



**DECRETO RECTORAL No. 1254**  
**(30 de abril de 2013)**

Por medio del cual se adopta el nuevo reglamento de publicaciones de la Editorial Universidad del Rosario

El Rector (E) del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario en uso de sus atribuciones Constitucionales y,

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario modificar algunos aspectos del reglamento de publicaciones establecidos en el decreto rectoral 1101 del 9 de febrero de 2010.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el siguiente reglamento de publicaciones:

**1. Evaluación preliminar de textos**

Todo texto que se pretenda publicar debe pasar, en primera instancia, por un comité editorial, el cual se encargará de dar un concepto sobre la pertinencia de su publicación y su ubicación en un área de conocimiento específica. En el caso de las revistas científicas, de los cursos con apoyo virtual y de los documentos de investigación o extensión, esta labor se encargará directamente a los comités editoriales de las facultades. El director Editorial informará al Comité Asesor Editorial por medio de correo electrónico el estado de las publicaciones. El Comité será convocado por el Director Editorial previa autorización de la Vicerrectoría.

**2. Solicitud de publicación**

El decano de la respectiva facultad o su delegado, previa aprobación del Comité Editorial de la facultad deberá entregar, a la Editorial Universidad del Rosario, la siguiente documentación:

1. “Formato de recepción de originales” (Formulario 1 que debe ser solicitado en la Editorial Universidad del Rosario), diligenciado. Este formulario será suministrado por la Editorial Universidad del Rosario y se acompañará de: prueba de representación, si se actúa por medio de un apoderado; prueba de la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la obra si el solicitante no es el autor de la obra, o autorización de uso de tablas, figuras, ilustraciones, software, fotografías u otras obras protegidas por el derecho de autor.
2. Fotocopia de los documentos de identidad de cada uno de los autores de la obra.
3. Una copia del manuscrito completo. Se entiende por manuscrito completo aquel que comprende la respectiva a) presentación, b) tabla de contenido, c) cuerpo del texto, d) índices (analítico, onomástico, toponímico, etc., según sea el caso), e) glosarios, f) fuentes bibliográficas de ilustraciones, tablas,



gráficas, fotografías, g) conclusiones, h) bibliografía y otros documentos que deben aparecer en la publicación. La remisión de la información pertinente se hará de manera tal que se mantenga su confidencialidad.

4. Si se trata de una reimpresión de un título de otra casa editorial, se debe entregar un ejemplar de la última edición de la obra y solicitar copia del contrato de edición de la primera impresión.
5. Las publicaciones de carácter institucional<sup>1</sup> no requieren de “Formulario de recepción de originales”

### **3. Proceso de evaluación**

1. En el caso de los libros de texto o resultados de investigación, la Editorial establecerá dos evaluadores externos a la institución para aplicar el sistema de doble ciego.
2. Las publicaciones de carácter institucional no serán sometidas a evaluación de pares académicos.
3. En el caso de las revistas se seguirán las normas establecidas por Colciencias-Publindex y será coordinado por la respectiva unidad académica.
4. Los documentos de investigación no requieren pares evaluadores.
5. Para designar los evaluadores o pares externos, debe ser consultada la lista establecida por Colciencias<sup>2</sup> para las diferentes áreas del conocimiento. En caso de no contar con los pares indicados por Colciencias, la facultad o el Director de la Editorial suministrará una lista de pares, según el área.
6. El evaluador designado para los libros hará la evaluación siguiendo el formulario suministrado por la Editorial Universidad del Rosario (Formulario 2).
7. Cuando se trate de un curso con apoyo tecnológico, se requerirá evaluación adicional de carácter pedagógico y de posibilidad de uso del material propuesto. Teniendo en cuenta las debidas autorizaciones expresadas en el numeral anterior.
8. En caso de conflicto en las evaluaciones de los libros la Editorial de la Universidad podrá solicitar una tercera evaluación.
9. La Editorial garantizará el anonimato de la evaluación.

### **4. Resultado del proceso de evaluación**

La Editorial Universidad del Rosario deberá dar al solicitante una respuesta sobre los resultados de las evaluaciones establecidas, en un período no mayor a seis meses, contados a partir de la fecha de la constancia de recepción de los materiales a satisfacción.

<sup>1</sup> Informes de gestión, boletines estadísticos, informes de avances, folletos o cuadernillos para eventos académicos, etc.

