



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

RECTORÍA

RESOLUCIÓN 755

de 24 de octubre de 2012

Por la cual se reglamenta la edición y producción editorial de libros y revistas de la Universidad de Medellín y se dictan otras disposiciones.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN, en ejercicio de sus facultades estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el literal c) del Acta Fundacional de la Universidad de Medellín reza: "Que la universidad colombiana debe cumplir, además de las funciones simplemente docentes, una función social y de orientación de la vida nacional, en sus diversos aspectos, mediante el establecimiento de centros de investigación y de divulgación de temas científicos colombianos".

Que la producción intelectual de los profesores y de los estudiantes del Alma Máter en cumplimiento de sus funciones sustantivas, deben tener impacto en el desarrollo de la vida nacional, dentro del contexto internacional.

Que una forma de participar en la solución de problemas de la vida nacional es la producción de conocimientos que permitan su evaluación científica y social.

Que es imperativo, entonces, la divulgación de esa producción intelectual dentro de un marco de claros y precisos criterios de calidad.

Que la Consiliatura de la Universidad mediante decreto 17 de 4 de noviembre de 2003 institucionalizó el Sello Editorial Universidad de Medellín.

Que para el desarrollo del mandato anterior, es necesario previamente definir algunos aspectos relacionados con la propiedad intelectual y en particular con los derechos de autor de los textos y obras que se publican.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Que es igualmente necesaria la reglamentación del proceso de edición y publicación de libros y revistas, que brinde claridad a los autores y celeridad en los trámites.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales y definiciones

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como propósito regular la edición y publicación de libros y revistas de la Universidad de Medellín.

Artículo 2. Alcance. Este reglamento es de observancia obligatoria para toda la comunidad universitaria y demás personas que participen en la edición y publicación de libros y revistas de la Universidad.

Artículo 3. Efecto. Para todos los efectos de los procesos de edición, publicación y divulgación de obras y revistas de la Universidad de Medellín, se aplicará la normativa internacional vigente sobre Derechos de Autor, las leyes nacionales sobre la materia y en particular lo dispuesto en el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad de Medellín, así como lo dispuesto en este reglamento de procesos editoriales, en articulación con el sistema de Gestión de Calidad de la Institución. En este sentido, las publicaciones serán resultado de la producción intelectual de docentes, investigadores, egresados y estudiantes de la Universidad, como también de autores independientes en cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad de Medellín.

Artículo 4. Definición de obra. En los mismos términos del Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad de Medellín, entiéndase por obra, para los efectos de esta resolución, toda creación intelectual, de naturaleza científica, artística, filosófica, humanística o tecnológica, incluidos los programas de computadores y las bases de datos, susceptible de ser reproducida o divulgada por cualquier medio conocido.

Artículo 5. Definición de libro. De conformidad con criterios de la UNESCO, se define el libro como una publicación impresa no periódica que



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de cubierta. La palabra libro es usada por la Agencia Internacional del ISBN en el sentido de publicación. Con respecto a diferentes medios disponibles, el término libro debe ser entendido como sinónimo de contenido.

Artículo 6. Definición de edición. Conjunto de una misma obra, reproducida en una o varias tiradas. Si a la obra inicial se le introducen cambios sustanciales, se considera como una nueva edición, la cual debe llevar ISBN diferente.

Artículo 7. Definición de revista científica. La American Library Association (ALA) define la revista científica como una publicación periódica de artículos científicos y/o información de actualidad sobre investigación y desarrollo acerca de un campo científico determinado.

Artículo 8. Definición de reimpresión. Ejemplares impresos o reproducidos de una misma edición posterior a la primera tirada. Las reimpresiones deben llevar el ISBN de la edición correspondiente.

Artículo 9. Comité Editorial. Grupo que tiene como función básica asesorar en la definición y adopción de las políticas editoriales.

Artículo 10. Consejo Editorial de Facultad. Tiene como finalidad estudiar y proponer políticas de publicaciones de la Facultad, de los programas y del Departamento, respectivamente; asimismo, analiza propuestas editoriales presentadas por docentes, personal administrativo, estudiantes y otros autores externos a la Universidad.

Artículo 11. Comité Editorial de Revista. Grupo asesor que tiene como funciones básicas establecer, de manera conjunta con el editor, la política editorial, definir con el editor los criterios editoriales, proponer al editor, en los casos que él lo solicite, los lectores o árbitros para los artículos postulados en la revista y servir de apoyo a la coordinación de la revista.

Artículo 12. Editor de Revista. Persona o sociedad que publica la revista, es decir, administra, coordina, decide, selecciona, reproduce y distribuye la revista.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Artículo 13. Comité Científico. Órgano asesor permanente de las revistas científicas de la Universidad. Tiene como objetivo velar por la calidad científica y promover, coordinar y evaluar los artículos seleccionados para publicación.

Artículo 14. Par Interno. Evaluador temático experto en el tema, que pertenece a la Facultad o al Departamento en calidad de docente de tiempo completo o de cátedra, y cuya responsabilidad es emitir un concepto acerca del artículo de revista o libro presentado por el autor.

Artículo 15. Par Externo. Evaluador experto en el tema, ajeno a la Institución, cuya responsabilidad es emitir un concepto acerca del artículo de revista o libro presentado por el autor.

Artículo 16. Coedición. Es la unión entre dos o más editoriales para publicar una obra.

Artículo 17. ISBN. International Standard Book Numbers, convención internacional a manera de identificación que utilizan las casas editoras en cada libro que publican.

Artículo 18. ISSN. International Standard Serial Number, convención internacional a manera de identificación de la revista que se publica.

