

Lineamientos de publicaciones

Lineamientos de publicaciones

Rector

Alejandro Gaviria Uribe

Vicerrectora de Investigación y Creación

Silvia Restrepo Restrepo

Editor General

Julio Paredes Castro

Editora de Revistas

Martha Lux Martelo

Director del Sello Disquero Uniandes

Sandro Carrero Sánchez

Lineamientos de publicaciones

Universidad de los Andes
2020

Contenido

Primera parte

Del Comité General de Publicaciones de la Universidad

De la constitución del Comité General	11
De los integrantes del Comité General	12
De las funciones y competencias del Comité General de Publicaciones	13

Segunda parte

De las unidades académicas

De las funciones de los responsables de publicaciones en las unidades académicas	19
De la evaluación académica de originales	23
De las colecciones	24
Del inicio del proceso editorial y administrativo en la unidad académica: aval institucional para el proceso de publicación	27
De las coediciones y traducciones	29
De la entrega de originales a Ediciones Uniandes	31

Tercera parte

De los autores

De los derechos, deberes y restricciones de los autores	36
---	----

Cuarta parte

De Ediciones Uniandes

De la definición y conformación de Ediciones Uniandes	45
De las competencias de Ediciones Uniandes	46
De las funciones de Ediciones Uniandes	48
Del editor(a) general de la Universidad de los Andes	51
Del proceso de edición en Ediciones Uniandes	53

Quinta parte

Instructivo general para las revistas indexadas de la Universidad de los Andes

Comité General de Publicaciones de la Universidad, editor de Revistas Uniandes, equipos y consejos editoriales de las revistas	60
Creación, financiamiento y coedición de revistas entre instituciones	62
Política editorial y política ética	66

Primera parte

**Del Comité General
de Publicaciones de
la Universidad**

Capítulo I

De la constitución del Comité General

Artículo 1.º Definición: el Comité General de Publicaciones es un órgano que propone, acompaña y discute las políticas y los procedimientos editoriales de las publicaciones de la Universidad de los Andes.

Artículo 2.º El Comité General de Publicaciones sesionará como mínimo una vez al semestre y, por lo menos, con la mitad más uno de sus integrantes.

Capítulo II

De los integrantes del Comité General

Artículo 3.º El Comité General de Publicaciones de la Universidad tendrá la siguiente composición:

1. Rector(a) de la Universidad de los Andes
2. Vicerrector(a) de Investigación y Creación
3. Editor(a) general de la Universidad, quien preside el comité
4. Editor(a) de revistas de la Universidad
5. Decano(a) de la Facultad de Artes y Humanidades o su delegado(a)
6. Decano(a) de la Facultad de Ciencias Sociales o su delegado(a)
7. Decano(a) de la Facultad de Derecho o su delegado(a)
8. Decano(a) de la Facultad de Ingeniería o su delegado(a)

Capítulo III

De las funciones y competencias del Comité General de Publicaciones

Artículo 4.º Discutir y recomendar las políticas editoriales y éticas para publicaciones en función de los requerimientos de investigación de la Universidad, el Estatuto Profesorado y el Programa de Desarrollo Integral (PDI).

Artículo 5.º Velar por el cumplimiento de los parámetros de calidad y las buenas prácticas que se hayan establecido para las publicaciones de la Universidad. Se podrán seguir modelos de instituciones nacionales e internacionales.

Artículo 6.º Apoyar la creación de un comité asesor de Ediciones Uniandes, con integrantes de reconocida trayectoria académica e intelectual, de instituciones nacionales e internacionales.

Parágrafo: Se buscará la participación de representantes de instituciones con las cuales la Universidad esté interesada en establecer convenios editoriales.

Artículo 7.º Proponer y discutir iniciativas de publicaciones, coediciones y nuevas colecciones de la Universidad con el fin de fortalecer el catálogo institucional y contribuir a la internacionalización de la editorial.

Artículo 8.º Identificar y sugerir bases bibliográficas, índices y sistemas de indexación que fortalezcan el posicionamiento de las publicaciones no seriadas de la Universidad.

Parágrafo: El orden de inclusión en estos repositorios se establecerá de forma estratégica para aumentar la circulación, la visibilidad, el impacto y el uso de las publicaciones de la Universidad.

Artículo 9.º Apoyar las estrategias generales para la divulgación de las publicaciones no seriadas, tanto impresas como en formatos electrónicos, y de publicaciones seriadas, y proponer nuevas estrategias cuando sea el caso.

Artículo 10.º Apoyar y acompañar las estrategias de internacionalización de las publicaciones no seriadas, a cargo de Ediciones Unian-des, para la divulgación en bibliotecas, asociaciones internacionales de editoriales universitarias, editoriales académicas, universidades, institutos, facultades, programas y centros de investigación y sugerir nuevas estrategias cuando sea el caso.

Artículo 11.º Apoyar, discutir y acompañar la suscripción de convenios de cooperación y de asociación con otras editoriales académicas, tanto nacionales como internacionales, para coediciones y traducciones.

Parágrafo: Estos acuerdos pueden incluir, además, el uso compartido (bilateral) de publicaciones en sus versiones digitales, por intermedio de plataformas para formatos electrónicos, y serán gestionados por el Sistema de Bibliotecas, para favorecer la circulación de contenidos de las instituciones entre estudiantes y profesores.

Artículo 12.º Acompañar, apoyar y sugerir políticas de calidad para las plataformas ebooks.uniandes.edu.co y revistas.uniandes.edu.co, apoyar su desarrollo técnico y fortalecer su operación estratégica para la visibilidad, el impacto y la circulación de los contenidos de la Universidad en la comunidad académica.

Artículo 13.º Las diferencias surgidas por la interpretación de alguna norma o indicación de estos lineamientos serán decididas por el Comité General de Publicaciones.

Segunda parte
De las unidades
académicas

Capítulo IV

De las funciones de los responsables de publicaciones en las unidades académicas

Artículo 14.º Todas las facultades y los centros de investigación que quieran adelantar un plan editorial deben contar con un comité editorial propio que avale los proyectos editoriales de publicaciones no seriadas, tanto en su calidad como en su pertinencia, de acuerdo con las políticas editoriales institucionales y teniendo en cuenta la viabilidad presupuestal.

Parágrafo: Se entiende por publicaciones no seriadas los libros, tanto académicos como de divulgación o creación, los CD o DVD o memorias USB que contengan audios, videos o documentos digitales.

Artículo 15.º Una vez aprobados los proyectos en los comités, los procesos editoriales se desarrollarán exclusivamente en Ediciones Uniandes, regidos por los lineamientos editoriales de la Universidad.

Parágrafo: En casos excepcionales, como, por ejemplo, en las coediciones, se podrá acordar que otra entidad adelante el proceso editorial. En este caso, Ediciones Uniandes deberá dar su aprobación por escrito antes de que el libro se vaya a imprenta.

Artículo 16.º La constitución y la composición de los comités editoriales serán las que cada unidad académica considere convenientes, teniendo en cuenta su estructura interna y sus colecciones de libros.

Parágrafo: En los casos en que las unidades académicas lo consideren pertinente, el comité editorial podrá contar con el editor general de la Universidad como miembro permanente.

Artículo 17.º Uno de los miembros del comité debe desempeñarse como interlocutor con Ediciones Uniandes y será responsable de los trámites pertinentes durante todo el proceso editorial. En tal función, será el responsable de publicaciones de la unidad académica.