<sup>2</sup> Colciencias, *Índice Nacional de Publicaciones Seriadas Científicas y Tecnológicas colombianas 2003-2005*, Bogotá, 2003.



## **5. Presentación del texto que se va a publicar**

- La obra deberá cumplir con criterios de alta legibilidad: manejo adecuado de fuentes e interlineado y calidad en la impresión.
- La obra debe contener, según sus propios requerimientos, páginas preliminares, nota legal, tabla de contenido, introducción, cuerpo del texto, figuras, tablas, bibliografía, gráficas (en el formato original en el que fueron creadas), glosario e índices.
- El material gráfico que acompañe la obra debe ser de excelente calidad y, en caso de estar en formato digital, debe cumplir los requerimientos técnicos de tamaño, color y resolución apropiados para la impresión. Si se requiere desarrollo de material multimedial o computacional, se deberán anexar la información necesaria, incluyendo los requerimientos para ello.

Los parámetros expuestos en el Anexo 1 (citación y referenciación) de este Reglamento no son causa de rechazo del manuscrito; sin embargo, si la obra es evaluada favorablemente y se aprueba su publicación, el autor tiene la obligación de introducir las modificaciones necesarias para que el texto se ajuste a los criterios de presentación de la Editorial Universidad del Rosario.

## **6. Época de recepción de solicitudes**

Los documentos serán recibidos en la Editorial Universidad del Rosario en cualquier época del año.

## **7. Preparación editorial**

Este proceso comprende todos los aspectos necesarios para transformar el manuscrito en un libro o artículo de revista, como son: corrección de estilo, trámites de identificación, diseño y diagramación, revisión de pruebas e impresión.<sup>3</sup> El tiempo establecido para la publicación de una obra es de cuatro meses calendario. La Editorial contará con dos meses adicionales en caso de presentarse alguna eventualidad.

- *Corrección de estilo:* La Editorial Universidad del Rosario designará a un corrector de estilo para que oriente y sugiera al autor los cambios estilísticos, gráficos o textuales pertinentes para adecuar la obra a las pautas editoriales de la Universidad del Rosario. Las modificaciones sugeridas deberán ser revisadas por el autor, para dar su aprobación. El plazo para corrección de estilo dependerá de la extensión y características del texto y no podrá ser mayor a 90 días hábiles. La Editorial Universidad del Rosario pactará un plazo con el autor para la revisión de las modificaciones sugeridas. El plazo no podrá ser mayor de 15 días hábiles. La entrega del texto por el Autor a la

<sup>3</sup> En el caso de los cursos con apoyo tecnológico, se aplicarán los procedimientos adicionales establecidos para este tipo de publicación, incluyendo las fases previas de diseño pedagógico y las fases posteriores de estandarización e implementación.



Editorial Universidad del Rosario supone la aceptación explícita de modificación de la obra originalmente entregada. El tiempo establecido para las diferentes publicaciones comienza a contar a partir del momento en que el autor o editor académico de la obra, devuelve a la Editorial el texto revisado y aprobado.

- *Trámites de identificación de la obra:* la Editorial Universidad del Rosario tramitará ante la Cámara Colombiana del Libro la identificación legal de la obra, con el fin de obtener el International Standard Book Number (ISBN), en el caso de los libros. En el caso de las publicaciones periódicas, tramitará ante el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES la obtención del International Standard Serial Number (ISSN).
- *Diseño y diagramación:* una vez realizada y aprobada por el autor la corrección de estilo, la Editorial Universidad del Rosario designará a un diseñador para que adapte el manuscrito a las pautas de diseño de la colección donde se publicará el libro. Así mismo, coordinará con éste o con otro profesional del diseño, la preparación gráfica de la cubierta. Ambos procesos tendrán un tiempo máximo de realización de diez días hábiles.
- *Revisión de pruebas:* la Editorial Universidad del Rosario se encargará de revisar las artes del libro diagramado, proceso que tendrá un plazo máximo de diez días hábiles.
- *Aprobación de artes finales:* una vez revisadas las artes por la Editorial Universidad del Rosario, el autor las revisará y firmará la constancia de su aprobación, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- *Catalogación en publicación:* El personal de la Biblioteca Antonio Rocha Alvira, de la Universidad, elaborará el registro bibliográfico (el cual irá en la página legal de la publicación) ubicando la publicación dentro de materias o áreas del conocimiento, para permitir la identificación de la publicación por sí misma. Este paso facilita el procesamiento técnico de los documentos y promueve su normalización en bibliotecas y librerías. El tiempo máximo de realización de este proceso es de cinco días hábiles.

