

**ACUERDO No.308
21 de noviembre de 2013**

Por el cual se unifica en una sola norma todo relacionado con las labores de edición, producción y distribución de publicaciones, mediante la reglamentación de un sistema de publicaciones de la Universidad y la creación formal de unas instancias, y se derogan algunas normas relacionadas

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ

En ejercicio de la función establecida en el literal e) del Artículo vigésimo noveno de los Estatutos Generales y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 29, literal a) de los Estatutos Generales establece como función del Consejo Superior desarrollar y velar porque se ejecuten las políticas generales de la Universidad trazadas por el Consejo de Fundadores.

Que el artículo 29, literal g), de los Estatutos Generales establece como función del Consejo Superior la de aprobar la estructura académico administrativa con su distribución de cargos y funciones.

Que dentro de las atribuciones del Rector se entiende incorporado el hecho de presentar al Consejo Superior propuestas encaminadas a dar aplicación a los dos literales mencionados.

Que el Rector, mediante Resolución nro.105A de septiembre de 2007, organizó al interior de la Universidad la Oficina de Publicaciones, vinculada a la Vicerrectoría de la Universidad y previó en ella la conformación de un Comité Editorial Institucional, y mediante Resolución nro. 160 de noviembre de 2010, formuló la política de publicaciones y reglamentó los procesos de publicación en la Universidad de Ibagué e hizo referencia en ella a la Editorial de la Universidad, al Comité Editorial, a los Comités Editoriales de Facultad y a las funciones de todos ellos.

Que el Consejo Superior ha tomado la decisión de unificar en una sola norma no solo lo planteado por el Rector en las resoluciones antes mencionadas, sino todo lo relacionado con las labores de edición, producción y distribución de publicaciones, mediante la estructuración de un sistema de publicaciones de la Universidad, la que requiere del rediseño de la estructura organizacional en ese aspecto, mediante la creación formal de unas instancias.

Que en mérito a lo expuesto

ACUERDA

Artículo primero: Adoptar el Reglamento del Sistema de Publicaciones de la Universidad, aprobado por el Consejo Superior de la Universidad, según consta en el Acta nro.253 del 21 de noviembre de 2013, el cual se transcribe a continuación

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PUBLICACIONES
DE LA UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Del sistema

Artículo 1. Objetivo del Sistema de Publicaciones de la Universidad. El Sistema de Publicaciones de la Universidad tiene como fin promover la creación de condiciones que hagan posible la existencia de publicaciones periódicas y permanentes y poner un énfasis especial en la orientación, selección, publicación y evaluación de obras académicas y literarias siguiendo un principio de calidad y un sentido de responsabilidad.

Capítulo II

De la editorial

Artículo 2. Denominación, adscripción y objeto de la editorial. La oficina de Publicaciones pasará a ser formalmente la oficina de la Editorial de la Universidad de Ibagué, se denominará "Ediciones Unibagué", estará adscrita a la Vicerrectoría, y su objeto es realizar de manera integrada las actividades y funciones relacionadas con la edición, producción y distribución de publicaciones.

Artículo 3. Estructura administrativa de la editorial. La editorial de la Universidad se encontrará administrativamente organizada de la siguiente manera, hasta tanto el Consejo Superior determine otra cosa:

1. Director
2. Comité de Publicaciones
3. Comité Editorial
4. Auxiliar
5. Personal de apoyo
6. Diseñador gráfico
7. Estudiantes en pasantía

Artículo 4. Funciones del (la) Director(a) de la Editorial. Le corresponderá al(a) Director(a) de la Editorial de la Universidad de Ibagué cumplir las siguientes funciones:

1. Apoyar la construcción e implementación de las políticas editoriales de la Universidad y velar por el cumplimiento de las mismas y de las normas y demás decisiones internas de la Universidad aplicables a la editorial.
2. Planificar, organizar, dirigir y hacer seguimiento a las actividades de la editorial y entregar al Comité de Publicaciones un informe anual sobre las mismas.
3. Administrar y comercializar proyectos editoriales universitarios en coherencia con una perspectiva de beneficio académico, social y cultural, presentando para el efecto al de Publicaciones el estudio de costos de la producción y el presupuesto anual de la editorial.