Artículo 18.º Son funciones de los comités editoriales de las unidades académicas las siguientes actividades, previas al envío de contenidos a Ediciones Uniandes para dar inicio al proceso editorial:

1. Evaluar y definir la pertinencia y la calidad de cada publicación, según sus criterios y de acuerdo con las políticas de la Universidad.
2. En las publicaciones resultado de investigación, proponer y gestionar el proceso de evaluación académica por pares de los originales para avalar su calidad académica como resultado de ese proceso.
3. Exigir a los autores la consecución de los permisos o autorizaciones respectivos que requiera el proyecto de publicación aprobado, esto como requisito para iniciar el proceso editorial. En caso de que los autores tengan inquietudes relacionadas con derechos de autor y conexos, la Dirección Jurídica, por intermedio de Ediciones Uniandes, será la encargada de prestar el servicio de asesoría pertinente.
4. Decidir sobre la reimpresión de una publicación no seriada cuando se agote su tiraje.

5. Definir cuáles publicaciones no seriadas se pondrán en acceso abierto en el repositorio académico de la Universidad siempre y cuando se hayan obtenido las autorizaciones pertinentes.
6. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 19.º Son funciones del responsable de publicaciones de la unidad académica, entre otras:

1. Entregar a los autores el presente reglamento y velar por su cumplimiento.
2. Mantener una comunicación constante, clara y eficiente con Ediciones Uniandes.
3. Informar a Ediciones Uniandes sobre los proyectos aprobados y, en lo posible, sobre el plan editorial semestral o anual.
4. Entregar a Ediciones Uniandes el material final y completo para iniciar el proceso editorial, según las indicaciones para la recepción de originales (véase la *Guía de edición para publicaciones académicas no seriadas de la Universidad de los Andes*, disponible en <https://ediciones.uniandes.edu.co>).
5. Entregar a Ediciones Uniandes el formato de inicio de proceso diligenciado en su totalidad.
6. Entregar a Ediciones Uniandes la información correspondiente para la divulgación del libro.
7. Adelantar los trámites para los envíos de ejemplares a instituciones, bibliotecas, facultades, revistas especializadas e investigadores que indiquen los autores en el punto anterior.

Artículo 20.º Ninguna unidad académica o dependencia de la Universidad puede desarrollar por su cuenta el proceso editorial (corrección de estilo o tipográfica, diseño, diagramación o impresión de textos) de publicaciones no seriadas.

Artículo 21.º Todos los proyectos editoriales que avalen las unidades académicas deben someterse al proceso editorial en Ediciones Uniandes sin excepción y según las pautas que esta unidad establece en la *Guía de edición para publicaciones académicas no seriadas de la Universidad de los Andes*. Por lo tanto, las unidades académicas no pueden remitir a Ediciones Uniandes obras diseñadas ni diagramadas previamente por ellas, por los autores mismos o por terceros (esto incluye páginas interiores, textos legales, cubierta, acuerdos previos con impresores, etc.), con el fin de que se publiquen con el sello de la Universidad sin dar curso al proceso de edición completo en Ediciones Uniandes.

Capítulo V

De la evaluación académica de originales

Artículo 22.º Todo texto deberá contar con la respectiva evaluación académica según las normas y los procedimientos de la Universidad. Ediciones Uniandes no comenzará el proceso editorial de ningún libro que no cuente con este aval por escrito.

Artículo 23.º Las evaluaciones deben hacerse en función del tipo de texto que se pretende publicar: de investigación, de reflexión o de creación (ensayos, divulgación de conocimiento, memorias de congreso o coloquio, tesis de doctorado o de maestría, traducciones, manuales, léxicos o diccionarios, notas de clase y homenajes, entre otros). Cada comité editorial desarrollará una clasificación específica del tipo de libros por publicar según sus especificidades disciplinares.

Artículo 24.º Las normas de evaluación deben ser redactadas por los comités editoriales respectivos y divulgadas para que los profesores y posibles autores las conozcan. Los formatos de evaluación se encuentran disponibles en línea.

Artículo 25.º La evaluación debe incluir, además de la pertinencia del texto y su calidad académica, la claridad de la redacción, la estructura interna (niveles de titulación) y la coherencia del sistema de citación y bibliografía que el autor haya usado.

Capítulo VI

De las colecciones

Artículo 26.º Definición: por *colección* se entiende un proyecto editorial cuyo objetivo es la publicación de una serie de libros, según determinados criterios unificadores. Estos criterios pueden ser de diversa índole: disciplinar (por ejemplo, la Colección Básica de Historia Económica de Colombia); temática (por ejemplo, los Estudios interdisciplinarios sobre la Conquista y la Colonia de América); institucional (como la colección general del Departamento de Literatura); o relacionado con una conmemoración o un homenaje (como la Colección 60 años).

Artículo 27.º Criterios de constitución de las colecciones:

1. Las colecciones deben obedecer a una política editorial explícita, según lo mencionado, consignada en un documento y divulgada para el conocimiento de los potenciales autores, tanto en línea como en los catálogos.
2. Debe ser divulgada también entre los lectores y los distribuidores, así como en medios culturales afines a la colección, en bibliotecas y otros espacios.
3. 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.
4. La sostenibilidad académica de una colección depende de:
 - a. Tener suficiente material académico por publicar, de tal manera que la serie prevista se pueda realizar como proyecto editorial.

- b. Contar con múltiples autores, tanto de la Universidad como externos a ella.
 - c. Tener el aval de la unidad académica respectiva que garantice su viabilidad presupuestal y apoyo logístico.
 - d. Tener uno o varios responsables académicos que prevean y garanticen sus propios relevos.
5. Cada nueva colección debe procurar llenar vacíos en la literatura especializada disponible en español.
 6. Una nueva colección debe contribuir a la investigación, el debate y la circulación de nuevo conocimiento, tanto a nivel nacional como internacional, y contar con bibliografía actualizada y pertinente de autores y académicos de reconocimiento.
 7. Cada colección debe estar avalada por el comité editorial respectivo, que fije sus lineamientos, que tome decisiones sobre los libros que pueden ser parte de esta, de acuerdo con su pertinencia y calidad académica. Los proyectos de colecciones deben ser avalados por los comités editoriales.
 8. No es conveniente crear nuevas colecciones sin tener previsto un número de autores interesados en publicar, así como un mínimo de tres títulos iniciales y una estrategia para poder desarrollarla y divulgarla.
 9. Es importante que haya un vínculo claro entre el contenido de los libros de una colección y el criterio que permite que pertenezcan a esta.
 10. Cada colección debe identificarse por elementos comunes de diseño y características físicas de los libros que la componen.
 11. Algunas indicaciones sobre la colección deben aparecer en las solapas de los libros.

12. Cada colección debe figurar en la página web de Ediciones Uniandes, en los portales de las respectivas unidades académicas y en el catálogo de publicaciones.

Capítulo VII

Del inicio del proceso editorial y administrativo en la unidad académica: aval institucional para el proceso de publicación

Artículo 28.º El autor interesado en publicar una obra con la Universidad de los Andes deberá, en primer lugar, postularla a la unidad académica que corresponda y esta, por medio de su comité y el responsable de publicaciones, llevará a cabo la evaluación y determinará si la avala o no.

Artículo 29.º Las unidades académicas son autónomas para determinar los criterios, el procedimiento y los requisitos según los cuales otorgarán este aval. Para esto, se rigen por las políticas definidas por la Universidad y pueden guiarse por las indicaciones de instancias nacionales. Las unidades académicas deben verificar que cada nuevo proyecto cumpla con todos los requisitos para ser admitido por Ediciones Uniandes.

Artículo 30.º Para iniciar el proceso de publicación, la unidad académica enviará el manuscrito a Ediciones Uniandes únicamente cuando el autor haya cumplido los siguientes tres requisitos fundamentales:

1. Obtener todos los permisos o autorizaciones de reproducción de textos (compilaciones y traducciones) y recursos gráficos, por escrito.
2. Obtener todos los recursos gráficos (figuras, mapas, fotos y otros) en alta resolución.