#### **8. Restricción a la divulgación de la obra**

Todo material que reciba la Editorial con el fin de ser publicado tiene carácter confidencial y por lo tanto todo empleado o tercero que tenga acceso a dicho material deberá mantener tal confidencialidad.

Durante el mismo lapso, el autor de la obra por sí mismo o por interpuesta persona, no podrá difundir por ningún medio la obra, ni autorizar o facilitar la realización de transformaciones o de obras derivadas, ni reproducir la preparación diagramada de ésta.



Antes de la publicación de la obra, el autor y la Universidad u otro coeditor podrán autorizarse recíprocamente a reproducir partes de la obra, siempre que ello no lesione los intereses de la otra parte.

### **9. Autorización para publicación**

La Universidad del Rosario, a través de la Editorial, y el autor firmarán un contrato de cesión de derechos o de edición ajustado a la Ley de Derechos de Autor vigente. Esto quedará registrado en la nota legal de la publicación.

### **10. Impresión**

Una vez aprobadas las artes por el autor, la obra deberá imprimirse en un plazo no mayor a 6 meses, según la programación de la Editorial Universidad del Rosario, salvo fuerza mayor o caso fortuito. En condiciones normales, la impresión se hace en 20 días calendario a partir de las artes aprobadas por la Editorial y entregadas en la imprenta.

### **11. Comercialización y distribución**

Ya publicado el libro o curso, se hará su debida distribución y comercialización por medio de un distribuidor experto y posicionado, y con canales de distribución claros. De esta manera se establece en el mercado el sello editorial y la producción académica de la Universidad del Rosario. Como parte de la distribución se hará el depósito legal de cada obra tal y como lo exige la Ley.

### **12. Coediciones**

Las ediciones realizadas entre la Universidad del Rosario y otras editoriales o instituciones, se registrarán por las normas previstas por las partes en el respectivo convenio y de conformidad con lo dispuesto en la Política de Propiedad Intelectual de la Universidad. Deben contar con un contrato específico para el propósito. Las coediciones serán coordinadas por la Editorial Universidad del Rosario.

### **Anexo 1. Citación y referencias**

- Al comenzar el texto, cuando éste así lo requiera, se dará el listado de las abreviaturas empleadas.
- Las citas constituidas por un fragmento, frase, párrafo, idea o pasaje extraído de la obra de otro autor para apoyar, corroborar o contrastar lo que está expresando la argumentación del texto, deben ser fieles al original. Cuando se omiten fragmentos, se indica con puntos suspensivos entre corchetes: [...]. También se utilizan estos corchetes para las anotaciones, comentarios o conexiones que el autor haga dentro de las citas o para señalar errores ortográficos, sintácticos o imprecisiones. En este último caso, los corchetes encierran la palabra *sic*.
- Las citas cortas (no más de cuatro líneas) se insertan en el cuerpo del texto entre comillas. Las citas de más de cuatro líneas deben estar separadas del



texto, sin comillas ni letra itálica (cursiva), con sangría al menos en una de sus márgenes, en la misma fuente utilizada en la totalidad de la obra, con un punto menos. Además, es indispensable la identificación completa de la fuente citada.

- El manejo de fuentes debe permitir al lector identificar al autor y a la obra referenciada dentro del texto. Para el efecto, la fuente (libro o artículo) se presenta inmediatamente después de la cita, según el sistema autor, año de publicación y página (la referencia completa aparecerá en la bibliografía).

Ejemplo:

La cita es tomada del libro *Fuga canónica*, cuyo autor es Eduardo Escobar. La fuente se registrará así: (Escobar, 2002: 103-105).

