

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
EDICIONES UNIANDES

Reglamento general de publicaciones de libros y revistas

Presentación

El reglamento se orienta principalmente a garantizar la calidad de las publicaciones de la Universidad con el fin de afianzar su sello editorial, lo que supone tener en cuenta los siguientes aspectos: la calidad académica y editorial de los escritos, los aspectos legales y administrativos respectivos y, finalmente, los canales de divulgación y de distribución de los impresos.

La calidad académica de un escrito debe estar sustentada por el diseño de pautas de evaluación de las propuestas de publicación, que correspondan con una clasificación del escrito (libro de investigación, de divulgación, de homenaje, manual, reimpresión, memorias de congreso, etc.), así como con normas explícitas y públicas para adelantar las evaluaciones correspondientes. Por otro lado, la calidad académica presupone la determinación y la implementación de políticas editoriales explícitas en las diversas unidades académicas, en las que se defina qué tipo de libros o de publicaciones periódicas se quieren fomentar, qué temas cubren, qué autores, para qué tipo de fin, entre otras posibles consideraciones.

La calidad editorial cubre todos los aspectos relacionados con la corrección del lenguaje en el que se expresa la publicación, con la concepción del diseño de su diagramación y formato, así como con la impresión. El reglamento propone una serie de indicaciones que cubren desde la recepción de originales, hasta los pasos y el tipo de interrelación que se ha de seguir con los correctores de estilo, de pruebas y diseñadores e impresores. Por otro lado, el reglamento también contempla algunos mínimos relacionados con el apoyo que debe prestar Ediciones Uniandes y los comités editoriales de las unidades a los autores, orientado a la determinación del tipo de publicación que se quiere adelantar y a la supervisión de cada paso del proceso de pre prensa e impresión.

La calidad de una publicación académica presupone, además, una adecuada administración del producto impreso, así como su legalidad. En consecuencia, el reglamento prevé una sección relacionada con asuntos de derechos de autor, así como los aspectos contractuales y legales ligados con toda publicación. Por otro lado, determina unos procedimientos mínimos que se deben seguir entre los autores, las Unidades y Ediciones Uniandes, de tal manera que esta última pueda prestar un apoyo debido y conveniente en todo lo relacionado con la administración de las publicaciones —depósitos legales, pago de regalías, cortes de ventas, consecución de la información mínima para alimentar medios de divulgación, entre otros.

Además, puesto que uno de los fines últimos de una publicación radica en el hecho de que el lector objeto pueda tener acceso a ella, su calidad tiene que incluir aspectos relacionados con su divulgación y distribución. Por lo primero, se está entendiendo el conocimiento público que se tenga de las publicaciones; por lo segundo, la existencia de

canales apropiados que faciliten el que los eventuales lectores puedan tener acceso a éstas. Así, el reglamento fija una serie de indicaciones que coadyuven a este propósito.

1. Funciones de Ediciones Uniandes

1.1. Velar por la calidad editorial de las publicaciones académicas de la Universidad, lo que hace referencia a los siguientes aspectos:

1.1.1. Proceso editorial (el que se inicia desde la recepción de un original hasta su impresión). La calidad científica o académica del original debe estar certificada por la Facultad o Unidad Académica correspondiente, en proceso concertado con Ediciones Uniandes.

1.1.2. Divulgación (manejo del sello editorial de la Universidad, utilización de medios publicitarios, participación en ferias y en eventos académicos, publicación de catálogos, donaciones).

1.1.3. Promoción (afianzar presencia positiva de las publicaciones en el medio académico, profesional y social).

1.2. Apoyar a las diferentes unidades académicas en los procesos editoriales.

1.3. Proponer y administrar los contratos de edición y de coediciones, así como adelantar los trámites de registro de los libros y de asignación de ISBN e ISSN para el caso de publicaciones periódicas.

1.4. Gestionar la comercialización: fijar pautas para la determinación del precio de los libros, contratar distribución y hacer seguimiento de ventas.

1.5. Fomentar colecciones o proyectos especiales de publicación de interés universitario, tanto de miembros de la Universidad como de autores externos.

Estas funciones se orientan, entre otros fines, a la meta de afianzar el sello editorial de la Universidad, lo que hace referencia a los siguientes indicadores: 1) el sello cubre adecuadamente los temas que demanda el lector objeto, en este caso, la comunidad académica o determinados sectores de interés; 2) la calidad académica de sus publicaciones es sobresaliente; 3) su producción editorial es sostenible; 4) logra vincular en sus proyectos las personas de mayor reconocimiento académico; 5) logra promover a quienes publican bajo él; 6) los eventuales autores valoran positivamente haber publicado con el sello o aspiran a hacerlo; 7) los lectores objeto saben de su existencia; 8) los lectores objeto valoran positivamente su producción; 9) la consultan, es decir, tiene impacto; 10) se recomienda, es decir, el lector se convierte en agente de divulgación y de promoción, y 11) la demanda académica y comercial de la producción editorial logra hacer sostenible y justificable la existencia del sello, tanto en términos económicos, como de factor efectivo para la divulgación del conocimiento académico generado por la Universidad.

Para poder afianzar el sello editorial universitario, se requiere especial cuidado sobre lo siguiente, desde un punto de vista editorial:

- políticas editoriales;
- producción editorial, tanto en términos de calidad como de cantidad;
- canales adecuados de divulgación y de promoción, tanto académicos como comerciales.

En función de lo anterior, se propone el siguiente reglamento general que cubre indicaciones sobre colecciones de libros, reglamento de publicación de libros, reglamento para la publicación de revistas académicas y aspectos legales.

2. Indicaciones sobre las colecciones

2.1. Consideraciones generales

No es posible afianzar un sello editorial académico sin políticas editoriales explícitas. Estas políticas hacen referencia a la determinación de qué textos se deben publicar, en qué formato —revista, libros, otros—, en qué orden, bajo qué tipo de interrelación entre ellos, de qué tipo de autores —de la Universidad o externos a ella—, para qué tipo de lectores, en qué condiciones de implementación, pensando en presupuesto, cronogramas, responsables de los proyectos, criterios de recepción y de evaluación de originales, en el supuesto de qué tipo de vínculo con los grupos de investigación, con las líneas de los posgrados, con el plan de desarrollo de las unidades académicas, entre otros aspectos.

Lo dicho está estrechamente ligado con la implementación, el fomento o la supervisión de “colecciones de libros”.¹ En efecto, cuando se cuenta con una política editorial explícita y efectiva, necesariamente los libros que se publican obedecen a un orden, pudiendo hacer parte inmediatamente de una serie interrelacionada de proyectos de publicación. En otras palabras, la publicación de libros deja de ser contingente, ya que obedece a un plan; evita ser pasiva por parte de los gestores de los proyectos; puede ser dirigida expresamente a cierto grupo de interés, controlando mejor su grado de efectividad y de practicidad; no tiene que recargar la divulgación y promoción de cada libro como si se tratase de entidades completamente desligadas de las demás publicaciones.