3. Entregar el material completo a la unidad académica: textos (definitivos y sin comentarios ni marcas de control de cambios), referencias bibliográficas (con sistema de citación definido y consistente) y recursos gráficos (véase la sección “De la entrega de originales a Ediciones Uniandes”).

Parágrafo: Ediciones Uniandes no podrá iniciar el proceso editorial si no se cumple alguno de estos tres requisitos. Es responsabilidad del autor, con el acompañamiento de la unidad académica y del coordinador de publicaciones, entregar el material completo y, en caso de que algo llegue a hacer falta, entregarlo, solucionarlo o diligenciarlo lo antes posible. En consecuencia, el cronograma del proceso en Ediciones Uniandes solo iniciará cuando se hayan recibido satisfactoriamente los soportes y materiales derivados de estos requisitos.

Capítulo VIII

De las coediciones y traducciones

Artículo 31.º En caso de una coedición, antes de formalizar el acuerdo con otra institución, la unidad académica de la Universidad de los Andes involucrada en el proyecto debe buscar el acompañamiento de Ediciones Uniandes en lo relacionado con los compromisos editoriales y los aspectos jurídicos y administrativos derivados.

Artículo 32.º En caso de una coedición, se aplican los mismos requisitos y tiempos de los demás proyectos editoriales de la Universidad. Esto se debe tener presente al momento de negociar y suscribir los términos del contrato o convenio.

Artículo 33.º Cuando en el caso de una coedición se realice el proceso editorial en la editorial de otra institución, la unidad académica de la Universidad de los Andes involucrada en el proyecto deberá tener en cuenta que esto implica aceptar las condiciones y los tiempos de esa institución.

Artículo 34.º En el caso de una coedición cuyo proceso editorial se adelante en la editorial de otra institución, esta deberá enviar una versión que considere final a Ediciones Uniandes para que esta tenga la oportunidad de revisarla y darle su visto bueno antes de enviar a imprenta. Ediciones Uniandes verificará el uso correcto de los elementos de identidad institucional (logos y página legal) y las condiciones de la publicación según sus criterios de calidad editorial.

Artículo 35.º Las unidades académicas de la Universidad pueden asociarse para publicar obras en coedición. En estos casos se requiere el aval del comité de publicaciones de cada una de las unidades académicas; solo una será la interlocutora con Ediciones Uniandes durante el proceso de edición.

Artículo 36.º El comité editorial de la unidad académica puede dar su aval para la publicación de obras traducidas, tanto de otra lengua al español como del español a otra lengua. Estas pueden ser trabajos originales de autores de la Universidad que se hayan escrito en otros idiomas o títulos de importancia académica ya publicados que no estén disponibles en español. Se deben tener en cuenta las siguientes variables:

1. Se debe evaluar la obra en sí misma y la pertinencia de publicarla en español.
2. Si el comité se decide por la traducción hay dos posibilidades: comprar los derechos de una traducción ya hecha o encargar una nueva.
 - a. En el primer caso, se debe evaluar la calidad de la traducción antes de comprarla.
 - b. En el segundo caso, la unidad académica puede pedirle apoyo a Ediciones Uniandes para encargar la traducción o puede hacerlo por su cuenta; si la unidad académica la encarga debe evaluar la traducción antes de enviarla a Ediciones Uniandes para iniciar el proceso de edición.
3. En todos los casos, se debe tener el aval de la unidad académica antes de iniciar el proceso de edición en Ediciones Uniandes.

Los anteriores criterios son válidos también para las obras bilingües.

Capítulo IX

De la entrega de originales a Ediciones Uniandes

Artículo 37.º Cada proyecto debe llegar a Ediciones Uniandes por el conducto regular, con la aprobación formal de la unidad académica. Esto supone que la unidad ha valorado y dado el visto bueno a la publicación teniendo en cuenta los aspectos académicos, administrativos y financieros pertinentes.

Artículo 38.º El responsable de publicaciones de cada unidad académica es el enlace formal con Ediciones Uniandes y, por lo tanto, es el responsable de verificar y entregar el material a Ediciones Uniandes.

Parágrafo: El encargado de recibir el material en Ediciones Uniandes es el coordinador administrativo que tenga asignado el proyecto.

Artículo 39.º El responsable de publicaciones de cada unidad académica deberá entregar al coordinador administrativo de Ediciones Uniandes el material completo, en versión definitiva, ordenado y conforme a los requerimientos de Ediciones Uniandes, consignados en la *Guía de edición para publicaciones académicas no seriadas de la Universidad de los Andes*, con las siguientes características técnicas:

1. El texto: en archivo estándar de Word (formato que aplica para casi la totalidad de los originales recibidos por Ediciones Uniandes), en fuente Times New Roman de 12 puntos, a espacio y medio entre líneas (si se trata de una compilación, cada artículo debe enviarse en un archivo de Word separado). La primera página del archivo de Word debe incluir el título de

la obra, el nombre del autor y la unidad académica respectiva. Estos datos deben coincidir con la información registrada en el formato de inicio del proceso editorial.

2. Las imágenes: en archivos de alta calidad (300 dpi), en formatos .jpg, .png o .tiff; los gráficos, en archivos editables (en Excel o PowerPoint); los mapas, en archivos .pdf, y las tablas también en archivos editables (en Word o Excel).

Artículo 40.º También se deben entregar al coordinador administrativo de Ediciones Uniandes los soportes relativos a licenciamiento y permisos de uso de imágenes, de textos (en el caso de las compilaciones y las traducciones), de obras musicales y de otros elementos incluidos en la obra que se planea publicar.

Artículo 41.º Asimismo, se debe entregar al coordinador administrativo de Ediciones Uniandes el formato de inicio del proceso editorial diligenciado en su totalidad, puesto que esta información es fundamental para la gestión administrativa y contractual.

Artículo 42.º El incumplimiento de alguno de los artículos contenidos en este capítulo será causal de devolución del material a la unidad académica correspondiente. No se iniciará el proceso de edición hasta que se subsane o complete aquello que sea del caso.

Tercera parte

De los autores

Capítulo X

De los derechos, deberes y restricciones de los autores

Artículo 43.º Definición: se entiende por *autor* el creador de una obra original. Así, son autores, entre otros: el profesor de planta o de cátedra o la persona externa a la Universidad que participe en la realización efectiva de una obra; el traductor; el alumno que realiza una monografía o tesis o que participe efectivamente en la realización de una obra; el compilador creativo o persona a cargo de la edición académica de una obra, que pone su esfuerzo intelectual para que los escritos u obras que compila tengan coherencia y una organización particular.

Artículo 44.º El autor tiene derecho a:

1. Revisar y aprobar los cambios o correcciones que se hagan en su obra.
2. Participar con sus ideas y opiniones en el diseño de la cubierta.
3. Recibir por concepto de regalías lo establecido en el contrato de edición.
 - a. Por concepto de derechos de autor, Ediciones Uniandes entrega al autor el 10 % del tiraje de la primera impresión, a menos que se pacte lo contrario en el contrato de edición. En el caso de una reimpresión, se le entregarán cinco ejemplares al autor.
 - b. Por concepto de regalías, el autor(a) tendrá derecho a recibir el 10 % de los ingresos recaudados por la venta de su publicación. Este monto se calculará anualmente y se entregará al autor(a) siempre y cuando el valor sea igual o

superior a medio salario mínimo mensual legal vigente, de lo contrario, el monto se acumulará para el siguiente corte. En ningún caso se reconocerán anticipos por concepto de regalías. Estas regalías serán liquidadas anualmente por la unidad académica correspondiente.