CAPÍTULO II

De las políticas y conformación de la Editorial Universidad de Medellín

Artículo 19. Definición. El Sello Editorial Universidad de Medellín es una organización formal adscrita a la Vicerrectoría Académica, dedicada a la divulgación de los textos que recojan la producción intelectual de docentes, investigadores, egresados y estudiantes de la Universidad, como también de autores independientes en cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad de Medellín.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Artículo 20. Políticas. Para los efectos correspondientes a este reglamento, se entiende por política la manera de concebir y conducir los asuntos relacionados con la selección, publicación y distribución de materiales impresos, o difundidos por medios electrónicos, procurando contribuir al logro de los fines últimos de la Institución, desde la docencia, la investigación y la interacción con la sociedad. La política editorial se constituye, por tanto, en la guía máxima para orientar y regir la producción académica e investigativa de los miembros de la comunidad universitaria. En consecuencia, son políticas del Sello Editorial de la Universidad de Medellín las siguientes:

1. En cuanto a las líneas editoriales: La Universidad de Medellín tendrá en cuenta, para publicación, las siguientes líneas de publicación:
 - a. Textos académicos para pregrado y postgrado.
 - b. Obras literarias y artísticas que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Universidad.
 - c. Libros resultado de investigación y capítulo (s) en libro resultado de investigación.
 - d. Propuestas que contribuyan a la reflexión en torno de las actividades de docencia, investigación y proyección social.
 - e. Los módulos guía de clase y los manuales de laboratorio producidos por los docentes para diferentes asignaturas.
 - f. Las colecciones que, a juicio del Comité Editorial, sean de interés para las ciencias básicas o para las humanidades.
 - g. Los textos de diferentes temáticas que, mediante convenio suscrito con la Universidad de Medellín, sean presentados por otras entidades públicas o privadas para coedición.
 - h. Los libros homenaje hacen referencia a textos dedicados a personalidades representativas del mundo académico, investigativo, literario, cultural y de las artes.

**UNIVERSIDAD DE MEDELLIN**

2. En cuanto al proceso de selección: Toda obra propuesta para ser publicada por el Sello Editorial de la Universidad de Medellín se someterá al siguiente proceso:

- a. Entrega, por parte del autor, del original, en medio electrónico y dos copias impresas.
- b. Toda propuesta de publicación será sometida a proceso de doble evaluación académica hecha por pares anónimos debidamente calificados.
- c. Toda propuesta de publicación será sometida a estudio de mercadeo y demanda o aceptación en el mundo académico, con el fin de definir las estrategias para su producción impresa.
- d. En el caso de no ser aceptada la propuesta, se comunicará la decisión, por escrito, al solicitante y se devolverá el original presentado.
- e. Los libros que se declaren como resultado de investigación deben pasar por un proceso de evaluación que cumple las siguientes condiciones: Evaluación puntuada de por lo menos dos pares externos a la Institución; la evaluación debe tener explícitos criterios de temporalidad, normalidad de contenido y coherencia con la selectividad científica, según parámetros indicados por COLCIENCIAS.
- f. Todo libro sin excepción debe acreditar que la evaluación emitida por los pares sustente un concepto positivo para su publicación y que las recomendaciones propuestas por los pares evaluadores fueron acogidas.
- g. El Jefe Editorial emitirá un concepto de tipo editorial de la obra en cuestión, donde se identifique que el libro incorpore la normalización básica: ISBN, la nota legal, la ficha de catalogación en la fuente, depósito legal, tabla de contenido y bibliografía o referencias bibliográficas y estructura pedagógica. Referente al sistema de citación la editorial definirá el sistema más apropiado para cada publicación; lo anterior con el fin de buscar integralidad en infometría, bibliometría y cienciometría.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

3. En cuanto a la producción editorial y los incentivos: Son políticas para la publicación de obras en el Sello Editorial Universidad de Medellín:

- a. Toda publicación debe contener una estructura formal, la cual consta de páginas preliminares (portada, portadilla, página legal ISBN, nota legal y su depósito, catalogación en la fuente, presentación, tabla de contenido, bibliografía y conclusiones si el caso) y un desarrollo temático por partes o por capítulos.
- b. La Universidad de Medellín reconocerá al autor el 10% del PVP (precio de venta al público) en calidad de derechos patrimoniales, cuando la obra haya sido escrita por uno o varios docentes de la Institución sin que medie para ello descarga académica. El autor recibirá, además, el 5% del total de ejemplares en cada tirada del texto.
- c. La liquidación de derechos patrimoniales se hará sobre el 85% del total de ejemplares producidos. Los cortes y los pagos correspondientes se harán cada año.
- d. Cuando la obra haya sido escrita como producto de investigación financiada por la Universidad o que haya mediado descarga académica, el autor conservará los derechos morales sobre la misma, pero no se le reconocerán derechos patrimoniales. No obstante, la Universidad le entregará el 5% del total de ejemplares en cada tirada del texto en calidad de cortesías por la autoría.
- e. La Universidad destinará el 10% de la tirada del libro para cortesías y muestras de promoción de la publicación.

4. En cuanto a los procesos de comercialización: Son políticas de comercialización de los productos editoriales de la Universidad de Medellín:

- a. Cada publicación será considerada un proyecto que requiere de estrategias particulares de promoción, distribución y recuperación económica.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

- b. Las publicaciones del Sello Editorial Universidad de Medellín se promocionarán en las principales ferias del libro, internacionales y nacionales.
 - c. Los productos del Sello Editorial Universidad de Medellín se exhibirán en las principales librerías de los ámbitos internacional, nacional y local, y podrán ser entregados por venta en firme o mediante consignación.
 - d. El Sello Editorial establecerá contactos con las principales universidades del mundo y con aquellas con quienes comparta intereses, para fortalecer los canjes, intercambios y venta de los productos editoriales.
5. La Editorial contará con página web donde dará a conocer todo su portafolio de productos y servicios.
 6. La Editorial desarrollará un catálogo de publicaciones anualmente y elaborará boletines trimestrales de novedades.