Lo anterior motiva a sugerir una serie de indicaciones generales sobre las colecciones académicas de libros.

2.2. Definición

Por *colección* se entiende un proyecto editorial que contempla la publicación de una serie de libros, según algún criterio unificador. Este criterio puede ser de muy diversa índole: disciplinar (por ejemplo la Biblioteca Jurídica Uniandina); temático (por ejemplo los Estudios interdisciplinarios sobre la Conquista y la Colonia de América); institucional (como la colección general del Centro de Estudios Socioculturales [CESO]); relacionado con motivo de una conmemoración o de un homenaje (como la Colección 60 años);

¹ Los aspectos propios relacionados con revistas y otras publicaciones se tratarán más adelante.

relacionado con un mismo tipo de textos atendiendo al proceso que dio lugar a éstos — monografías, tesis, informes de investigación (como la Colección Prometeo); o combinado (como la Colección 50 años del CEDE y como algunas de las mencionadas).

En términos generales, se puede afirmar que las colecciones se diferencian de las revistas por su periodicidad, por el hecho de no estar comprometidas en la publicación de artículos, por no tener que enfocar su trabajo de divulgación a las últimas discusiones puntuales sobre asuntos específicos, por la limitación de su vigencia que se desprende de lo anterior, por el hecho de no tener que ser necesariamente series indeterminadas desde el punto de vista de su cantidad de volúmenes.

No obstante, se trata de proyectos editoriales emparentados y complementarios. En efecto, ambos aspiran a cierta sostenibilidad en el tiempo, a una cobertura temática amplia, a un mayor grado de impacto que el de un texto aislado, a la reunión de aportes de una multiplicidad y diversidad de autores. En cuanto a la complementariedad, se puede afirmar que las colecciones son aptas para cubrir otro tipo de publicaciones que están normalmente limitadas o excluidas en una revista: libros de un solo autor, compilaciones de ensayos, informes extensos de investigación, traducciones, manuales, guías de lectura, reimpressiones, etc. En síntesis, se puede concluir que uno y otro proyecto editorial es igual de relevante y necesario, que es conveniente que vayan integrados y que la importancia relativa que se le adjudica normalmente a las revistas, se le debería prestar también a las colecciones.

Acotación: Aunque una política editorial de publicación de libros tienda de por sí a privilegiar el fomento de colecciones sobre la de libros independientes u ocasionales, lo anterior no demerita su publicación ni su importancia.

2.3. Indicaciones generales

2.3.1. Las colecciones deben obedecer a una política editorial explícita, según lo ya mencionado, consignada en un documento y divulgada entre los eventuales autores.

Debe ser divulgada también entre los lectores y los distribuidores, así como en medios culturales afines a la colección, en bibliotecas, etc.

Cada colección debe tener su sitio en la página de red de Ediciones Uniandes, en los portales de las respectivas uniades académicas y en los catálogos de publicaciones.

La política de publicación de una colección debe incluir algún tipo de procedimiento de evaluación de la colección como tal, de sus sistemas propios de divulgación y de promoción.

2.3.2. Para que una colección de libros de carácter disciplinar logre afianzarse en un medio académico, es esencial que sea sostenible en el tiempo y que, a la vez, logre cubrir efectivamente el espectro temático que se proponga.

2.3.3. La sostenibilidad académica de una colección hace referencia al hecho de:

- que efectivamente pueda haber suficiente material académico por publicar, de tal manera que la serie prevista se pueda realizar como proyecto editorial;
- que esté soportada por múltiples posibles autores, tanto de la Universidad como externos a ella;
- que cuente con un aval de la unidad académica respectiva que garantice su viabilidad presupuestal y de apoyo logístico;

- que tenga uno o varios responsables académicos de ésta que prevean y garanticen sus propios relevos.

Las nociones de espectro, de sostenibilidad, de suficiencia, entre otras, deben formar parte de su definición y pueden ser muy distintas entre una colección y otra.

2.3.4. Cada proyecto de este tipo debe estar avalado por un comité editorial respectivo, que fije sus lineamientos, que tome decisiones sobre los libros que pueden aparecer, basado en su pertinencia y calidad académica.

2.3.5. Estos comités deben estar estructurados como los de las revistas, guardando las diferencias del caso (ver 4.2). Algunos mínimos: un director editorial; por lo menos uno o dos colegas adicionales que constituyan el comité editorial, y uno o más pares de colegas externos que puedan servir de asesores de los proyectos.

2.3.6. No conviene crear nuevas colecciones sin tener previstos, por lo menos, los tres primeros libros que la compondrían, así como una estrategia para poderla completar.

2.3.7. Los proyectos de colecciones deben ser presentados antes, y tener el aval de los comités editoriales de las facultades o centros respectivos (ver 3.1).

2.3.8. Es importante que haya un vínculo claro entre el contenido de los libros de una colección y el criterio que permite unificarlos bajo ella.

2.3.9. Las colecciones deben encontrar una combinación armónica entre criterios de unificación institucionales, disciplinares y de temas específicos, de tal manera que ninguno prime sobre el otro, hasta el punto de convertirlo en secundario o meramente accidental.

2.3.10. Cada colección debe poder ser identificable por unos mínimos de diagramación y de diseño de carátula. (Ver anexo 5)

2.3.11. Algunas indicaciones sobre la colección deben aparecer en la frente portada (comité editorial, propósito, entre otros).

2.3.12. Los libros que compongan las colecciones estarán sujetos, no sólo a los reglamentos y políticas específicas de cada colección, sino también a las reglas generales de publicación de libros (ver 3).

3. Publicación de libros

Por *libro* se entiende cualquier publicación no periódica, que se pretenda publicar con registro ISBN y que tenga, en su versión diagramada, más de 48 páginas, sin importar si se divulga impreso en papel o en medio electrónico. Por *libro* también se entiende un testimonio escrito de la producción académica de la Universidad, que durante un par de décadas servirá, no sólo para divulgar conocimiento, sino, además, como factor promotor de la presencia de la Universidad en el medio social. Finalmente, por *libro* también se está entendiendo el resultado de un trabajo, por lo general, exigente y perseverante del autor o de los autores que amerita especial cuidado de edición.

3.1. Comités editoriales de las unidades académicas

3.1.1. Las unidades académicas que adelanten procesos de edición deben contar con un comité editorial propio. Las unidades académicas corresponden a las nueve facultades de la Universidad, el CIDER, el CIFE y la Escuela de Gobierno.

3.1.1.1. Ninguna unidad académica diferente de las mencionadas podrá adelantar autónomamente procesos editoriales de publicación de libros. Sus proyectos respectivos deberán tramitarse a través de los comités editoriales de sus facultades o centros.