- c. Los traductores recibirán el valor establecido en el contrato suscrito con la Universidad.
4. Que su obra se publique en un tiempo razonable y conveniente, según los parámetros de tiempo establecidos por el presente reglamento.
5. Que Ediciones Uniandes apoye la divulgación de la obra con los distintos y más apropiados medios disponibles.
6. Recibir información periódica sobre la distribución de su obra y los resultados en ventas, ya sea que se la suministre Ediciones Uniandes directamente o por intermedio de la unidad académica correspondiente.
7. Proponer coediciones que resulten de consultorías o de su trabajo en colaboración o convenio con investigadores de otras instituciones. En todo caso, tiene que acudir en primera instancia al comité de publicaciones de la unidad académica correspondiente para buscar el aval y en segunda instancia a Ediciones Uniandes para establecer los términos de la coedición.

Artículo 45.º Para iniciar el proceso editorial el autor debe:

1. Someter su manuscrito completo a consideración de la unidad académica para su posible publicación.
2. Atender los comentarios de los pares evaluadores y del comité de publicaciones de la unidad académica —si se avala la publicación.

3. Entregar el material definitivo y completo al responsable de publicaciones de la unidad académica, quien lo revisará para verificar que se cumplan todos los requisitos y, si es así, este lo remitirá a Ediciones Uniandes para empezar el proceso editorial.
4. Entregar el texto con la citación y las referencias bibliográficas completas, ordenadas y según el sistema que haya escogido o el que haya definido la facultad según la colección correspondiente. Este aspecto no es responsabilidad de la editorial ni del corrector en ninguna etapa del proceso.
5. En el caso de una compilación, el compilador decide cuál sistema de citación se usará a lo largo de la publicación; debe informarlo oportunamente a los autores compilados para que entreguen el original según el sistema elegido. Si los autores compilados no lo hacen, en todo caso el compilador debe encargarse de unificar la citación antes de enviar los textos para iniciar el proceso de edición.
6. Entregar los soportes relativos al licenciamiento y permisos de uso de imágenes, textos, obras musicales y otros elementos incluidos en la obra que se planea publicar.

Parágrafo 1: Ediciones Uniandes puede *asesorar* a los autores en lo relativo a derechos de autor, licencias y permisos de publicación, junto con la Dirección Jurídica de la Universidad, pero no gestionará derechos ni permisos en ningún caso, ni desembolsará recursos o gestionará pagos relacionados con el uso de los materiales mencionados.

Parágrafo 2: Para la firma de un contrato de publicación de un fonograma entre un profesor y la Universidad se debe tener en cuenta que no existe el concepto de *autor* como tal. Lo que existe es una figura de propiedad fonográfica o lo que se

denomina *productor fonográfico*. Esta relación es diferente a los derechos morales creativos que tienen respecto al fonograma el autor, compositor, intérprete, productor musical, etc. El contrato se firma con el profesor que tiene la propiedad sobre el máster y no sobre su título creativo. Puede que el resultado del fonograma sea la grabación de un compositor, pero el contrato que se firma con la Universidad para la publicación del máster es con el productor fonográfico que, por lo general, es el mismo compositor.

Parágrafo 3: Los tipos de publicación que ofrece la Universidad para fonogramas son:

1. Física: discos compactos y vinilos, que está a cargo de Ediciones Uniandes.
2. *Streaming* en tiendas web como Spotify, Apple Music, Tidal, Deezer, etc., que está a cargo del Sello Disquero Uniandes.
3. *Download* digital y/o acceso libre a escucha vía web en la plataforma ebooks.uniandes.edu.co, servicio complementario que ofrece Ediciones Uniandes, de acuerdo con lo que quiera el profesor.

Parágrafo 4: El Sello Disquero Uniandes (SDU), en coordinación con el Comité Editorial de la Facultad de Artes y Humanidades y Ediciones Uniandes, será el encargado de hacer el acompañamiento a profesores que quieran publicar productos fonográficos. Revisará la documentación general administrativa y legal relacionada con derechos, permisos, licencias, etc.

El SDU generará los códigos ISRC para cada una de las pistas/*tracks* que se publicarán con la Universidad de los Andes. Este ISRC será adjudicado para el caso de *streaming* y de discos compactos. El SDU generará el código UPC para el máster que

se va a publicar con la Universidad de los Andes. Este UPC será adjudicado para el caso de *streaming* y versiones físicas.

Artículo 46.º Durante el proceso editorial, el autor debe:

1. Estar disponible para Ediciones Uniandes en las distintas etapas del proceso y comprometerse a cumplir los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.
2. Responder oportunamente los requerimientos de los coordinadores de Ediciones Uniandes (editorial, administrativo y de divulgación), para que la obra se pueda publicar en un tiempo razonable y conveniente para las partes:
 - a. Asistir a la reunión de inicio del proceso editorial, en la que se explicará el proceso y se establecerá el cronograma general.
 - b. Revisar la corrección en Word y responder todas las preguntas del corrector.
 - c. Revisar las pruebas de diagramación.
 - d. Firmar el contrato de edición o la cesión de derechos de traducción, según corresponda.
 - e. Aprobar formalmente los archivos para impresión.
 - f. Participar en las acciones de divulgación cuando se le solicite.
3. Acogerse a las pautas editoriales incluidas en el presente reglamento y en la *Guía de edición para publicaciones académicas no seriadas de la Universidad de los Andes*.
4. Para apoyar la divulgación de su libro, desde el inicio del proceso editorial, el autor debe entregar a Ediciones Uniandes:
 - a. Una descripción de hasta doscientas cincuenta palabras sobre el contenido, para incluir en el catálogo general de publicaciones y en otras actividades de divulgación.

- b. Cinco palabras clave de la obra.
- c. Una lista de diez bibliotecas o instituciones a las que se pueda remitir el libro (con información de contacto).
- d. Una lista de cinco colegas o personas a quienes se pueda remitir el libro, con el ánimo de obtener reseñas (con información de contacto).
- e. Una lista de revistas académicas de alto impacto especializadas en la disciplina respectiva.

Artículo 47.º Son restricciones del autor:

- 1. Dado que el desarrollo del proyecto está a cargo exclusivamente de Ediciones Uniandes, durante el proceso editorial el autor debe seguir el conducto regular y solo debe entenderse con el coordinador editorial o administrativo a cargo del proyecto. Esto significa que no debe comunicarse directamente y por propia iniciativa con los proveedores que participan en el proyecto (corrector, diagramador, diseñador o impresor).
- 2. Dado que el comité editorial de la unidad académica y los pares evaluadores han aprobado un material definitivo para su publicación, el autor no puede hacer cambios sustanciales durante el proceso editorial, a menos que se trate de una situación excepcional, que se consultará con el comité editorial de la unidad académica.
- 3. Dado que el autor ha firmado un contrato de edición exclusivo con la Universidad de los Andes, para evitar perjuicios tanto a la institución como a su propia obra el autor no debe reproducir, compartir ni distribuir el PDF final de imprenta de su obra (ni ningún otro archivo creado en el proceso). Tampoco debe reproducir, compartir ni distribuir ejemplares impresos de su obra o parte de ella (por ejemplo, mediante fotocopias, fotografías o escaneos, a través de medios digitales

o impresos). El autor discutirá los casos que pudieran considerarse excepcionales con la unidad académica y con Ediciones Uniandes.