4. Consolidar la producción editorial de la Universidad.
5. Orientar la labor editorial de la Universidad hacia la actualización y empleo de las nuevas tecnologías de edición, divulgación y publicación del conocimiento y proponer los cambios que considere convenientes para la optimización de los procesos.
6. Informar, a los interesados en publicar con la editorial, acerca de los procesos, reglamentos y plazos de evaluación y preparación editorial y pedagógica que se establezcan para garantizar un nivel de calidad académica científica y estética.
7. Editar, publicar y divulgar las producciones de libros, manuales, revistas y demás, tanto de carácter académico (de docencia, investigación y extensión) como artístico y cultural, procurando en ellas una altísima calidad, tanto a nivel de la Institución como en otros sectores del mundo académico e intelectual, con el objetivo de contribuir al avance de la ciencia, la sociedad y la cultura.
8. Llevar a cabo la promoción y mercadeo de la editorial.
9. Velar por el uso racional de los recursos universitarios que se empleen en la publicación de proyectos editoriales.
10. Motivar a los miembros de la comunidad académica y apoyarlos para que escriban y publiquen.

Artículo 5. Comité de Publicaciones. Se formaliza en la Universidad el Comité de Publicaciones, el cual está integrado por:

- El Vicerrector quien lo preside.
- El Director de Investigaciones.
- Dos decanos elegidos por el Consejo Académico y por el tiempo que dure su vinculación como decanos.
- Un representante de los profesores.
- El Director de la editorial, quien oficiará como Secretario.

Parágrafo 1. Serán funciones del Comité de Publicaciones:

1. Velar por el cumplimiento del presente acuerdo y de las normas legales y demás reglamentos internos de la Universidad aplicables a la editorial.
2. Construir e implementar las políticas editoriales de la Universidad y presentarlas para su aprobación a la autoridad universitaria competente.
3. Fijar los planes estratégicos y programas que permitan el debido funcionamiento de la editorial, en armonía con el Plan de Desarrollo de la Universidad que se encuentre vigente.
4. Tomar decisiones sobre modificaciones o implantación de nuevos criterios editoriales para las publicaciones de la editorial.
5. Crear subcomités especializados y designar expertos que colaboren en las labores de evaluación de obras, cuando lo considere conveniente.
6. Estudiar y aprobar el informe financiero y de gestión que anualmente debe presentarles el Director.
7. Estudiar y evaluar, según los procedimientos establecidos, las obras que se sometan a su consideración para ser publicadas por la editorial.
8. Sugerir el sistema de distribución de las publicaciones que garantice que las mismas lleguen a centros de investigación, nacionales y extranjeros, a bibliotecas de universidades oficiales y privadas, asociaciones profesionales relacionadas con la temática de la publicación y organismos oficiales vinculados a la investigación, docencia o a implementación de políticas sociales.

9. Actuar articuladamente con el Comité de Propiedad Intelectual y motivar la adopción de disposiciones que en ese sentido sean necesarias para el buen funcionamiento de la editorial.
10. Velar por la confidencialidad de la evaluación académica.
11. Delegar en el Director alguna o algunas de sus funciones.

Parágrafo 2. El comité adoptará su propio reglamento, sesionará ordinariamente al menos una vez cada seis meses; de las reuniones se levantarán actas que den cuenta del lugar, fecha, hora y decisiones tomadas. Estas serán suscritas por el presidente y el secretario; sus decisiones sobre el resultado de las evaluaciones de las publicaciones serán notificadas al solicitante por escrito.

Artículo 6. Comité Editorial. Se formaliza en la Universidad el Comité Editorial, el cual estará integrado por:

- El Director de la Editorial, quien lo preside.
- El editor delegado para la obra sometida a evaluación del Comité, quien oficiará como Secretario.
- Un profesor del área de la temática de la obra sometida a evaluación.