Artículo 21. Organización formal. El Sello Editorial Universidad de Medellín está integrado por el Comité Editorial, el Jefe Editorial, el Asistente Editorial y la Secretaria, y como apoyo en el proceso están: los Consejos Editoriales de Facultad y Departamento, los Editores de Revista, Editores de Área, los Correctores de Estilo, Diagramadores, Creativos y Pares Evaluadores.

Artículo 22. Comité Editorial y su conformación. La Editorial de la Universidad de Medellín tendrá un Comité integrado así: el Vicerrector Académico, quien lo preside; el Vicerrector de Investigaciones, el Jefe de la Sección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, los editores de revista, dos profesores externos y el Jefe Editorial. Para cada sesión el Vicerrector Académico deberá designar un secretario encargado de redactar el acta que deberá conservarse en el archivo de la Editorial.

Artículo 23. Funciones. Son funciones del Comité Editorial, las siguientes:

1. Estudiar y proponer las políticas generales de las publicaciones de la Universidad, tanto en soporte impreso como electrónico con definición de las características de todas y cada una de ellas.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

2. Orientar el resto de las publicaciones de la Universidad, promoviendo la participación de los profesores de las distintas disciplinas de cada programa, de sus egresados y estudiantes destacados, y de otros miembros de la familia universitaria, como estrategia de enriquecimiento y apropiación institucional de las publicaciones.
3. Participar en la valoración institucional de las distintas publicaciones que propongan los miembros de la comunidad académica, con definición de las políticas editoriales, presupuesto de las publicaciones, número y periodicidad de ellas, en orden en a que este espacio comunicacional sea de la mejor calidad en sus temas literarios, económicos, jurídicos, políticos, científicos y artísticos.
4. Servir de órgano asesor de la Rectoría en los asuntos relacionados con la actividad editorial.
5. Las demás que le fueren asignadas.

Artículo 24. Sesiones. El comité se reunirá ordinariamente, mínimo una (1) vez al mes, y extraordinariamente cuando la presidencia convoque o cuando uno de sus miembros lo solicite por escrito para tratar uno o varios asuntos determinados.

La convocatoria a reuniones se hará con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles, con remisión del borrador de cada acta de la reunión anterior y del orden del día a evacuar en la sesión motivo de la citación.

Artículo 25. Actas. De las reuniones del comité se levantarán actas con relación sucinta de lo acontecido, decisiones aprobadas y constancias dejadas. Una vez aprobada el acta, será firmada por el presidente y el secretario del comité.

Artículo 26. Votación. Son decisiones válidas del Comité Editorial las aprobadas por mayoría simple, siempre que se encontraren reunidos la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 27. Funciones. Son funciones de la Editorial (que es la coordinación y quienes están adscritos a ella).



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

1. Proponer al Comité Editorial las políticas editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones de la Universidad de Medellín.
2. Controlar la calidad de las publicaciones impresas y electrónicas que se produzcan en cualquiera de las dependencias de la Universidad.
3. Proponer el plan anual de publicaciones de la Universidad.
4. Incentivar, en coordinación con las demás dependencias académicas, la producción intelectual entre los diferentes estamentos de la Institución.
5. Promover la capacitación permanente en asuntos relacionados con el desarrollo de la habilidad de escribir para publicar.
6. Asesorar la elaboración de las revistas especializadas existentes en las unidades académicas e impulsar la creación de revistas en aquellas facultades que aún no las tengan.
7. Proponer líneas y temáticas de edición de libros que permitan establecer colecciones de calidad y de interés general, enmarcadas en las áreas de conocimiento que la Universidad brinda a la sociedad.
8. Diseñar y proponer estrategias de mercadeo y comercialización de obras publicadas con el sello de la Universidad.
9. Prestar asesoría a las distintas dependencias de la Universidad en la elaboración de publicaciones de todo tipo.
10. Elaborar el catálogo de publicaciones.
11. Buscar nuevos autores y manuscritos para editar.
12. Evaluar los originales propuestos para edición, de acuerdo con el presente reglamento.
13. Contactar evaluadores externos para los artículos y libros especializados propuestos para publicación.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

14. Asesorar a los autores acerca de las normas para la presentación de originales.
15. Coordinar los procesos de diseño, diagramación, formato y pruebas y tipo de papel.
16. Vigilar la aplicación de la normativa correspondiente a propiedad intelectual y derechos de autor.
17. Proponer, de acuerdo con la normativa de la Universidad, los honorarios que deben reconocerse a los evaluadores externos de las obras que se han de editar.

Artículo 28. De los Consejos Editoriales de Facultad y Departamento y su conformación. El Consejo Editorial de Facultad o Departamento estará integrado por el Decano o Jefe de Departamento, quien lo presidirá, y tantos profesores de tiempo completo cuantos campos del conocimiento ofrezcan la respectiva Facultad o Departamento, establecidos como unidades de organización curricular (UOC).