3.1.2. *Funciones del comité*

3.1.2.1. Determinar e implementar las políticas de edición propias dentro del marco de la política editorial general de la Universidad.

3.1.2.2. Determinar e implementar indicaciones para la recepción de originales, ver Anexo 2.

3.1.2.3. Fijar disposiciones para la evaluación académica de los originales dentro de los marcos generales de la política editorial de la Universidad. Administrar el proceso de evaluación académica por pares de los originales y avalar su calidad académica como resultado de ese proceso.

3.1.2.4. Implementar los pasos y el control del proceso editorial previstos por Ediciones Uniandes (ver anexo 1).

3.1.2.4.1. El anexo 1 describe en términos generales el proceso de pre prensa. Las actividades específicas, su orden, así como los respectivos responsables y los cronogramas tentativos, serán determinados por Ediciones Uniandes y dados a conocer a los comités editoriales de las unidades.

3.1.2.4.2. Estos procedimientos serán revisados anualmente. Cualquier cambio debe ser aprobado por el Comité Editorial de la Universidad.

3.1.2.4.3. En principio, todo proyecto de publicación de libro debe pasar por todos y cada uno de los pasos previstos. Cualquier alteración del proceso previsto debe contar con el aval expreso del Editor General.

3.1.2.5. Comprometer al autor o a los autores en la consecución de los permisos o autorizaciones respectivos que requiera su proyecto de publicación. Ediciones Uniandes prestará el servicio de asesoría jurídica pertinente. (Para asuntos legales generales ver 5.)

3.1.2.6. Acordar con Ediciones Uniandes la contratación del proceso editorial y de impresión.

3.1.2.7. Informar a Ediciones Uniandes sobre los proyectos aprobados.

3.1.2.8. Remitir trece ejemplares de cada título a Ediciones Uniandes: cuatro para el depósito legal, dos para la biblioteca de la Universidad, uno para la biblioteca de Ediciones Uniandes, uno para el registro de obra, uno para el vicerrector de investigaciones, uno para el editor general y tres para representación de Ediciones Uniandes.

3.1.2.9. Acordar con Ediciones Uniandes las condiciones de bodegaje de las publicaciones (número de ejemplares a cargo de las Unidades, número a cargo de Ediciones Uniandes).

3.1.2.10. Informar a Ediciones Uniandes anualmente sobre publicaciones previstas, con el ánimo de coordinar los procedimientos y las actividades respectivas.

3.1.2.11. Si se presenta algún conflicto entre Ediciones Uniandes y el Comité Editorial de la Unidad por la interpretación de alguna norma o indicación de este reglamento, o por alguna medida que tome Ediciones Uniandes o que tome el Comité Editorial de la Unidad, el caso se pondrá en conocimiento del Comité Editorial de la Universidad, quién decidirá sobre el particular.

3.1.3. *Constitución del comité editorial*

El que cada unidad considere conveniente, teniendo en cuenta las colecciones de libros y las publicaciones seriadas de la unidad respectiva, y su composición en términos de departamentos y de centros. Debe incluir, en todo caso, una persona que sirva como contacto con Ediciones Uniandes y que sea responsable de los trámites pertinentes frente a esta dependencia y frente a su unidad, que podrá tener el cargo de Editor de la unidad respectiva.

3.2. *Evaluación académica*

3.2.1. Todo texto deberá contar con la respectiva evaluación académica según las normas y procedimientos que cada unidad establezca al respecto. Ediciones Uniandes no comenzará el trámite administrativo de ningún libro que no cuente con este aval escrito.

3.2.2. Las evaluaciones deben estar en función del tipo de texto que se pretende publicar: de investigación, de ensayos, de divulgación de conocimiento, de memorias de congreso o de coloquio, de reimpresión, de tesis de doctorado o de maestría, de documento o cuaderno, de traducción, de manual, de léxico o de diccionarios, de notas de clase, de homenaje, etc. Cada comité editorial desarrollará una clasificación específica del tipo de libros por publicar según sus especificidades disciplinares.

3.2.3. Las normas de evaluación deben ser redactadas por los comités editoriales respectivos y divulgadas entre los posibles autores y profesores.

3.2.4. Sobre índices. En principio, todo libro académico debe complementar la información del índice general con índices específicos sobre conceptos y nombres, fuera de los adicionales que considere conveniente, como por ejemplo de lugares, láminas, sentencias judiciales, etcétera. Dado el caso de que no se prevea acompañar el libro con un índice de conceptos y de autores, se debe justificar expresamente el porqué de esa decisión (ver anexo 3: “Indicaciones sobre índices”).

3.3. *Protocolo para distribución académica y divulgación*

3.3.1. El comité editorial pedirá al autor una descripción de no más de 250 palabras sobre el contenido del libro, con el ánimo de alimentar al Catálogo General de las publicaciones de la Universidad, así como otras iniciativas de divulgación.

3.3.2. Anexará cinco palabras clave, así como el área o áreas principales del saber a la que pertenece el escrito.

3.3.3. Anexará una lista de 10 bibliotecas o instituciones, con dirección y los datos respectivos, a las que se debe remitir su libro.

3.3.4. Anexará una lista de cinco colegas o personas, con dirección y datos respectivos, a las que se debe remitir su libro, con el ánimo de lograr reseñas, etc.

3.3.5. Esta información deberá estar disponible antes de la impresión del libro, y se remitirá a Ediciones Uniandes.

3.3.6. Es responsabilidad de las unidades académicas adelantar los trámites para los envíos respectivos.

3.4 *Indicaciones sobre aspectos editoriales*

3.4.1. *Mínimos de diagramación*

Se proponen los siguientes mínimos de diagramación, que se deben respetar, en lo posible, teniendo en cuenta la individualidad de cada proyecto editorial.

3.4.1.1. Márgenes externos suficientemente amplios, lo que permite enmarcar adecuadamente la caja, para así descansar y enfocar la vista, hacer anotaciones y dejar un margen de error para subsanar eventuales problemas de impresión.

3.4.1.2. Márgenes internos suficientemente amplios como para que el libro abierto por la mitad se pueda leer con facilidad y sin forzar la encuadernación.

3.4.1.3. Espacio superior e inferior igual o mayor al de los márgenes.

3.4.1.4. Los textos de varios autores deben tener cornisas en lo posible. En ellas se pondrá la referencia del autor y el título del capítulo (completo o abreviado).

3.4.1.5. En libros de un solo autor no se deben utilizar las cornisas para poner exclusivamente su nombre y el título del libro.

3.4.1.6. Se respetará la ortografía normal y en uso del castellano o de otros idiomas utilizados, en especial, en lo que hace referencia al uso de mayúsculas, minúsculas y tildes.

