PSO-03	<b>Versión:</b> 03	<b>Fecha de aprobación:</b> 13/12/2024

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
34.	Distribuir y depósito legal.	Editorial / Distribuidor / Biblioteca	Envío de seis ejemplares a depósito legal.
35.	Venta	Editorial / Librerías / Biblioteca	
36.	Lectura	Lector	Libro

**7. Flujograma:**

N/A.

**8. Listado de anexos:**

N/A.

**9. Historial de Cambios:**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	27/07/2015	Documento nuevo.	Catalina Ramírez Ajiaco <i>Profesional de apoyo</i>	Wiltón Oracio Calderón <i>Vicerrector Académico</i>	Claudio Javier Criollo Ramírez <i>Representante de la Alta Dirección</i>
02	12/08/2016	Se actualizan las referencias normativas, las definiciones, las condiciones generales y los documentos de referencia.	Catalina Ramírez Ajiaco <i>Profesional de apoyo</i>	Doris Consuelo Pulido <i>Vicerrectora Académica</i>	Claudio Javier Criollo Ramírez <i>Representante de la Alta Dirección</i>
03	13/12/2024	Se actualizó la normatividad a nivel nacional e institucional. Se actualizaron las referencias normativas a nivel Nacional e institucional Se fortaleció las definiciones y se actualizó el contenido agregando nuevas actividades, responsables y productos, fortaleciendo los controles antiplagio y aumentando algunos nuevos productos de referencia.	Ana María Lombana Gracia <i>Profesional de apoyo Editorial Unillanos</i>	Consejo Editorial	Antonio José Castro Riveros <i>Director Técnico de Proyección Social</i>
04	17/02/2026	Se actualiza el código del proceso; con el fin de ajustarlo a los cambios en el Modelo de Operación por Procesos de la Universidad.	Ana María Lombana Gracia <i>Profesional de apoyo Editorial Unillanos</i>	Consejo Editorial	Antonio José Castro Riveros <i>Director Técnico de Extensión y Proyección Social</i>