Artículo 29. Funciones. Son funciones de los Consejos Editoriales de las Facultades y Departamentos:

1. Estudiar y proponer las políticas de publicaciones de la Facultad, de los Programas y del Departamento, respectivamente.
2. Analizar las propuestas editoriales presentadas por docentes de tiempo completo que soliciten descarga académica para llevarlas a cabo, y proponer la descarga a la instancia correspondiente.
3. Definir la política editorial de la Revista de la Facultad o del Departamento.
4. Conformar los respectivos Comités Editoriales de Revista y Comités Científicos de las Revistas.
5. Elaborar las listas de pares evaluadores externos.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

6. Recibir los artículos y libros propuestos para publicación, y designar los pares evaluadores internos.
7. Enviar y hacer seguimiento a las evaluaciones de los libros.
8. Devolver a los respectivos autores los artículos y libros que no hayan sido aprobados para publicación.
9. En cuanto a la evaluación externa de libros, el Consejo Editorial deberá enviar a la Editorial una lista de entre tres (3) y cinco (5) posibles pares para cada propuesta editorial. La Editorial seleccionará uno de ellos.
10. Recomendar al Comité Editorial de la Universidad la publicación de obras aprobadas por los pares evaluadores. Esta recomendación deberá ser acompañada por una copia impresa del texto, y una carta en la cual se exprese la pertinencia y utilidad de la obra para la Facultad o el Departamento.
11. Las demás que le fueren asignadas por el Comité Editorial de la Universidad.

Artículo 30. Sesiones. Los Consejos Editoriales de Facultad o Departamento se reunirán de manera ordinaria una vez al mes, y extraordinaria cuando el Presidente convoque para tratar asuntos determinados. Para cada sesión deberá designar un secretario encargado de redactar el acta que deberá conservarse en el archivo de la Facultad o del Departamento.

La convocatoria a reuniones se hará con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles, con remisión del borrador de cada acta de la reunión anterior y del orden del día a evacuar en la sesión motivo de la citación.

Artículo 31. Actas. De las reuniones del Consejo Editorial se levantarán actas con relación sucinta de lo acontecido, decisiones aprobadas y constancias dejadas. Una vez aprobada el acta, será firmada por el presidente y el secretario del comité.

Artículo 32. Votación. Son decisiones válidas del Comité Editorial las aprobadas por mayoría simple, siempre que se encontraren reunidos la mitad más uno de sus integrantes.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

CAPÍTULO III

Del proceso de publicación de libros

Artículo 33. Definición de libro. Se entiende por libro el texto que registra la producción del pensamiento humano en las diferentes áreas del saber, transmitido y difundido, generalmente por escrito, y comunicado al público usando materiales de cualquier clase, adoptando cualquier forma y con una extensión mínima de cuarenta y nueve (49) páginas encuadernadas.

Artículo 34. Consideración. Toda obra publicada por la Universidad de Medellín será previamente considerada por el Comité Editorial, de acuerdo con los procedimientos contemplados en este reglamento.

Artículo 35. Divulgación. La divulgación de las obras publicadas por la Universidad de Medellín podrá hacerse por medio impreso o electrónico, según lo indique el Comité Editorial.

Artículo 36. Documentos para presentación de obras. La persona interesada en someter a consideración una obra que pretenda publicar en la Universidad de Medellín deberá entregar, en el Centro Administrativo de Documentos, la siguiente documentación:

1. El formato Propuesta Editorial debidamente diligenciado por el titular de la obra. Dicho formato será suministrado por la Coordinación del Sello Editorial. Si la persona no es la titular de los derechos se acompañará, cuando fuere necesario, la prueba de la representación si se actuare por apoderado. El formato debe de ir acompañado con una carta, donde el autor o titular de los derechos manifieste el interés de publicar la obra con la Universidad, y donde haga mención a qué Facultad o Departamento se propone la publicación, así como a qué asignatura. Si el libro es producto de investigación se indicará el respectivo grupo y su línea.
2. Dos copias impresas de la obra completa (presentación, tabla de contenido, cuerpo del texto, índice, glosario, ilustraciones, figuras, fotografías) y el pertinente medio magnético compatible con los sistemas utilizados por la Universidad de Medellín, bien sea que se trate de obras inéditas o de modificaciones, transformaciones o traducciones de una obra ya publicada.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

3. Un ejemplar de la última edición de la obra, si se tratare de una reimpresión.

Artículo 37. Constancia. Los documentos mencionados se recibirán en cualquier época del año. El Centro Administrativo de Documentos dará constancia con un número de radicado de la recepción del manuscrito.

Artículo 38. Reserva. Desde el momento de la recepción de una obra hasta que termine su impresión, quien conozca de su contenido se obligará a guardar reserva. El titular de los derechos, por sí mismo o por interpuesta persona, no podrá difundir por ningún medio la obra, ni autorizar o facilitar la realización de transformaciones u obras derivadas, ni reproducir la preparación diagramada de la misma. Antes de la publicación de la obra, el Comité Asesor del Sello Editorial de la Universidad de Medellín y el titular de los derechos podrán autorizarse mutuamente la reproducción de apartes, siempre y cuando ello no lesione injustificadamente los intereses de la otra parte.

Artículo 39. Diagnóstico y Evaluación. El Comité Editorial y los Consejos Editoriales de Facultad y Departamento someterán las obras puestas a su consideración, en estricto orden de recepción y de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Diagnóstico editorial. Está enfocado a establecer si la obra se adapta al tipo de texto propuesto, y si se adecua a la clase de público al que pretende dirigirse. Será realizado directamente por el Consejo Editorial de Facultad y Departamento, quien rendirá el respectivo informe al Comité Editorial dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la obra.
2. Evaluación respectiva por parte del Consejo de la Facultad o Departamento, según el tema de la obra. El Consejo de Facultad deberá emitir concepto durante los treinta (30) días siguientes a la recepción del texto, y para ello podrá basarse en evaluaciones de pares internos o externos. Si la obra fuere rechazada se devolverán al solicitante los documentos que hubiere suministrado para su evaluación.

Los pares desconocerán el nombre del autor o autores, y estos, los de aquéllos.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

3. Evaluación por pares externos. Los Consejos Editoriales de Facultad y Departamento recomendarán a la Editorial los pares evaluadores expertos del tema, con el fin de someter a juicio la publicación. La Editorial enviará a los pares expertos el respectivo libro con su formato de evaluación. El plazo para la evaluación por pares externos se fijará teniendo en cuenta la extensión de la obra, pero en ningún caso podrá ser superior a los sesenta (60) días hábiles.