3.4.1.7. La concepción de la diagramación no puede olvidar que se trata de textos universitarios, que harán parte de fondos bibliográficos nacionales e internacionales. Su diseño debe estar en función del tipo de lector objeto del libro, así como de las tradiciones editoriales de las disciplinas respectivas. Cualquier tipo de innovación en la diagramación tiene que tener una justificación expresa ligada con lo anterior.

3.4.1.8. Sobre el lomo (ver anexo 5, numeral, 2).

3.4.1.9. Todos los libros tendrán páginas de cortesía (la 1 y la 2), así como una página final en blanco o para el colofón. Dado el caso, las de cortesía se podrán utilizar para presentar algún logo o gráfico, así como el nombre de una colección o proyecto editorial.

3.4.1.10. Todos los libros seguirán el siguiente orden en las páginas preliminares:

- páginas de cortesía y portadilla (si se considera conveniente);
- frenteportada (si se requiere, se debe utilizar para hacer referencia a la colección o al proyecto editorial);
- portada (en la que se debe incluir el nombre completo del autor —ya sea el del compilador o coordinador, así como de los otros autores participantes, ya sea el de los traductores, comentaristas o anotadores—, el título de la obra y la editorial);
- página legal —en la que se incluirá en la parte superior una ficha catalográfica establecida por el sistema de catalogación de la biblioteca, y cuyo contenido restante se determinará por Ediciones Uniandes— (ver anexo 4, literal d);
- dedicatorias, agradecimientos especiales, epígrafes (si los hubiere);
- prefacios o presentaciones de personas diferentes de los autores (si los hubiere);
- índice general;
- abreviaturas, advertencias (si las hubiere);
- escritos introductorios (prólogo, observaciones preliminares, introducción, del autor o de los autores).

3.4.2. *Criterios generales sobre el diseño de carátulas*

3.4.2.1. Consideración preliminar

En el cuerpo externo y en la carátula de un libro se manifiesta su apariencia física, visual e inmediata, por lo que hace parte de su identidad pública de carácter permanente. De ahí la importancia de su concepción y diseño, que no sólo debe estar enfocado a su divulgación, sino a su constitución como objeto que hará parte de la vida de sus lectores y poseedores. Por lo tanto, en su diseño se deben considerar los siguientes factores:

- relación con el contenido del libro;
- relación con la identidad institucional;
- relación con la identidad disciplinaria;
- función transmisora y divulgadora de lo anterior;
- función activadora de atención y de interés por parte del eventual lector;
- función generadora de reconocimiento por el carácter del libro como objeto estéticamente amable.

Estos aspectos se deben discutir y tener en cuenta en las propuestas y diseños de carátulas y contracarátulas, así como del lomo de los libros. Aunque es difícil determinar reglas sobre el particular (“entre gusto y gusto no hay disgusto”), siempre es mejor una carátula sobria y sin carga gráfica, que una en la que se utilizan recursos gráficos sin suficiente cuidado en su función. Cuando se usen recursos gráficos, su autor o sus autores deberán quedar convenientemente reseñados, así como todas las indicaciones sobre la procedencia del material y los derechos de copia.

3.4.2.2. Reglas específicas

Cada comité editorial fijará sus propias pautas para el diseño de carátulas, dentro de los siguientes criterios:

3.4.2.2.1. Normas de identidad visual de carátula (ver anexo 5, numeral 1).

3.4.2.2.2. El diseño de cualquier carátula debe ser aprobado por el comité editorial y por Ediciones Uniandes antes de la impresión del libro.

3.4.2.2.3. El presupuesto de cualquier proyecto incluirá un rubro específico para el diseño de carátula.

3.4.2.2.4. En la contracarátula debe aparecer un texto alusivo a la obra, en la que se la describa o en la que se retomen comentarios a modo de reseña sucinta. También podrán aparecer imágenes, siempre y cuando cumplan una función semejante, sin que esto sustituya la reseña respectiva.

3.4.2.2.5. Toda publicación debe incluir en la contracarátula el respectivo código de barras, en fondo blanco. En ningún caso se incluirá el código de barras ni en el lomo ni en la carátula. En el caso de libros con tapas enteladas, se le anexará esta información con calcomanía.

3.4.2.2.6. Si las tapas incluyen solapas, en ellas se deberá incluir información biográfica sobre el autor o autores del libro, como también información sobre las publicaciones de la unidad, si estas referencias no están incluidas en otra parte del libro. En todo caso, no conviene dejarlas en blanco.

3.4.3. *Mínimos de encuadernación y de escogencia de papel*

3.4.3.1. El libro debe poder mantener, en lo posible, su integridad física durante el tiempo. Por lo tanto, la encuadernación debe permitir múltiples lecturas sin desencuadernarse.

3.4.3.2. Libros extensos se deben encuadernar con folios cosidos o en volúmenes separados.

3.4.3.3. El material de las tapas no se debe ensuciar fácilmente. No conviene utilizar papel acuarela, ni prensados de cartón, etcétera.

3.4.3.4. El material de las tapas debe poderse mantener liso y firme. Se recomienda prever solapas.

3.4.3.5. El tipo de papel se debe decidir en función de los siguientes factores:

- peso del libro con el fin de disminuir costos de correo;
- evitar exceso de reflejo de luz en las páginas interiores;
- evitar transparencia de una página a otra;
- escoger el gramaje teniendo en cuenta la extensión del texto para no imprimir libros de volumen excesivo;
- el papel no se debe decolorar en lo posible.

4. Reglamento para la publicación de revistas

4.1. Definición

Las “revistas académicas” son publicaciones de carácter periódico que tienen por finalidad principal la divulgación de conocimiento novedoso en su respectiva área o áreas del saber. Por su concepción, el cuerpo principal de cada volumen está constituido por textos en forma de artículos de varios autores. Aunque no hay una sola definición de “artículo”, se establecen las siguientes:² primera, se trata de un escrito relativamente breve, es decir que no pase de unas treinta páginas, en el que se presentan resultados de investigación, lo que implica plantear algún tipo de hipótesis a partir de una pregunta desde determinado marco teórico, que se desarrolla en su cuerpo principal, llegando a las conclusiones respectivas. Por lo general, su carácter novedoso se constata por la discusión específica de otros puntos de vista respecto del asunto que se va tratar. Segunda, se puede afirmar que por “artículo” se entiende un escrito breve en el que se reflexiona sobre algún asunto en particular, desde cierta disciplina o área del saber, a partir de un marco conceptual o teórico o de una doctrina o pensamiento comprensivo, de tal manera que se pretende sustentar un punto de vista crítico, o novedoso, o esclarecedor, frente a lo que se asume como pensamiento corriente, o frente a una forma usual y acostumbrada de adelantar determinada práctica. Ligados con los dos tipos anteriores de artículos, también se los puede entender, en tercer lugar, como escritos breves en los que se da cuenta del estado de la cuestión en relación con determinado asunto; o, en cuarto lugar, con escritos

² Para una ampliación de estas definiciones véase Colciencias Publindex – *Documento de soporte*, en <http://scienti.colciencias.gov.co:8084/publindex/docs/informacionCompleta.pdf>

breves que dan cuenta de los avances en determinada área de la investigación o de la reflexión.