- Las notas de pie de página son los comentarios, traducciones o remisiones (internas o externas) que hace el autor, el editor, el compilador o el traductor al margen del desarrollo argumental del texto. Situadas en la margen inferior de la página, se remite a ellas mediante un llamado identificado con un número arábigo de tamaño menor que el empleado en el cuerpo del texto (superíndice). La numeración se hace de manera consecutiva por capítulo.
- Las notas de pie de página que corresponden al editor, compilador o traductor se identifican con un asterisco (\*).
- La bibliografía contiene todas las fuentes (libro, capítulo, revista, artículo, periódico, documento, memorias, ponencias, informes, etc.) citadas o consultadas en el desarrollo de la obra. Debe ir siempre al final del libro — incluso cuando éste se organiza por capítulos— y estar ordenada alfabéticamente (en el caso de varias obras de un mismo autor, el orden debe ser cronológico).
- La referencia bibliográfica contiene:
  - Autor(es) o compilador (apellido, nombre), título de la obra (*siempre en itálica*), ciudad de edición, editorial, fecha de edición, número de edición, traductor o prologuista (si los hay).
  - a) Cuando el autor es corporativo (institución, empresa, organización, etc.), se sigue el procedimiento descrito.
  - b) En el caso de artículos o capítulos de obras colectivas, antologías, etc., la referencia bibliográfica se hace así:
    - Autor, título del artículo o del capítulo (siempre en letra normal y entre comillas). La partícula “En”, apellido y nombre del editor o compilador (identificada la función mediante las abreviaturas “ed.” o “comp.”), título de la obra (*siempre en itálica*), ciudad de edición, editorial, número de edición, traductor o prologuista si lo hay.
  - c) En el caso de publicaciones periódicas, la referencia bibliográfica se hace así:
    - Autor, título del artículo (siempre en letra normal y entre comillas). La partícula “En”, nombre de la publicación (*siempre en itálica*), ciudad de



edición, editorial, periodicidad (año, volumen, serie, número), mes, páginas que comprenden el artículo.

- d) En el caso de sitios de Internet (periódicos, revistas, páginas web), la referencia bibliográfica se hace así:

Autor, fecha de actualización del sitio web, título del documento (siempre entre comillas). La partícula “En:” título de la obra que contiene el documento (*siempre en itálica*), entre corchetes el tipo de documento o soporte y la expresión “en línea”, la expresión “disponible en”, dirección electrónica en que puede ser consultado, número página (si la tiene), fecha de acceso o consulta.

- Citas y referencias documentales: en algunas obras, principalmente en aquellas cuyo asunto es la investigación histórica, las fuentes primarias (documentos de archivos, manuscritos, revistas y publicaciones de la época, obras del autor biografiado, etc.) es esencial hacer citas y referencias documentales. En estos casos, las citas cumplen con los parámetros establecidos anteriormente en cuanto a presentación, pero su referencia debe hacerse en una nota de pie de página, identificándola como sigue:

Autor (si lo tiene), título o descripción del documento (*siempre en itálica*), fecha, lugar que guarda el documento, catalogación (código, sección, legajo o libro, folio o expediente), tipo de documento.

Índices: la obra debe incluir un índice general y, según sus características, puede requerir un índice analítico, onomástico o toponímico.

- a) Índice general: se construye según la estructura de la obra, es decir, de acuerdo con sus títulos y subtítulos.
- b) Índice analítico: es el listado alfabético de los conceptos clave, de los términos relacionados con éstos y de los nombres propios que aparecen en la obra. Es el autor quien lo construye, señalando en el texto los números de las páginas donde se encuentran los conceptos y nombres indexados. El término o concepto clave debe estar literalmente en el texto. Los términos secundarios (aquellos que complementan el concepto clave) se registran como entradas del primero.
- c) Índice onomástico: listado alfabético de los nombres propios que aparecen en la obra. Es el autor quien lo construye y, en este caso concreto, no es necesario relacionar la página en el texto original.
- d) Índice toponímico: listado alfabético de los lugares (países, departamentos, ciudades, accidentes geográficos) que aparecen en la obra. Es el autor quien lo construye y, en este caso concreto, no es necesario relacionar la página en el texto original.

Los índices deben elaborarse con la *totalidad* de los conceptos clave o de los nombres propios mencionados en la obra.



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Para la presentación del proyecto editorial se deberá usar el formulario establecido por la Editorial Universidad del Rosario.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto Rectoral rige a partir de su expedición y deroga el Decreto Rectoral No. 1101 del 9 de febrero de 2010.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Salón Rectoral, en Bogotá D.C., el 30 de abril de 2013.

El Rector (E),

Alejandro Venegas Franco

La Secretaria General,

Catalina Lleras Figueroa