Para la evaluación de libros resultado de investigación y capítulos de libro resultado de investigación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios¹:

- a. **Selectividad:** significa que su contenido es considerado por pares investigadores como un aporte válido y significativo al conocimiento del área en cuestión.
- b. **Temporalidad:** se refiere a que el libro sea el resultado de un proceso maduro de investigación, lo cual significa que la investigación que dio lugar al libro ha pasado por un proceso en el cual el problema, la metodología y los resultados han sido retroalimentados por los mecanismos de divulgación científica y contrastación con otras investigaciones en el área.
- c. **Normalidad:** La normalidad del libro se refiere a dos aspectos diferentes, una la normalidad de contenido es que el contenido del libro está estructurado y escrito en forma adecuada para ser entendido y discutido por la comunidad de investigadores en el tema. Por otra parte la normalidad bibliográfica exige que el libro cuente con los elementos de identificación y formales que lo hacen rastreable y le hacen a su contenido de acceso rápido (referencias, índices, tabla de contenido).

Los pares desconocerán el nombre del autor o autores, y estos, los de aquellos.

¹ Documento de criterios de validación de libros de investigación y registro de editoriales- COLCIENCIAS 2012, recuperado en:
http://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/upload/complementary/doc_libros_y_editoriales_colciencias_2012.pdf



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

4. Evaluación económica y comercial. Está encaminada a establecer el costo financiero del proyecto, a hacer el estudio de comercialización de la obra y a establecer la disponibilidad presupuestal para la edición de la misma. El director del Departamento Editorial dispondrá de dos meses, a partir de la recepción de la obra, para el pronunciamiento pertinente.
5. Las traducciones al español o en formato bilingüe se someterán a dos tipos de dictamen. Uno sobre la calidad de la obra que se tradujo, su pertinencia y relevancia; y el otro, sobre la calidad de la traducción, cada uno con los dos dictaminadores correspondientes.
6. Reimpresiones, textos no inéditos, autores reconocidos nacional o internacionalmente. El Comité Editorial en pleno determinará si envía o no a dictamen las propuestas de publicación que presenten cualquiera de las siguientes características:
 - a. Reediciones o reimpresiones de textos publicados por editoriales de prestigio, y con impacto académico, valorado a través de reseñas y citas.
 - b. Volumen compuesto por textos que ya fueron publicados en revistas de prestigio nacional o internacional. Los materiales deben presentar unidad temática, vigencia, actualidad y aporte sustantivo, además de que la mayoría debe estar publicada en revistas ajenas a la Universidad de Medellín.
 - c. Autor que no trabaje en la Universidad y tenga reconocimiento nacional o internacional en su área.

Artículo 40. Trabajo resultado de concurso nacional e internacional. Cuando se presente para publicación un trabajo premiado en algún concurso nacional o internacional, el Comité Editorial resolverá si es o no enviado a dictamen. El autor deberá presentar la información más relevante sobre el concurso: convocatoria, acta del jurado, resultados publicados, notificación personal del premio recibido, entre otros.

Artículo 41. Reediciones y reimpresiones. Las reediciones o reimpresiones publicadas por la Editorial de la Universidad no necesitarán nuevo dictamen.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Artículo 42. Notificación al autor. El Comité Editorial, con base en las indicaciones descritas en los artículos 32, 33, 34, 35, 36 y 37, decidirá, dentro de los cuatro meses siguientes a la recepción de la obra y mediante comunicación motivada que se notificará al interesado, si aprueba o rechaza la publicación de la obra. Si la obra fuere rechazada se devolverán al solicitante los documentos que hubiere suministrado para su evaluación.

Artículo 43. Tiempos y preparación editorial. El Comité Asesor concederá al autor un término para realizar la preparación editorial, de acuerdo con la escritura, la extensión del texto, el tipo y la cantidad de ilustraciones, la diversidad de los recursos y, en general, las características de cada original, a satisfacción del editor del texto.

Por circunstancias especiales, el Comité Editorial podrá prorrogar el término de preparación editorial.

Artículo 44. Proceso de edición de obra. El autor entregará la obra en medio magnético, según las indicaciones del Editor, con el fin de iniciar el proceso de edición, el cual consiste en realizar corrección de estilo, diagramación, diseño de artes, revisión e impresión de la obra.

Parágrafo 1. Seleccionar corrector de lenguaje. El Coordinador Editorial seleccionará el corrector de lenguaje para que rectifique las imperfecciones que aparecen en el lenguaje del texto, los fallos de paralelismo del autor y los errores gramaticales o de sintaxis.

Parágrafo 2. Revisión. El Coordinador Editorial revisa el concepto del corrector lingüístico, y notifica al autor las correcciones, para que este haga los ajustes sugeridos por el corrector y el editor. La labor de ajuste no puede tardar más de 30 días calendario. El autor envía el libro a la Editorial en formato impreso y digital, con las sugerencias acordadas.

Parágrafo 3. Realizar control documental y técnico de la obra. Se verifica que se hayan realizado las respectivas correcciones sugeridas por los pares evaluadores, del corrector de estilo, del Comité Editorial y del Jefe Editorial, con el fin de iniciar proceso de diagramación y diseño de artes.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Parágrafo 4. Revisión de diagramación y diseño de artes. El autor, el editor y el Coordinador Editorial deben revisar las pruebas de diagramación de interiores y artes gráficas (diseño de carátula, contra-carátula y solapas), con el fin de asegurar la calidad del texto y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas finales para autorizar la impresión.

Artículo 45. Constancia de aprobación de impresión. Concluida la preparación editorial, el autor firmará constancia de aprobación de la prueba de impresión, hecho lo cual la obra se imprimirá dentro de los tres meses siguientes, de acuerdo con el respectivo turno fijado por el Departamento Editorial en su fecha de ingreso.