Sin pretender reducir ni excluir otras posibilidades, los artículos académicos se diferencian de los meramente informativos (de prensa, de revistas de opinión) en la medida en que no reducen la finalidad de su aporte a la descripción de un estado de cosas o a la manifestación de una opinión, o a la del planteamiento de algún tipo de propuesta política, ideológica o de conveniencia social pública o privada.

Por otro lado, los artículos académicos se diferencian de los textos que representan aportes creativos en el ámbito de las artes y de la literatura (cuentos, poesía, colecciones de fotos, etc). Éstos pueden dar lugar a otro tipo de revistas o de publicaciones seriadas de carácter universitario.

Aunque hay revistas que permiten la publicación de textos monográficos, de traducciones y de libros, este tipo de aportes se consideran como anexos o como volúmenes complementarios u ocasionales a la publicación regular de artículos.

Por lo anterior, las revistas académicas se diferencian de otro tipo de publicaciones seriadas que no tienen un compromiso específico de periodicidad o que no reducen sus textos publicables a los que caen dentro de la forma de artículo.

Finalmente, las revistas académicas se distinguen de otro tipo de publicaciones seriadas periódicas por el hecho de estar sostenidas por un comité editorial y por un editor académico; por someter a evaluación de pares los artículos por publicar; por contar con protocolos públicos y previos para la evaluación de los artículos; por orientar la publicación a los lectores propios de la comunidad científica o del saber correspondiente con los lineamientos de la revista, entre los que se divulgará, se evaluará y se encontrarán posibles colaboradores de artículos.³

4.2. *Comité editorial*

Toda revista debe contar con un comité editorial, un comité científico y con un editor académico o director.

4.2.1. *Funciones*

Determinar la política editorial general de la revista, así como todos aquellos aspectos relacionados con su implementación, lo que incluye:

- área del saber por cubrir;
- estructura de la publicación (editorial, cuerpo principal de artículos, reseñas, otro tipo de colaboraciones —traducciones, debates, cartas al editor, propaganda, etc.).
- enfoque general de cada número: si es monográfico, de tema libre, resultado de convocatoria, con editores invitados, con articulistas invitados;
- tipo de autores, de tal manera que se garantice la exogamia;
- lectores objeto;
- sistemas de clasificación específica de los artículos y de otro tipo de aportes a la revista según los requerimientos de la disciplina respectiva;

³ Definición tomada de Colciencias Publindex - *Documento de soporte*, previamente citado.

- diseño y supervisión de un modelo de diagramación y de carátula que permita hacer reconocible la publicación, que sea compatible con las normas vigentes de presentación de textos según la comunidad académica respectiva, que no haga especialmente oneroso los costos de correo, de pre prensa y de impresión;
- pautas de evaluación de artículos y de otro tipo de aportes;
- pautas de control de calidad editorial de cada número;
- pautas la recepción de artículos que prevea no sólo la forma de su presentación, sino los tiempos para su evaluación, ajustes y publicación;
- canjes;
- sistemas de divulgación, tanto para suscripciones y distribución, como para el uso de medios digitales, de tal manera que la publicación se conozca y sea accesible a la comunidad académica respectiva, tanto en un ámbito nacional como internacional;
- estrategias para la indexación de la revista ante las agencias respectivas, de tal manera que la revista responda a criterios de calidad internacionales, como por ejemplo, gestionar un número DOI para sus artículos;
- nombramiento de comités científicos internacionales y de pares externos;
- estrategias de comercialización;
- aspectos presupuestales y de sostenibilidad;
- mecanismo de relevo y de sustitución de los miembros del comité.
- velar por los aspectos legales de la publicación. Esto incluye garantizar que los autores sean efectivamente los titulares de los escritos y que se cuente con las autorizaciones respectivas tanto para la publicación como para la distribución en papel y por cualquier otro medio de los textos. Ediciones Uniandes apoyará culaquier consulta al respecto.

4.2.2. Composición. Un editor académico o director, responsable de la implementación, formulación y revisión de la política editorial de la revista. Un editor técnico, responsable de la supervisión de la calidad editorial de la publicación, así como de los mínimos editoriales para que la revista pueda ser indexada. Una persona que lleve las actas del comité editorial de la revista. Uno o más profesores o colegas externos especialistas en el área de la revista, que aconsejen y asuman tareas operativas propias para la implementación exitosa de la política editorial de la revista. Un comité externo o “comité científico” que aconseje sobre, y avale la calidad académica o científica de la revista.

4.3. Toda propuesta de nueva revista debe ser presentada y avalada por el comité editorial a la que pertenezca la unidad respectiva, así como por el consejo de facultad o de centro respectivo.

4.4. Es esencial para una revista lograr su sostenibilidad.

La sostenibilidad académica de una revista hace referencia al hecho de que:

- efectivamente pueda haber suficiente material académico por publicar, de tal manera que la serie prevista se pueda realizar como proyecto editorial, a mediano y largo plazo;

- esté soportada por múltiples posibles autores, para lo que es esencial contar con canales de contacto y de promoción de la publicación en la comunidad académica respectiva;
- cuente con un aval de la unidad académica respectiva que garantice su viabilidad presupuestal y de apoyo logístico, a mediano y largo plazo;
- su editor académico, el comité editorial y científico de ésta prevean y garanticen su propios y efectivos mecanismos de relevo;
- logre suficiente demanda de sus lectores objeto, de tal manera que sea apta para cumplir con su finalidad de divulgación interactiva de conocimiento.

4.5. La política de publicación de una revista debe incluir algún tipo de procedimiento de evaluación de la serie como tal, así como de sus sistemas propios de divulgación y de promoción.

4.6. No conviene crear nuevas revistas sin tener previstos, por lo menos, los tres primeros volúmenes que la compondrían, así como una estrategia para poder continuar con la implementación de la serie.

4.7. *Indicaciones sobre aspectos editoriales*

4.7.1 *Indicaciones sobre la diagramación*

4.7.1.1. *Consideraciones generales*

Un diseño simple, con la complejidad estrictamente necesaria para los fines de divulgación académica, facilita poder cumplir con la periodicidad, supervisar ágilmente la calidad editorial, simplificar procedimientos y disminuir costos de preprensa y de impresión.

El desperdicio de papel por exceso de espacios en blanco, páginas en blanco de separación o por propuestas de diagramación poco convencionales (notas a pié de página en los márgenes externos, separación entre párrafos con línea en blanco más sangría, etc.), no son las más convenientes desde un punto de vista ecológico, presupuestal y académico.