4. Dado que la edición de todas las publicaciones no seriadas de la Universidad se lleva a cabo en Ediciones Uniandes, el autor no puede postular para publicación proyectos diseñados ni diagramados previamente (páginas interiores y/o cubierta) con el fin de que se publiquen con el sello de la Universidad sin pasar por el proceso de aval por parte del comité de la facultad y, por lo tanto, del proceso de edición completo en Ediciones Uniandes.
5. Dado que se requiere el aval de publicación de una unidad académica, el autor no debe presentar ningún proyecto directamente a Ediciones Uniandes. Debe remitirse en primera instancia a la unidad académica correspondiente.

Cuarta parte
**De Ediciones
Uniandes**

Capítulo XI

De la definición y conformación de Ediciones Uniandes

Artículo 48.º Definición: Ediciones Uniandes es la unidad encargada de la edición de todas las publicaciones no seriadas de la Universidad de los Andes.

Artículo 49.º Ediciones Uniandes está conformada por el editor general de la Universidad, los coordinadores editoriales, administrativos, de divulgación y de procesos digitales y el personal de apoyo (gestores, asistentes y pasantes).

Capítulo XII

De las competencias de Ediciones Uniandes

Artículo 50.º Dictar los criterios de calidad editorial que deben cumplir las publicaciones no seriadas que tengan el logo de la Universidad (sean editadas por Ediciones Uniandes o en coedición con otras instituciones).

Artículo 51.º Participar en la formulación y actualización de los lineamientos editoriales de la Universidad e implementarlos.

Artículo 52.º Proponer y fomentar colecciones o proyectos especiales de publicación, por ejemplo, coediciones, traducciones y libros conmemorativos, que sean de interés académico, cultural o social, ya sea que los autores sean miembros de la Universidad o externos. Estos proyectos se desarrollarán en asocio con otras editoriales universitarias o académicas, nacionales e internacionales, o con centros de investigación y facultades de la Universidad de los Andes o de otras universidades.

Artículo 53.º Dictar los términos en los que se desarrolla el proceso editorial (procedimientos, plazos y proveedores).

Artículo 54.º Sugerir a las unidades académicas la reimpresión de una publicación no seriada cuando se agote su tiraje, si lo considera conveniente.

Artículo 55.º Sugerir a las unidades académicas cuáles publicaciones no seriadas se podrían poner en acceso abierto en el repositorio académico de la Universidad.

Artículo 56.º Hacer cumplir el presente reglamento.

Capítulo XIII

De las funciones de Ediciones Uniandes

Artículo 57.º Velar por la calidad editorial de las publicaciones académicas no seriadas de la Universidad de los Andes.

Artículo 58.º Coordinar los procesos editorial y administrativo para la edición de todas las publicaciones no seriadas de la Universidad:

1. Editar las publicaciones: corrección de textos, diagramación de las publicaciones y diseño de cubiertas y maquetas. También de las traducciones, cuando sea el caso.
2. Recibir el material original, verificar que cumpla con todos los requisitos para iniciar un proceso editorial y proponer un cronograma de trabajo.
3. Seleccionar los proveedores externos que realizarán los procesos de traducción, corrección, diagramación, diseño e impresión y coordinar el trabajo que realizan.
4. Coordinar la contratación de los proveedores externos con las unidades académicas, hacer seguimiento y servir como conducto regular.
5. Proponer, gestionar y ejecutar los contratos de edición y de coedición y los convenios con otras instituciones (públicas o privadas), editoriales y centros académicos nacionales e internacionales.
6. Coordinar el trabajo con las imprentas y verificar la calidad de los ejemplares.

7. Gestionar el registro de obra, depósitos legales y asignación de ISBN (e ISSN, cuando una unidad académica cree una nueva revista y pudiera necesitar la asesoría de la dependencia para el trámite de este registro).
8. Calcular y proponerle a la unidad académica el precio de venta al público (PVP) de las publicaciones no seriadas con base en un estudio previo del mercado.

Artículo 59.º Coordinar el proceso de divulgación y supervisar la comercialización de todas las publicaciones no seriadas de la Universidad para afianzar la visibilidad, el impacto y el reconocimiento en los medios académico, profesional, cultural y social:

1. Diseñar e implementar una estrategia general de divulgación de las publicaciones no seriadas y hacerle seguimiento (utilización de medios publicitarios, redes sociales, participación en ferias nacionales e internacionales y en eventos académicos, publicación de catálogos).
2. Apoyar las estrategias de visibilidad e impacto de las publicaciones no seriadas de la Universidad para su divulgación en plataformas académicas internacionales de indexación, bibliotecas, asociaciones internacionales de editoriales académicas, universidades, institutos, programas y centros de investigación.
3. Sugerir cómo proceder en materia de descuentos, por ejemplo, en ferias o ventas institucionales y externas, para no incurrir en competencia desleal con la Librería y Tienda Uniandes o con los distribuidores comerciales con los que la Universidad tiene contratos.
4. Diseñar e implementar una estrategia general de procesos digitales: gestionar y administrar la página web de Ediciones

Uniandes (ediciones.uniandes.edu.co) y la plataforma de libros electrónicos (ebooks.uniandes.edu.co).

Artículo 60.º Velar por que las publicaciones no seriadas de la Universidad de los Andes cumplan las normas relativas a derechos de autor.

Artículo 61.º Mantener un archivo histórico de las publicaciones no seriadas de la Universidad (PDF de impresión, maquetas y cubiertas).

Artículo 62.º Fomentar la visibilidad y el posicionamiento de las publicaciones no seriadas de la Universidad, en bases bibliográficas, índices, plataformas y sistemas de indexación, así como desarrollar actividades que favorezcan el reconocimiento de estas en ámbitos académicos, sociales y culturales.

Artículo 63.º Apoyar las labores encaminadas a la creación y el afianzamiento del repositorio académico de la Universidad para fomentar el acceso abierto a los productos de investigación que se destinen a esa plataforma.

Artículo 64.º Entregar al Sistema de Bibliotecas las obras que las unidades académicas destinen para acceso abierto en el repositorio académico de la Universidad.

Capítulo XIV

Del editor(a) general de la Universidad de los Andes

Artículo 65.º Definición: el(la) editor(a) general de la Universidad de los Andes es responsable de dirigir el proceso editorial, la divulgación, la distribución y la comercialización de las publicaciones no seriadas de la Universidad, y de proponer e implementar las políticas editoriales de la institución.

Parágrafo: El(la) editor(a) es el responsable legal y económico de la publicación, y ningún autor o compilador de la Universidad podrá figurar como “editor” o “editor académico” en su publicación.

Artículo 66.º Son competencias y funciones del(a) editor(a) general de la Universidad de los Andes, entre otras:

1. Velar por la implementación de las políticas editoriales y éticas de publicación establecidas en el presente reglamento.
2. Velar por la calidad editorial de las publicaciones académicas no seriadas de la Universidad de los Andes.
3. Distribuir responsabilidades en el equipo de Ediciones Uniandes, así como controlar y organizar los procesos editoriales, de divulgación y comercialización.
4. Administrar de forma eficiente el presupuesto asignado a Ediciones Uniandes y defender los intereses de la Universidad en los proyectos que se desarrollen con otras instituciones.