Artículo 46. Selección del taller impresor. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera en colaboración con la Editorial seleccionarán la empresa editorial para la publicación, de acuerdo con los parámetros institucionales (Requisito orden de trabajo con V° B° del Vicerrector Administrativo y Financiero), administrativos y de identidad corporativa.

Parágrafo. Impresión. El editor verifica los archivos finales y los entrega a impresión. Este proceso tiene un plazo de 30 días hábiles, aproximadamente.

Artículo 47. Contrato de edición. Aprobada la publicación de la obra, se suscribirá el respectivo contrato de edición entre la Universidad de Medellín y el titular de los derechos de autor. El contrato en mención se ceñirá a lo establecido en el Estatuto de Propiedad Intelectual, expedido por la Consiliatura de la Universidad de Medellín.

Artículo 48. Catalogación de la fuente. El personal de la Biblioteca de la Universidad elaborará el registro bibliográfico, el cual irá en la página de créditos, ubicando la publicación dentro de materias o áreas del conocimiento, con el fin de identificarla. Este paso facilita el procesamiento técnico de los documentos y promueve su normalización en bibliotecas.

Artículo 49. Tramitar registro de derechos de autor. Se debe notificar a los autores que deben diligenciar la solicitud de inscripción de obra literaria ante el Ministerio del Interior y de Justicia-Dirección Nacional de Derechos de Autor-Oficina de Registro, con el fin de registrar la obra y protegerla ante



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

plagio o usurpación de derechos patrimoniales y morales. El libro y el formato de registro de derechos se deben entregar en Bogotá.

Artículo 50. Depósito legal. Se debe enviar a la Biblioteca Nacional del Congreso, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Universidad Nacional sede Bogotá y Biblioteca departamental o municipal un ejemplar de la obra, con el fin de tener registro de las obras publicadas en Colombia, sea por autores nacionales o extranjeros.

Cada biblioteca debe entregar un certificado del depósito realizado por escrito o por e-mail.

Artículo 51. Decisión de no publicación. Si el autor decide no publicar la obra, la Universidad de Medellín adquirirá exclusividad sobre la edición de la obra una vez se suscriere el contrato de edición. No obstante, si el solicitante optare por no publicar la obra en la Universidad de Medellín, a pesar de la aprobación impartida por el Comité Editorial, deberá pagar a la Universidad los gastos en que ésta hubiere incurrido (evaluación de pares, corrección de estilo, diagramación, diseño e impresión).

Artículo 52. Terminación unilateral del contrato. Previo concepto del Comité Editorial, la Universidad de Medellín podrá terminar unilateralmente el contrato de edición cuando se presentaren desacuerdos irreconciliables entre el autor y el editor de texto o cuando aquel incumpliere, sin justa causa, el plazo fijado para realizar la preparación editorial.

Artículo 53. Modificaciones y sobrecostos en la obra. El autor pagará los sobrecostos en que incurriere la Universidad de Medellín cuando él, en ejercicio de su derecho moral a modificar la obra, introdujere cambios sustanciales que afectaren la extensión del texto o la cantidad de material gráfico, después de haber comenzado el proceso de preparación editorial, o que alteraren la obra diagramada.

Artículo 54. Plagio. En caso comprobado de plagio o de violación de los derechos de autor por parte del solicitante, y sin perjuicio de las acciones legales de rigor, el Comité Editorial ordenará cancelar los procesos de evaluación, de preparación editorial, de impresión y comercialización y dará por terminado el contrato de edición que se hubiere suscrito.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Artículo 55. Titular de los derechos. La Universidad de Medellín presume que la persona que directamente, o por medio de representante, someta una obra a consideración del Comité Editorial, es titular del derecho de autorizar la publicación y responderá ante terceros si con ella se violaren los derechos de autor.

Artículo 56. Derechos patrimoniales. Cuando los derechos patrimoniales de una obra correspondan en su totalidad a la Universidad de Medellín, la edición de la misma en una editorial distinta deberá ser autorizada por el Comité Editorial de esta universidad.

Las obras en las que el autor tuviere coparticipación de derechos patrimoniales con la Universidad de Medellín se podrán editar de común acuerdo en una editorial distinta de la Universidad de Medellín, siempre que en la publicación se dé crédito a la respectiva dependencia, y que en el contrato de edición se exprese el porcentaje de regalías o la suma correspondiente a la Universidad y su forma de pago, si la publicación tuviere fines de lucro.

Artículo 57. Coediciones. Las ediciones realizadas entre la Universidad de Medellín y otras editoriales se regirán por las normas previstas por las partes en el respectivo convenio.

Artículo 58. Obras con distinción en concurso. Las dependencias de la Universidad de Medellín que promovieren concursos cuyo premio fuere la publicación de obras ganadoras deberán contar con su propio presupuesto para tal fin, además del aval de Comité Editorial en el correspondiente proceso.

CAPÍTULO IV

De los aspectos generales de revistas y su organización

Artículo 59. Revista. La revista es una publicación que se hace a intervalos regulares y con presentación invariable. Las revistas pueden ser generales o especializadas.