Ya que las revistas académicas deben aspirar a una vida a largo plazo —una revista afianzada puede tener sin problema unos cincuenta años de vida—, la concepción de su diagramación y de su formato general debe considerar esta aspiración.

Dada la vigencia de los artículos, que por lo general tiende a ser breve debido a su vocación de divulgar conocimientos novedosos que progresivamente se van reevaluando, no es recomendable asumir concepciones de diagramación y de formato como si se tratara de publicaciones de una vigencia más larga.

Finalmente, lo anterior no obsta para que el formato de una revista y sus pautas de diseño y de diagramación logren una propuesta estéticamente amable y valiosa.

A partir de lo anterior, se proponen las siguientes indicaciones:

4.7.1.2. El diseño de una revista debe estar concebido en función de la comunidad académica y de lectores especializados a la que está dirigida.

4.7.1.3. Cualquier cambio importante en su diseño, así como en el formato, debe estar claramente justificado, ya que va en contra de su identidad afianzada.

4.7.1.4. El diseño debe incorporar los requisitos exigidos por las agencias de indexación, en los que aspire a escalafonarse la publicación desde un primer momento.

4.7.1.5. Sobre las cornisas y los pies de página, deben incluir: título del artículo o de la colaboración, nombre y apellido del autor, nombre de la revista, número (y volumen), fecha, páginas del volumen, ISSN y página inicial y final del artículo o de la colaboración en cuestión.

4.7.1.6. Es conveniente que el diseño de la página contemple márgenes suficientemente amplios, de tal manera que permitan: descansar la vista, efectuar anotaciones y apoyar las yemas de los dedos sin cubrir el texto.

4.7.1.7. Los diseños divergentes y alternativos frente a los establecidos por las comunidades académicas respectivas y por las revistas de más reconocimiento en el área, deben justificar claramente la escogencia de propuesta de diagramación y de formato con criterios académicos.

4.7.2. *Sobre el papel*

4.7.2.1. Dada la importancia de sostener canjes y suscripciones, es especialmente importante en una revista que no publique en papeles que resulten gravosos por su peso.

4.7.2.2. No se deben decolorar rápidamente ni perder su forma. Esto es relevante si se piensa en la vida de la revista.

4.7.2.3. Conviene escoger tipos de papel que sean fácilmente adquiribles en el mercado, para no tener que irlos variando a lo largo de los años.

4.7.3. *Sobre la carátula*

4.7.3.1. Se debe poder mantener firme y sin deformarse. Esto tiende a pasar con carátulas plastificadas de formatos grandes.

4.7.3.2. En especial, la carátula debe mantener unos mínimos en su diseño, que permitan su identificación como parte de la serie, pero también, que sean sostenibles a mediano y largo plazo.

4.7.3.3 El diseño a la carátula, contracarátula y lomo debe ceñirse al anexo 5 sobre normas de identidad visual.

5. Aspectos legales⁴

5.1. *Obras que se protegen por el derecho de autor*

5.1.1. *Categorías*

Por el derecho de autor se protege toda creación en el campo literario y artístico, tales como los libros, folletos y cualquier tipo de obra expresada mediante letras, signos o marcas convencionales; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de las misma naturaleza; las composiciones musicales con letra o sin ella; las obras dramáticas y

⁴ Concepción y redacción de Felipe Rubio, asesor jurídico Ediciones Uniandes.

dramático-musicales; las obras coreográficas y las pantomimas; las obras cinematográficas y demás obras audiovisuales expresadas por cualquier procedimiento; las obras de bellas artes, incluidos los dibujos, pinturas, esculturas y litografías; las obras de arquitectura; las obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía; las obras de arte aplicado; las ilustraciones, mapas, croquis, planos, bosquejos y las obras plásticas relativas a la geografía, la topografía, la arquitectura o las ciencias; los programas de ordenador; las antologías o compilaciones de obras diversas y las bases de datos, que por la selección o disposición de las materias constituyan creaciones personales.

En particular en el ámbito académico se protegen también y quedan comprendidas en el listado enunciativo de arriba, las clases de los profesores y sus conferencias, las monografías, investigaciones propias o dirigidas, trabajos de grado de los alumnos de pregrado o posgrado y, en general, cualquier tipo de obra literaria o artística.

5.1.2. Clases de obras

En segundo lugar, existen diversas categorías de obras protegidas y que podemos catalogar así:

5.1.2.1. Las obras individuales. Son las elaboradas por un único autor. Es autor quien hace la obra, así el que haya dado las ideas sea otro.

5.1.2.2. Las obras orales. Son las conferencias de un evento o las clases de un profesor o las entrevistas realizadas a alguien. Por ello, cuando se van a publicar las conferencias de un congreso es necesario solicitar autorización a los conferencistas.

5.1.2.3. Las obras derivadas tienen unas características especiales que pasamos a comentar.

5.1.2.3.1. Obras derivadas. Son aquellas que, a pesar de ser obras independientes y con un aporte de creación autónomo, siempre parten para su realización de obras preexistentes u originales, para decirlo en los mismos términos. Conviene decir, igualmente, que para la realización de una obra derivada, se debe contar con la previa y expresa autorización de los autores o titulares de las obras preexistentes. Entre las obras derivadas se encuentran:

5.1.2.3.1.1. Traducciones. En este tipo de obras existe un esfuerzo creativo que es protegido por el derecho de autor, pues no sólo se requiere el dominio de los idiomas involucrados, sino la disposición de los recursos técnicos y literarios para lograr transmitir a cabalidad el sentido de la obra preexistente.

5.1.2.3.1.2. Adaptaciones. Esta clase de trabajo creativo va dirigido no a cambiar la esencia o filosofía de la obra original o preexistente, sino a variar algunos elementos relacionados con la forma de expresión, tiempo o circunstancias o en muchos casos, se incorporan elementos que corresponden a otros géneros de creación artística o literaria. El ejemplo clásico de una adaptación es la versión cinematográfica de una novela.

5.1.2.3.1.3. Compilaciones. En esta clase de obras derivadas, también llamadas *colecciones*, se encuentran las antologías y las enciclopedias. Las compilaciones pueden estar conformadas por obras preexistentes o por datos e informaciones que tengan elementos creativos en razón de la organización o disposición de su contenido. A su turno tenemos dos clases de compilaciones:

- compilaciones no creativas. Son aquellas donde el compilador no hace un esfuerzo intelectual para compilar todos los escritos de diferentes autores, sino que simplemente los organiza sin mayor criterio, y los compila para su publicación. En este caso el compilador no será autor, sino *coordinador* de la publicación y los autores de la compilación serán todos y cada uno de los autores de cada escrito;
- compilaciones creativas. Aquí el compilador le imprime a la compilación de escritos un esfuerzo intelectual para que dicha compilación tenga una coherencia especial. En este caso, el autor de la compilación es el compilador y los autores compilados se mencionarán de manera independiente en cada uno de sus artículos.