5. Velar por la efectividad y transparencia de los procesos administrativos relacionados con la edición de las publicaciones no seriadas (cortes de regalías, cortes de ventas, relación con proveedores).
6. Procurar que las publicaciones no seriadas logren la finalidad de comunicar la actividad investigativa y de producción de conocimiento de la Universidad.
7. Dirigir y fomentar las colecciones de Ediciones Uniandes (Séneca, Ciclo Básico Uniandino, Colección Uniandes-Universidad Católica de Chile, TEC de Monterrey, Tándem y La Biblioteca Editorial) y los proyectos especiales.
8. Representar en eventos y reuniones a Ediciones Uniandes tanto dentro de la Universidad como fuera de ella.
9. Establecer relaciones con otras editoriales (universitarias, académicas, comerciales o independientes) y con empresas de distribución y comercialización.
10. Presidir el Comité General de Publicaciones de la Universidad.
11. Convocar al Comité General de Publicaciones de la Universidad una vez por semestre y presidir sus deliberaciones.
12. Asegurar el adecuado cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité General de Publicaciones de la Universidad.
13. Elaborar un plan estratégico de gestión con la Vicerrectoría de Investigación y Creación y presentar informes periódicos.

Capítulo XV

Del proceso de edición en Ediciones Uniandes

Artículo 67.º Definición: en el ámbito universitario, el proceso de edición de una publicación no seriada busca convertir, mediante una serie de trabajos profesionales, el producto de la investigación académica (manuscrito o texto original) en una publicación impresa o digital.

Artículo 68.º Todo proceso editorial está a cargo de un coordinador editorial y uno administrativo.

Artículo 69.º Sin excepción, el proceso editorial se desarrolla según los pasos descritos en la *Guía de edición para publicaciones académicas no seriadas*, que es de obligatorio cumplimiento.

Artículo 70.º Criterios de corrección:

1. Ediciones Uniandes se encarga en todos los casos de la corrección de las publicaciones no seriadas de la Universidad, conforme a las pautas que ha establecido en esta materia.
2. Ediciones Uniandes busca que el texto sea claro y correcto en términos idiomáticos y tipográficos, de forma que el lector pueda comprenderlo.
3. El rigor académico del contenido es responsabilidad del autor y debe ser verificado en la evaluación que efectúa el comité editorial de la unidad académica correspondiente, para dar el aval de publicación. En consecuencia:

- a. Ediciones Uniandes no es responsable de la exactitud ni de la propiedad de conceptos, datos, fechas, etc., que aparezcan en el manuscrito final y aprobado.
- b. Ediciones Uniandes no es responsable de unificar o modificar sistemas de citación ni de completar información bibliográfica que el autor no incluya.
- c. Ediciones Uniandes no es responsable por problemas de derechos de autor derivados de inconsistencias o vacíos en el trabajo con fuentes y referencias bibliográficas, que son responsabilidad del autor.

Parágrafo: Para solucionar una diferencia de criterios entre el autor y el corrector o el coordinador editorial se seguirá el conducto regular: mediarán el editor general y el responsable de publicaciones de la unidad académica.

Artículo 71.º Criterios de diseño y diagramación de páginas interiores:

1. Ediciones Uniandes se encarga en todos los casos de la diagramación de las publicaciones no seriadas de la Universidad, con base en la maqueta que corresponda según la colección.
2. Cuando una unidad académica abra una nueva colección y, por lo tanto, requiera una nueva maqueta, el diseño se hará en Ediciones Uniandes, que trabajará en conjunto con la unidad académica correspondiente hasta llegar a un diseño final que satisfaga las necesidades de dicha colección.
3. Ediciones Uniandes busca que cada maqueta responda a principios de legibilidad editoriales (composición, tipografías y calidad de gráficos).

Artículo 72.º Criterios de diseño y diagramación de las cubiertas:

1. Deben guardar relación con el contenido del libro.
2. Deben cumplir las normas de identidad institucional.
3. Deben respetar las características de la colección.
4. Deben contener la información suficiente sobre el libro y su autor:
 - a. En la tapa: título, autor, logo de la Universidad (con la facultad, cuando corresponda).
 - b. En la contratapa: reseña del libro (texto breve y claro que explique el contenido del libro), código de barras y logo de la Universidad.
 - c. En el lomo: título, autor y logo simplificado.
 - d. En la solapa delantera: reseña profesional del autor.
 - e. En la solapa trasera: descripción de la colección o publicaciones recientes.
5. Aunque es difícil determinar reglas sobre la estética en diseño, por ser un tema subjetivo, siempre deben ser sobrias y transmitir una idea clara del contenido del libro.
6. La selección cuidadosa de la tipografía debe favorecer la legibilidad y la óptima presentación del libro.
7. Cuando se usen imágenes (fotos, ilustraciones, mapas y semejantes) debe contarse con los permisos de reproducción correspondientes.
8. El diseño de cualquier cubierta debe ser aprobado por el coordinador editorial de la unidad académica, el autor y Ediciones Uniandes antes de la impresión del libro.

9. En el caso de una coedición en la que otra institución tenga a cargo el diseño de la cubierta, esta debe someterlo a revisión y visto bueno de Ediciones Uniandes y de la Dirección de Posicionamiento de la Universidad. Ediciones Uniandes podrá solicitar modificaciones o rechazar el diseño si no cumple con los factores señalados.
10. El presupuesto de cada proyecto editorial debe incluir un rubro específico para el diseño de cubierta.

Quinta parte

**Instructivo general
para las revistas
indexadas de la
Universidad de los
Andes**

El instructivo general para las revistas indexadas tiene como objetivo generar lineamientos para la creación, composición editorial, funcionamiento, sostenibilidad, indexación, divulgación y acuerdos para coediciones entre instituciones.

Las revistas indexadas son publicaciones de carácter periódico que tienen por finalidad principal la divulgación de contenidos producto de investigaciones que se consideran relevantes en un campo, y contribuyen al avance y difusión del conocimiento.

Se entiende por revistas indexadas las publicaciones periódicas que se acogen a criterios internacionales definidos por la calidad de los contenidos, y que son evaluadas y calificadas de acuerdo con las políticas editoriales, el posicionamiento, la periodicidad y la disponibilidad en línea.

Capítulo 1

Comité General de Publicaciones de la Universidad, editor de Revistas Uniandes, equipos y consejos editoriales de las revistas

Artículo 1.º El Comité General de Publicaciones aprueba el instructivo de las revistas indexadas de la Universidad, discute modificaciones, propone y vela por el cumplimiento de parámetros de calidad y buenas prácticas que fortalezcan su posicionamiento.

Artículo 2.º El editor de Revistas Uniandes debe asegurarse, trabajando con los equipos de las revistas, que se implementen criterios internacionales de calidad académica, de procesos editoriales eficientes, definiendo las acciones que permitan a las revistas su circulación, posicionamiento, citación y calificaciones. Igualmente, se ocupa de dirigir el proyecto de la Plataforma Institucional (Portal Web de Revistas) para las publicaciones seriadas de la Universidad de los Andes —iniciativa líder en la academia latinoamericana—, y de estudiar y ejecutar estrategias de difusión y uso para el posicionamiento de las revistas.

Artículo 3.º Las revistas deben contar con un equipo editorial y un consejo editorial.

El equipo editorial está a cargo de los procesos operativos de la revista, de decisiones acerca de los contenidos que se publicarán, de proponer temáticas para números monográficos, del cumplimiento de estándares de calidad, de los procesos de indexación y difusión

de contenidos. El equipo editorial se encarga de seleccionar e invitar a los académicos que conforman el consejo editorial y de revisar periódicamente el relevo de algunos de sus miembros, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia, las áreas de conocimiento que declara la revista y que conviene fortalecer, la inclusión de nuevas instituciones o de instituciones con las que hay vínculos académicos e interinstitucionales establecidos, y su participación en el asesoramiento a la revista cuando se requiera de su experticia.

El consejo editorial propone lineamientos para definir las políticas editoriales de la revista, establece las temáticas del *dossier* respectivo, vela por el cumplimiento de estándares de calidad nacionales e internacionales, debate sobre las secciones que albergan los contenidos de la revista y propone formas de circulación, difusión e indexación. El consejo se reúne periódicamente cuando es citado por el equipo editorial, pero puede ser consultado conjunta o individualmente, para ayudar a resolver requerimientos específicos, como proponer nombres de posibles evaluadores para los artículos que lo requieren.