Artículo 60. Revista general. Puede abarcar diferentes temas que van desde artículos académicos hasta noticias de interés cultural o artístico tanto para la vida de la Institución como para la de la región y la del país.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Artículo 61. Revistas especializadas. Están dedicadas a la divulgación del conocimiento en un área específica del saber. En ellas se recopilan artículos científicos de diversos autores. La mayor parte de su contenido está constituida por artículos evaluados por pares internos y externos anónimos, quienes deberán certificar la originalidad y la calidad de los escritos sometidos a su examen. Las características de las revistas especializadas son:

1. Sus artículos son aportaciones científicas especializadas e informes sobre descubrimientos en las artes y en las ciencias.
2. El destinatario de las revistas es el público especializado con intereses comunes.
3. Por estar ligada al acontecer del conocimiento especializado, su vigencia depende del avance del conocimiento en el área de que se trate.
4. El contenido de la revista se presenta en unidades literarias llamadas artículos y cada número es escrito por varios autores.
5. Su formato y presentación tienen consistencia en el tiempo, y se pretende editar indefinidamente.
6. La revista se publica a intervalos regulares que, por lo general, son: mensuales, bimensuales, semestrales o anuales.

Artículo 62. Organización de las revistas. Las revistas de la Universidad de Medellín tendrán un Editor, el cual debe ser profesor investigador de tiempo completo, designado por el Decano o Jefe de Departamento, y un Asistente Editorial. La revista recibirá apoyo de la Editorial, el Comité Editorial Central, los Pares Evaluadores, los Centros Investigación y sus respectivos Coordinadores.

Artículo 63. Designación de Comités. El Consejo Editorial de Facultad o Departamento designará, en conjunto con el Editor de la Revista, un Comité Editorial de Revista y un Comité Científico de Revista, de acuerdo con los criterios definidos por PUBLINDEX y COLCIENCIAS.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Artículo 64. Conformación de Comités Editoriales y Científicos. Estarán integrados por personas de reconocida trayectoria nacional e internacional en las áreas afines de cobertura de la revista. Para la conformación de ambos comités se deben considerar los siguientes criterios de acuerdo con la Política Nacional de Revistas de Ciencia, Tecnología e Innovación Colombianas promovida por el Departamento de Ciencias y Tecnología-COLCIENCIAS:

1. En su mayoría los miembros de cada Comité deben contar con título de doctorado.
2. Debe ser externo a la institución editora, y un 30% debe pertenecer a instituciones extranjeras.
3. Cada miembro de ambos comités debe mantener una regularidad en la publicación de artículos en revistas indexadas internacionalmente.

Artículo 65. Funciones del Comité Editorial:

1. Diseñar de manera conjunta con la Editorial la política editorial de la revista.
2. Definir conjuntamente con el editor los criterios editoriales de la revista.
3. Colaborar con el editor en proponer pares evaluadores para el arbitraje de la revista.
4. Apoyar al editor en la coordinación de la revista.

Artículo 66. Funciones del Comité Científico:

1. Apoyar al comité editorial y al editor en el diseño y mejoramiento de la política editorial.
2. Apoyar al editor y al comité editorial en definir parámetros de calidad científica (tipo de artículos, formación académica, afiliación institucional y publicaciones de pares evaluadores, conformación de comités, etc.).



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

3. Extender convocatorias a personas de reconocida trayectoria académica e investigativa a participar como autores o pares evaluadores en la revista.
4. Promover la revista en eventos nacionales e internacionales afines a la cobertura temática de la misma.

Artículo 67. Sesiones. Los Comité Editoriales de Revista y los Comités Científicos de Revista se reunirán de manera ordinaria una vez al mes, y extraordinaria cuando el Editor convoque para tratar asuntos determinados. Para cada sesión deberán designar un secretario encargado de redactar el acta que deberá conservarse en el archivo de la Facultad o del Departamento.

Artículo 68. Actas. De las reuniones del Comité se levantarán actas con relación sucinta de lo acontecido, decisiones aprobadas y constancias dejadas. Una vez aprobada el acta, será firmada por el presidente y el secretario del comité.

Artículo 69. Votación. Son decisiones válidas del Comité Editorial las aprobadas por mayoría simple, siempre que se encontraren reunidos la mitad más uno de sus integrantes.

CAPÍTULO IV

De los artículos de las revistas especializadas

Artículo 70. El artículo es la unidad esencial de una publicación científica seriada.

Artículo 71. Tipos de artículos. Los artículos que conforman las revistas académicas e investigativas de la Universidad de Medellín se clasifican así:

1. **Artículos de investigación científica y de desarrollo tecnológico.** Estos artículos presentan resultados originales derivados de proyectos de investigación científica o desarrollo tecnológico, y deben contar con la siguiente estructura: Título, resumen, palabras clave, introducción, metodología, resultados y conclusiones, así como el nombre de sus autores y su afiliación institucional.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

2. **Artículos de reflexiones originales sobre un problema o tópico particular.** Presentan resultados de investigación terminada desde una perspectiva analítica interpretativa o crítica del autor, sobre un tema específico, recurriendo a fuentes originales.

3. **Artículos de revisión.** Documento resultado de investigación terminada donde se analizan, sistematizan e integran los resultados de investigación, publicados y no publicados, sobre un campo en ciencia o tecnología, con el fin de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo. Se caracteriza por presentar una cuidadosa revisión bibliográfica de por lo menos 50 referencias.

Los tres tipos de artículos anteriores tienen en común:

- a. La certificación de calidad otorgada por la evaluación calificada hecha por árbitros anónimos y competentes.
- b. La presentación explícita de sus autores y de su afiliación institucional.
- c. Presentan resumen de su contenido.
- d. Destacan palabras clave.
- e. Especifican el área o áreas del conocimiento en que se ubican según su contenido temático.

4. **Artículo corto.** Documento breve que presenta resultados originales preliminares o parciales de una investigación científica o tecnológica, que por lo general requieren de una pronta difusión.

5. **Reporte de caso.** Documento que presenta los resultados de un estudio sobre una situación particular con el fin de dar a conocer las experiencias técnicas y metodológicas consideradas en un caso específico. Incluye una revisión sistemática comentada de la literatura sobre casos análogos.