5.1.2.3.1.4. Obras de dominio público. Son todas aquellas obras que pueden ser explotadas por cualquier persona o institución, sin necesidad de obtener autorización alguna. Las obras, cuyos autores hayan fallecido hace más de ochenta años o que sea una obra de una entidad y que se haya realizado hace más de cincuenta años, se pueden utilizar aun con fines económicos, sin solicitar permiso.

5.2. *Derechos concedidos*

Por el derecho de autor se reconoce a cada autor las siguientes prerrogativas a las cuales tiene derecho:

5.2.1. Derecho a que siempre se mencione su nombre en cualquier lugar de la obra que resulte visible, sea portada, contraportada o cualquier lugar similar.

5.2.2. Derecho a que la obra no sea objeto de alteraciones, modificaciones, mutilaciones o deformaciones que afecten su esencia.

5.2.3. Derecho a que cualquier persona o entidad le pida permiso al autor para efectuar cualquier tipo de reproducción (medio impreso, CD, DVD, Internet, entre otras); transformación (traducción, compilación, resumen, etc.); comunicación pública y distribución de ejemplares.

5.3. *Limitaciones y excepciones al derecho de autor*

Si bien toda obra se puede utilizar si se cuenta con la previa y expresa autorización del autor o propietario, la ley determina varios casos en los cuales se pueden utilizar las obras, sin contar con dicho permiso, y cuyos casos aplicables a la Universidad son:

5.3.1. *Derecho de cita*

Consiste en la facultad de transcribir textos o pasajes de una obra ajena, siempre y cuando dicha transcripción no sea tan extensa que llegue a constituir un plagio o reproducción simulada. Se deberá buscar con dichas citas únicamente la ampliación, sustentación o fortalecimiento de las propias ideas planteadas donde el límite es el uso honrado. Adicionalmente, siempre debe mencionarse la fuente de donde fue tomada y el nombre del autor.

5.3.2. La utilización de obras preexistentes, como ilustración en la enseñanza, es también una excepción al derecho de autor. Se pretende que la utilización lícita y conforme a usos honrados de la obra literaria y artística para fines de ilustración en la enseñanza, no requiera autorización del titular, justificándose en la medida en que toda sociedad propende por buscar un equilibrio entre sus derechos y obligaciones, estableciéndose un justo reconocimiento al autor; pero sin que intereses comunes, como el derecho a la educación, se puedan ver lesionados y siempre y cuando dicha utilización se realice con fines de ilustración. Sería el caso del profesor que, para transmitir a sus alumnos sus conocimientos en determinada área del conocimiento, utiliza obras como películas, *software*, láminas, etc., a fin de ilustrar mejor sus enseñanzas.

5.3.3. La reproducción, publicación o difusión de discursos. Cuando tales discursos sean pronunciados en público, siempre y cuando no exista prohibición expresa de parte de los propietarios y sólo para fines informativos.

5.3.4. Utilización de normas legales. La reproducción de las leyes, decretos, resoluciones y demás actos o manifestaciones de nuestras instituciones, como el Congreso, el Gobierno o las Cortes, es libre. Comoquiera que los diferentes organismos del Estado deben disponer de todos los medios para que la colectividad conozca de sus manifestaciones y decisiones, las leyes de derecho de autor permiten la reproducción gratuita de tales normas, siempre y cuando se sujeten al texto literal.

5.3.5. Reproducción de los artículos de actualidad. La reproducción de artículos, fotografías, ilustraciones y comentarios relativos a noticias, hechos o acontecimientos de actualidad, que se hayan publicado en la prensa hablada o escrita, siempre y cuando no exista prohibición expresa por parte de los titulares y su fin sea exclusivamente de información. Una vez que dichas informaciones se utilicen para otros propósitos como la ilustración de un libro o una película, allí sí requeriríamos de una autorización del propietario.

5.3.6. Utilización accidental u incidental de una obra. Queda igualmente la posibilidad de efectuar frente a las informaciones relativas a acontecimientos de actualidad, por medio de la fotografía o la cinematografía o por radiodifusión o transmisión por hilo al público, reproducciones sin autorización, de obras literarias o artísticas que hayan de ser vistas u oídas en el curso de tales acontecimientos, cuando el fin exclusivo sea la información.

5.3.7. Utilización en archivos y bibliotecas. La reproducción en forma individual de una obra que pertenezca a la colección permanente de un archivo o biblioteca, será libre, siempre y cuando tal reproducción no tenga ni directa ni indirectamente fines de lucro y se realice con los siguientes fines:

- preservar el ejemplar y sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización;
- sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o archivo un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.

5.4. Consideraciones generales sobre contratos de edición y publicación de obras en Ediciones Uniandes

5.4.1. Autores

5.4.1.1. El profesor de planta o de cátedra o persona externa que participe en la realización efectiva de una obra, se considera autor. La sola transmisión de ideas no genera autoría.

5.4.1.2. El alumno que realiza una monografía, tesis o participe efectivamente en la realización de una obra.

5.4.1.3. El traductor de una obra es tan autor como el autor de la obra que es traducida.

5.4.1.4. El compilador creativo, que pone su esfuerzo intelectual para que los escritos u obras que compila tengan una coherencia y organización especial. Si sólo compila los artículos, sin mayor trabajo adicional, no será considerado autor.

5.4.1.5. El funcionario administrativo que hace una obra, también es considerado autor.

5.4.2. Propietario. Es propietario de los derechos de explotación la persona, empresa o institución que haya adquirido tales derechos del autor y que se circunscriben a los siguientes casos:

5.4.2.1. La Universidad que adquiere los derechos por un profesor de planta vinculado laboralmente, siempre y cuando entre sus funciones laborales esté claramente definido que una de sus funciones es crear obras.

5.4.2.2. La Universidad, cuando contrata por un contrato de prestación de servicios y bajo sus indicaciones la elaboración de una obra. Por este hecho, se entiende que los derechos de explotación son de la Universidad.

5.4.2.3. La Universidad adquiere los derechos de explotación en virtud de un contrato de cesión de derechos realizado con el autor o propietario. En este caso, la cesión tiene validez si se hace reconocimiento de firma y contenido ante notario.

5.4.2.4. La Universidad cuando el autor fallece y le deja por testamento en el proceso de sucesión tales derechos intelectuales.

5.4.3. Datos necesarios para el contrato de edición

Además de las disposiciones establecidas en la ley para los contratos de edición, estos contratos deben contener cuando menos las siguientes menciones:

5.4.3.1. El objeto claro del contrato que es sólo para publicar (en papel, medios digitales o Internet) y distribuir la obra. Además, si la financia de manera individual o en coedición. Por ello, nadie puede ostentar la condición de editor a menos que financie y se obligue a publicar y distribuir la obra.