Capítulo 2

Creación, financiamiento y coedición de revistas entre instituciones

Artículo 4.º Para la creación de nuevas revistas en la Universidad de los Andes es importante definir los campos de conocimiento que las facultades han identificado como idóneos para contribuir con sus publicaciones. En consecuencia, ante una nueva propuesta de creación, esta debe discutirse ante el consejo de la respectiva facultad, estableciendo su apoyo logístico y su viabilidad presupuestal a mediano y largo plazo. La aprobación final estará a cargo del consejo académico. Algunas precisiones al respecto:

1. Los decanos y sus facultades definen la dirección de la revista y la conformación del equipo editorial. Con el equipo constituido, se invita a miembros nacionales e internacionales para conformar el consejo editorial, con base en su prestigio en la disciplina y su producción académica.
2. La facultad y el equipo editorial definen el nombre de la revista, su logo, su periodicidad, la estructura de la publicación (editorial, cuerpo principal de artículos, traducciones, ensayos, entrevistas, debates, reseñas y otro de tipo de colaboraciones); el enfoque de cada número (si es monográfico, de tema libre, con editores invitados o con articulistas invitados); el público lector, tipo de autores, distribución geográfica e institucional, que garanticen el cumplimiento de los criterios de publicación internacional para una revista indexada.

3. Cuando la revista haya publicado dos números consecutivos puede solicitar el ISSN para la versión impresa y digital ante la institución que lo expide. Debe cuidar la manera como se constituye el título abreviado de la revista debido a la importancia que esto tiene para futuras citaciones. Ni el nombre de la revista ni el título abreviado pueden ser modificados posteriormente, ya que se trataría de una nueva revista.
4. La revista debe establecer su código de barras con los criterios establecidos por la Cámara del Libro.
5. La revista debe solicitar el prefijo establecido en CrossReference (DOI) que se utilizará en todos los artículos de un número. Hace referencia al Identificador de Objeto Digital (DOI), que facilita la elaboración de referencias bibliográficas, la búsqueda de artículos en la web y el cruce de citaciones entre diferentes repositorios. La generación de este Identificador se encuentra centralizado para las revistas indexadas de la Universidad.
6. La Universidad de los Andes cuenta con los servicios de la plataforma Athypon para la publicación de contenidos, que contiene una página general y páginas específicas para cada una de las revistas allí alojadas. En este espacio se difunden las nuevas revistas con base en los lineamientos acordados y de acuerdo con los requerimientos identificados por las revistas. Igualmente, las revistas indexadas de la Universidad cuentan con el servicio de la plataforma ScholarOne para la recepción y administración de contenidos.
7. Las facultades que creen nuevas revistas y utilicen los servicios de estas dos plataformas deben aportar a la Vicerrectoría de Investigación y Creación —al inicio de cada año— el valor anual definido para la operatividad de las plataformas, que es cubierto por partes iguales por todas las revistas participantes.

8. El equipo editorial tendrá entre sus prioridades identificar, ajustar y someter a la revista de acuerdo con criterios de calidad internacional, para que sea incluida en redes académicas, repositorios, bases bibliográficas, índices de consulta y citación, que garanticen la indexación de la publicación a nivel nacional e internacional.

Artículo 5.º Las coediciones de revistas entre instituciones pueden producirse de dos maneras:

1. Creación de revistas mediante un acuerdo suscrito entre las partes en el que se define el funcionamiento editorial de la revista. La gestión editorial de una revista nueva en coedición se rige por lo señalado en el capítulo 2, artículo 4.º, y por los siguientes puntos:
 - a. Definir entre las instituciones participantes la manera en que se llevará a cabo el desarrollo, la coordinación, el proceso editorial, la administración, el seguimiento y la supervisión de todos los procesos de producción y edición de la revista objeto del Convenio, así como el registro ante CrossRef para la generación del DOI.
 - b. Las partes pueden proponer y gestionar monográficos para uno o varios números de la revista.
 - c. Las instituciones deben comprometerse a proveer todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos requeridos para garantizar el funcionamiento editorial.
2. Coedición de revistas ya existentes: en el caso de establecerse un contrato de coedición con una institución que ya tiene una revista, es preciso revisar y, si es pertinente, redefinir el objetivo de la revista, además de determinar los términos administrativos y editoriales señalados en el artículo 4.º. Así mismo, es necesario que en la página de registro de la revista

(ISSN y e-ISSN, previamente establecidos) se solicite incluir la totalidad de las instituciones participantes. La coedición debe formalizarse en la página de registro legal de la revista. A su vez, si la revista no se encuentra registrada en CrossReference debe proceder siguiendo los pasos enunciados en el artículo 4.º.

Capítulo 3

Política editorial y política ética

Artículo 6.º Las revistas de la Universidad de los Andes publican artículos en español, inglés y algunas de ellas en portugués. Presentan resultados de investigación, reflexiones, revisiones teóricas, entrevistas, proyectos, trabajos creativos y reseñas, que aportan a debates relevantes sobre temas propios de sus áreas de conocimiento. En casos excepcionales se incluyen artículos que ya han sido publicados, o traducciones, cuando se reconozca su pertinencia dentro de las discusiones y problemáticas abordadas en las revistas. Con esto se busca la consolidación del diálogo y el intercambio de ideas en los debates vigentes de la academia.

Las revistas cuentan con una taxonomía que jerarquiza, clasifica y categoriza sus contenidos en áreas de conocimiento específicas —que no son las palabras clave—, elaborada por los equipos editoriales, que permite tanto la exploración transversal e interdisciplinaria de contenidos entre ellas, como mejorar el sistema de navegación, organización y búsqueda en las páginas web. A su vez, cada revista, en sus políticas editoriales, anuncia a sus lectores los parámetros para la presentación de artículos y las reglas de edición.

Las revistas no cobran a los autores los costos de los procesos editoriales que se describen a continuación:

1. Evaluación de artículos:
 - a. Las fechas de recepción de artículos se informan en las respectivas convocatorias, las cuales son publicadas en la página web de las revistas (<http://revistas.uniandes.edu.co/>), en las redes académicas y sociales de las facultades y por correo electrónico.

- b. Los artículos deben ser enviados a la plataforma de gestión de contenidos a través del enlace habilitado en la página de la revista, y en casos excepcionales al correo electrónico.
- c. Los textos enviados a las revistas no pueden estar simultáneamente en proceso de evaluación en otra publicación.
- d. Cuando llega un artículo a la revista se acusa la recepción de inmediato y el equipo editorial procede a revisar si cumple con los requisitos básicos exigidos (normas de citación y presentación formal), así como su pertinencia para figurar en una publicación científica (objetivo, marco teórico, metodología, conclusiones y bibliografía). En los casos que no corresponda con este estándar será rechazado por el equipo editorial.
- e. Los artículos que pasan la revisión del equipo editorial se someten a la herramienta de detección de plagio. Cuando se detecta plagio total o parcial (sin la citación correspondiente), el texto no se envía a evaluación y se notifica a los autores el motivo del rechazo.
- f. Posteriormente, serán sometidos a un proceso de evaluación a cargo de dos evaluadores, uno de los cuales, por lo menos, debe contar con afiliación internacional. Los evaluadores son seleccionados por su trayectoria académica, su conocimiento y producción en la temática a evaluar.
- g. Durante la evaluación, tanto los nombres de los autores como los de los evaluadores se mantienen en el anonimato.
- h. Los resultados de la evaluación se informan en un plazo máximo de seis meses, en caso de superar este tiempo la revista se lo comunicará a los autores.
- i. La decisión final de publicar o rechazar un artículo está a cargo del equipo editorial, que notifica la decisión por medio de un concepto escrito.