6. **Revisión de tema.** Documento resultado de la revisión crítica de la literatura sobre un tema en particular.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

7. **Cartas al editor.** Posiciones críticas, analíticas o interpretativas sobre los documentos publicados en la revista, que a juicio del Comité Editorial constituyen un aporte importante a la discusión del tema por parte de la comunidad científica de referencia.
8. **Editorial.** Documento escrito por el editor, un miembro del comité editorial o un investigador invitado sobre orientaciones en el dominio temático de la revista.
9. **Traducción.** Traducciones de textos clásicos o de actualidad o transcripciones de documentos históricos o de interés particular en el dominio de publicación de la revista.
- 10 **Reseñas bibliográficas.** Son presentaciones críticas sobre la literatura de interés en el dominio de publicación.

CAPÍTULO VI

Del proceso para la publicación de artículos en las revistas

Artículo 72. Entrega de artículos. Los artículos deben ser entregados al Editor de Revista a la cual vayan destinados, dentro de los plazos fijados para recepción de los mismos. En el momento de la entrega de cada artículo el Editor notificará al autor o autores el recibo correspondiente.

Artículo 73. Evaluación de pares. Los artículos serán evaluados por pares externos anónimos. Una vez recibida la evaluación, el Consejo Editorial de la respectiva revista decidirá la conveniencia de su publicación.

Artículo 74. Reserva de publicar. La recepción de un artículo no obliga a la publicación del mismo. El Consejo Editorial se reserva el derecho de decidir la fecha de publicación.

Artículo 75. Derechos de difusión y divulgación. Quienes publiquen en las Revistas de la de Medellín ceden sus derechos patrimoniales a la Institución;



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

en consecuencia, autorizan a la Universidad de Medellín a divulgar los artículos de su autoría por cualquier medio impreso o electrónico, incluida Internet, que considere pertinente. Además, deben acompañar el artículo con la constancia de que es inédito, es de su autoría y no ha sido propuesto para publicación en ningún otro medio.

Artículo 76. Instrucciones para colaboradores o para autores. Todas las revistas de la Universidad de Medellín tendrán como pauta o directriz un ítem llamado instrucciones para los colaboradores o para los autores, el cual tiene como finalidad explicar paso a paso cómo el autor debe presentar su artículo a la revista del nicho académico de interés.

Artículo 77. Misión y Visión de las Revistas. Todas las revistas de la Universidad de Medellín deben contar con su propia misión y visión según el área de estudio, y de acuerdo con la política de publicaciones de Ciencia y Tecnología definida por COLCIENCIAS y PUBLINDEX.

Artículo 78. Definir cronograma de entrega de revistas. La Editorial definirá una fecha de recepción de revistas para iniciar proceso de edición y producción editorial, el cual debe ser cumplido por los editores de revistas científicas y generales.

Artículo 79. Entrega de revista para proceso de edición. El Editor de revista entregará el contenido final de la publicación en medio magnético e impreso, según las indicaciones del Jefe Editorial, con el fin de iniciar el proceso de edición, el cual consiste en realizar corrección de estilo, diagramación, diseño de artes, revisión e impresión.

Parágrafo 1. Seleccionar corrector de lenguaje. El Coordinador Editorial seleccionará el corrector de lenguaje para que rectifique las imperfecciones que aparecen en el lenguaje del texto, los fallos de paralelismo del autor y los errores gramaticales o de sintaxis.

Parágrafo 2. Revisión. El Editor de Revista revisa el concepto del corrector lingüístico, y notifica a los autores las correcciones, con el fin de realizar los ajustes sugeridos por el corrector y el editor. La labor de ajuste no puede tardar más de 30 días calendario. El autor envía el artículo al Editor de Revista en formato impreso y digital, con las sugerencias acordadas.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Parágrafo 3. Realizar control documental y técnico de la revista. Se verifica que se hayan realizado las respectivas correcciones sugeridas por los pares, evaluadores, del corrector de estilo, el Editor, el Comité Editorial y el Jefe Editorial, con el fin de iniciar proceso de diagramación y diseño de artes.

Parágrafo 4. Revisión de diagramación y diseño de artes. El autor y el editor deben revisar las pruebas de diagramación de interiores y artes gráficas (diseño de carátula, contra-carátula y solapas) con el fin de asegurar la calidad del texto y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas finales para autorizar la impresión.

Artículo 80. Aprobación de prueba final de interiores y artes. Concluida la preparación editorial, el editor de Revista firmará constancia de aprobación de la prueba de impresión, con el fin de iniciar el proceso de impresión.

Artículo 81. Selección de taller impresor. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera en colaboración con la Coordinación del Sello seleccionarán la empresa editorial para la publicación, de acuerdo con los parámetros institucionales, administrativos y de identidad corporativa.

Parágrafo. Impresión. El Jefe Editorial verifica los archivos finales y los entrega a impresión. Este proceso tiene un plazo de 30 días hábiles, aproximadamente.

Artículo 82. Visibilidad y divulgación. El Asistente Editorial debe montar en la página web de la Editorial todas las revistas en formato electrónico; lo anterior, con el fin de dar visibilidad y divulgación a las publicaciones periódicas de la Universidad.

Artículo 83. Plan de trabajo. El asistente editorial desarrollará un plan de trabajo para ingresar las revistas a las bases de datos e índices nacionales e internacionales, con el fin de buscar indicadores de ciencia y bibliometría.

Artículo 84. Canjes. La Biblioteca de la Universidad de Medellín, en conjunto con los Editores de revista, seleccionará las instituciones más representativas para realizar canje bibliotecario y así darles visibilidad a las mismas en los ámbitos nacional e internacional.



UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

Artículo 85. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución número 457 de 26 de junio de 2012.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Medellín, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil doce (2012).


NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

Rector


ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Secretaria General

COPIA VIGENTE