5.4.3.2. Las modalidades en las cuales se puede publicar la obra, ya sea en medios impresos, electrónicos (CD o DVD), Internet u otra modalidad.

5.4.3.3. La duración del contrato.

5.4.3.4. Establecimiento de la forma en que será remunerado el autor o autores o titular de los derechos.

5.4.3.5. Determinación de exclusividad para que sólo la Universidad pueda publicarla durante la vigencia del contrato.

5.4.3.6. Posibilidad de coedición y distribución.

5.4.3.7. Posibilidad de hacer las ediciones o reimpressiones que sean del caso a juicio de la Universidad, durante la vigencia del contrato.

5.4.3.8. Tiraje mínimo de esa primera edición.

5.4.3.9. Ejemplares gratuitos al autor que van en función del libre acuerdo entre el autor y la Universidad.

5.4.3.10. Formas de renovación del contrato, que normalmente es automática a menos que antes de que termine el contrato se manifieste la intención por parte del autor o la Universidad de no darlo por renovado.

5.4.3.11. Posibilidad de que si pasados cinco años desde la impresión de la obra, dado que ésta no tenga un volumen de ventas representativo, la Universidad pueda disponer de esos ejemplares sobrantes de la manera en que lo estime pertinente.

5.4.3.12. Derecho de preferencia a la Universidad para contratar nuevamente con el autor, en casos de expiración del contrato.

5.4.3.13. Procesos de coedición y distribución. Ediciones Uniandes con la colaboración de la facultad, departamento o instituto generador del proyecto editorial y el autor, procurarán establecer la mejor difusión de la publicación. Para ello, podrán acudir a otras entidades para cofinanciar proyectos en coedición y distribución. En los proyectos de coedición, la Universidad deberá compartir los gastos del proyecto y en dicho porcentaje de participación, se determinarán las ganancias, formas de remuneración al autor y autores, entre otros. Ello sin perjuicio de que la Universidad y el coeditor convengan otra cosa en contrario, sin que vaya en detrimento de los intereses de la Universidad y los autores.

5.4.3.14. Menciones obligatorias. Cualquier forma de utilización y explotación de las producciones intelectuales generadas por los profesores, investigadores, alumnos y, en general, por cualquier creador intelectual, deberá contar en sus ejemplares con las siguientes menciones obligatorias:

5.4.3.15. Título. Título de la obra. Si es una traducción, debe colocarse adicionalmente el título de la obra original y el nombre del autor original.

5.4.3.16. Nombre del autor. Sea investigador, alumno, contratista, trabajador, etc., si participó en la realización de la obra como aportante intelectual desde el punto de vista del derecho de autor, debe figurar como autor o coautor de la publicación. La legislación autoral no establece una forma específica de ubicar a los autores, coautores o colaboradores dentro del texto de la obra. Simplemente, obliga a colocarlos bajo la forma y tamaño que se estimen pertinentes y con la única obligación de que se conozcan de manera inequívoca los autores que participaron en su elaboración. Se prefiere que dichos autores figuren en la portada del libro. Para traducciones debe tenerse en cuenta que se deben mencionar los autores y traductores, adicionalmente.

5.6. *Mención de reserva del derecho de autor y otras menciones*

5.6.1. Utilización del símbolo © para la mención del autor o autores de la obra.

5.6.2. Indicación del propietario de los derechos patrimoniales después del símbolo ©, que, respecto de cada edición, es normalmente la Universidad y Ediciones Uniandes.

5.6.3. Seguidamente del propietario, el año de la publicación.

5.6.4. Ediciones o reimpressiones anteriores. El año y lugar de la edición o reimpressiones y de las anteriores si las hubiere.

5.6.5. Convenios interentidades. Siendo normal la suscripción de convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, organismos internacionales, ONG, entre otras, es de vital importancia que se determine en dichos acuerdos en cabeza de quién quedan los derechos de explotación de las obras que se generen, en desarrollo de dichos convenios.

5.6.6. Datos del editor e impresor. Se debe indicar si es una obra editada, así como el nombre y dirección del editor e impresor.

5.6.7. ISBN (libros) ISSN (revistas). Puede colocarse al reverso de la portada o en la sobrecubierta o cubierta, previa solicitud ante la Cámara Colombiana del Libro.

5.6.8. Otras menciones. Reconocimientos especiales, colaboradores no autores como el director de una tesis, entidades colaboradoras, etc., pueden ser colocadas en la obra, pero no es obligatorio. En el caso de compiladores no creativos se recomienda colocarlos como coordinadores.

Para los efectos de los contratos de edición, coedición o cualquier otro contrato donde la Universidad tenga algún tipo de participación, ya sea porque disponga de los derechos o porque participó como financiador u otra modalidad de participación, siempre se deberá mencionar el crédito de la Universidad en los ejemplares producidos y distribuidos.

5.7. *Depósito legal de 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 memoria de la producción literaria, audiovisual y fonográfica del país.

En desarrollo de lo anterior, Ediciones Uniandes deberá efectuar el depósito legal de toda obra, producción audiovisual y fonograma que publique dentro de los sesenta 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.

5.8. Utilización del nombre e imagen de la Universidad y de Ediciones Uniandes. Cualquier forma de utilización del logo, nombre o cualquier imagen institucional de la Universidad, deberá ser previa y expresamente autorizada por la dependencia u órgano competente para ello, quien además definirá las condiciones de su utilización.

5.9. *Consideraciones finales por tener en cuenta*

A fin de garantizar que los proyectos editoriales se adelanten con la celeridad y eficiencia del caso y cumpliendo los requisitos legales respectivos, se hacen las siguientes recomendaciones:

- ningún proyecto editorial puede salir adelante sin contar previamente con las autorizaciones de derecho de autor del caso (autorización de uso de artículos, de imágenes (bajadas de Internet o no), dibujos, planos, mapas, entre otros);
- dicha obtención de las autorizaciones respectivas será responsabilidad del autor o responsable del proyecto editorial, eximiendo a la Universidad de cualquier reclamación de cualquier persona que alegue un mejor derecho;
- de igual manera, en lo posible, si la publicación es objeto de contrato de edición, éste se debe realizar con anterioridad a la iniciación del proyecto editorial. En ningún caso, después de la impresión;
- cuando una obra disponga de más de tres autores, la remuneración que se establezca con ellos será definida en un número de ejemplares que se negocien con la Universidad y así frente a cualquier otra edición o reimpresión;
- toda utilización de fotografías, dibujos, artículos y demás obras protegidas, además de la previa y expresa autorización para publicar, debe contar con la mención del autor y la fuente de donde se tomó;
- como se anotó, no se admite que un autor se coloque como editor a menos que cofinancie la publicación y sea responsable legal del proceso de publicación y reproducción;
- nunca olvidar colocar a los traductores de una obra como autores de tal traducción. Por supuesto, adicional al nombre del autor de la obra traducida.