2. Proceso editorial:

- a. El equipo editorial revisa los artículos mejor evaluados y los remite a los autores para que estos realicen los cambios señalados, en un plazo previamente determinado.
- b. Cuando se recibe la versión final del texto es el equipo, y en algunos casos los evaluadores, quienes revisan los cambios realizados.
- c. Los textos aprobados en el marco de una convocatoria temática se publican en el número definido para ese *dossier*. Para el caso de los artículos de tema libre el equipo editorial define el número en el que se publicarán.
- d. Durante el proceso de edición y corrección de estilo, consulta a los autores para resolver las inquietudes existentes, y se reserva el derecho de hacer correcciones menores de estilo.
- e. Las revistas cuentan con procesos de diagramación de acuerdo con el diseño y maquetación propios de cada publicación.
- f. En el proceso de evaluación y de edición, el medio de comunicación con los autores es la plataforma de gestión de contenidos, y en casos particulares el correo electrónico.
- g. Los autores y/o titulares de los artículos aceptados autorizan, después de leer la versión final, la publicación y firman las autorizaciones de uso de derechos patrimoniales de autor (reproducción comunicación pública, puesta a disposición, transformación y distribución) a la Universidad de los Andes/respectiva facultad, para incluir su escrito o artículo en un número determinado de la revista (versión digital y versión impresa).
- h. En el caso de otros contenidos, también se firman las autorizaciones de uso de derechos patrimoniales de autor autorizando su publicación en las versiones digital e impresa.

- i. Cuando se quiera republicar un artículo en otra publicación escrita o digital debe pedirse la autorización al autor y a la revista. En la republicación del artículo se deben incluir los datos completos de la publicación original.

Artículo 7.º Política ética: las revistas indexadas de la Universidad de los Andes cuentan con una serie de lineamientos éticos publicados en sus páginas, que señalan las responsabilidades y conductas de editores, autores y pares evaluadores.

1. Equipo editorial:
 - a. Acusa recibo cuando un artículo ingresa a través de la plataforma.
 - b. Garantiza una revisión eficiente e informa de manera oportuna a los autores del proceso en el que se encuentra su manuscrito.
 - c. Toma la decisión final sobre la aceptación o el rechazo de un contenido, teniendo en cuenta las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación y la revisión editorial, con referencia a criterios de calidad, importancia, relevancia, originalidad y contribución a la disciplina.
 - d. Identifica y actúa ante cualquier conflicto de interés que pueda surgir en el proceso de evaluación.
 - e. Realiza la búsqueda de evaluadores teniendo en cuenta su trayectoria académica, conocimiento y producción en la temática por evaluar.
 - f. Garantiza el anonimato de autores y evaluadores durante el proceso de evaluación.
 - g. Puede tener en cuenta los pares evaluadores propuestos por el autor, y garantiza evaluación imparcial.
 - h. Cuando un miembro de la revista somete un contenido, se aparta de los procesos de evaluación y selección.

- i. Respeta la posición intelectual y las ideas expuestas por el autor en su manuscrito.
 - j. No emplea información de los manuscritos recibidos o en proceso de evaluación o selección en beneficio de sus propias investigaciones, hasta tanto ese contenido haya sido publicado.
 - k. Responde ante cualquier petición de corrección, reclamación o aclaración que se solicite a la revista.
 - l. Realiza las correcciones y/o aclaraciones en la versión digital de la revista, cuando se reconozca una inexactitud, omisión o errata en un contenido publicado.
 - m. Revisa y define periódicamente las políticas editoriales, con el propósito de garantizar que se ajusten a los criterios de calidad académica y editorial.
 - n. Garantiza la publicación oportuna de los contenidos aprobados en la revista y su divulgación a través de repositorios, bases de datos y sistemas de indexación, nacional e internacional.
 - o. Cumple con los acuerdos de canje que la revista ha establecido con otras publicaciones e instituciones.
 - p. Solicita la autorización correspondiente a los autores y a la editorial cuando la revista quiera reproducir un artículo previamente publicado en otro medio.
2. Autores:
- a. Presentan contenidos originales e inéditos que no están simultáneamente en proceso de evaluación ni tienen compromisos editoriales en otra publicación.
 - b. Se responsabilizan de las ideas expresadas en los contenidos que envían a la revista.
 - c. Garantizan mediante una autorización que el contenido es de su autoría y que salvaguardan los derechos de propiedad intelectual de terceros.

- d. Solicitan las autorizaciones para usar, reproducir e imprimir el material que no sea de su propiedad o autoría (cuadros, gráficas, mapas, diagramas, fotografías, etc.).
- e. Se responsabilizan por escrito del uso de imágenes, fotografías y otros materiales que acompañen el artículo o cualquier otro contenido que se publique en la revista.
- f. Autorizan por escrito el uso de los derechos patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública o puesta a disposición, transformación y distribución) a la Universidad de los Andes, para incluir su artículo en un número determinado de la revista.
- g. Dan los respectivos créditos cuando empleen obras de terceros.
- h. Elaboran sus contenidos con base en fuentes reales y datos verificables, y se comprometen a no suprimir o alterar la información empleada.
- i. No deben utilizar fragmentos de un contenido propio sin citar la publicación original y/o sin ofrecer avances sobre lo ya publicado.
- j. Solicitan autorización cuando deseen republicar o traducir un contenido publicado en la revista.
- k. Se abstienen de proponer pares evaluadores con quienes pueda existir un conflicto de interés.
- l. Declaran todas las fuentes de financiación de su investigación y el grupo o institución del que se deriva.
- m. Reconocen como autores a todos los participantes en la elaboración del artículo y se comprometen a no incluir a quienes no hayan participado.
- n. Se comprometen a no emitir críticas personales. En caso de disensos, estos deben ser estrictamente académicos.

- o. Deben manifestar que cumplieron con los protocolos éticos en las investigaciones que involucren seres vivos y que, según el caso, cuentan con los respectivos consentimientos informados.
3. Evaluadores:
- a. Informan al equipo editorial en caso de identificar algún conflicto de interés personal o profesional que pueda afectar el dictamen sobre el artículo.
 - b. Comunican al equipo editorial si detectan similitudes entre el artículo arbitrado y otro que esté en proceso de publicación o que ya haya sido publicado.
 - c. Aceptan evaluar un artículo cuando consideran tener las fortalezas académicas para emitir un concepto integral sobre los aportes del texto y los aspectos que se deben mejorar.
 - d. Se comprometen a evaluar el artículo de manera imparcial y respetuosa.
 - e. Ofrecen, a partir de su experticia, lineamientos suficientes para que el autor pueda fortalecer el texto.
 - f. Se comprometen a no utilizar los contenidos del artículo sometido a evaluación en beneficio propio o de terceros hasta tanto el texto sea publicado.
 - g. Notifican si sospechan que el manuscrito en evaluación incurre en plagio o contiene datos falsos.
 - h. Al aceptar evaluar un contenido, se comprometen a entregar su concepto en los plazos acordados con el equipo editorial de la revista.

Lineamientos de publicaciones

se finalizaron en diciembre del 2020,
año en que Ediciones Uniandes cumple
cuarenta años de fundación y la
Universidad de los Andes, setenta y dos.
Se compuso en las tipografías Chaparral,
fuente de Adobe diseñada por
Carol Twombly y Livvic, fuente de
Google diseñada por Jacques Le Bailly.