Parágrafo 1: Serán funciones del Comité Editorial

1. Estudiar y evaluar, según los procedimientos establecidos, las obras que se sometan a su consideración para ser publicadas por la editorial.
2. Elaborar un diagnóstico editorial de las obras que se presenten a su consideración y que tengan el aval previo de dos pares académicos externos, cuando se trate de libros resultado de procesos de investigaciones, libros de autor o revistas científicas. Cuando se trate de documentos de apoyo a la docencia deberán contar con el aval de un par interno.
3. Aprobar, después de revisar las evaluaciones académicas, la publicación de la obra.

Parágrafo 2: El comité adoptará su propio reglamento y sesionará cada vez que se presente una solicitud de evaluación editorial; de las reuniones se levantarán actas que den cuenta del lugar, fecha, hora y decisiones tomadas. Estas serán suscritas por el presidente y el secretario; sus decisiones sobre el resultado de las evaluaciones de las publicaciones serán notificadas al solicitante por escrito.

TÍTULO II

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LAS PUBLICACIONES

Capítulo I De las publicaciones

Artículo 7. Clasificación. Las obras por publicar por la editorial se clasifican teniendo en cuenta las siguientes tipologías:

- Documentos de apoyo a la docencia
- Libros que resulten de procesos investigativos
- Libros de autor
- Compilaciones, como resultado de procesos de reflexión de los profesores sobre

temas afines.

- Colecciones sobre temas académicos e institucionales
- Revistas de difusión
- Revistas científicas Memorias de eventos académicos

Documentos de apoyo a la docencia: Documentos con finalidad didáctica. Pueden incluir los contenidos de un curso o asignatura, parte de ellos, ejercicios y problemas. Se publican como parte de la serie *Notas universitarias* en la subserie dedicada a cada programa. Estos documentos se consideran ejercicios en proceso. Por esto, se motiva a los profesores-escritores para que avancen en el ejercicio de registrar sus contenidos y fortalecer su publicación. El tiraje depende del número de estudiantes del curso y lo recomienda el profesor.

Libros que resulten de procesos investigativos: Libros producidos como resultado de investigaciones registradas en la oficina de Investigaciones de la Universidad. Incluyen también la *Serie Tesis de doctorado* y los libros que se escriban como resultado de los doctorados de los profesores de la Universidad.

Libros de autor: Libros resultado de la producción intelectual de uno o varios profesores de la Universidad que han trabajado en equipo para desarrollar temas relacionados con su quehacer académico y están dirigidos a un público específico o interdisciplinar. Esta categoría incluye las tesis de posgrado que se destaquen por su trascendencia e interés y que hayan sido reelaboradas para su publicación. Comprende, también, documentos de interés general presentados por profesores o investigadores.

Compilaciones: Son libros conformados por capítulos de dos o más autores, con unidad de contenido. Son resultado de procesos de reflexión de los profesores sobre temas afines. Pueden ser también resultado de seminarios o encuentros académicos.

Colecciones: Se trata de la agrupación, en un volumen, de diversos textos de determinado conocimiento o saber. Generalmente aparecen con una regularidad determinada. Las colecciones se establecen por área de conocimiento o por interés institucional y son de dos clases:

- Colecciones académicas. Creadas por áreas del conocimiento dentro de una facultad, como lo son *Cátedra Darío Echandía*, *Ideación Jurídica*, *Pensamiento jurídico tolimense*.
- Colecciones institucionales. Reúnen los documentos relacionados con temas de interés institucional o regional que la Universidad considere que deben circular al interior de la Institución o en el entorno regional o nacional. Se destaca la colección *Cátedra Fundadores*.

Revistas de difusión: Son publicaciones seriadas que buscan llegar a un público amplio disciplinar o interdisciplinar con avances, ideas y debates en los campos científico, técnico, artístico, humanístico, pedagógico.

Revistas científicas: Son publicaciones seriadas, especializadas, que se ocupan de artículos científicos de diferentes áreas del saber o desarrollo de procesos, de problemas teóricos o prácticos, dirigidos a un público específico, así como artículos de revisión de

temas y problemas específicos sobre los nuevos desarrollos en el campo de la ciencia y la técnica, resúmenes e informes de investigaciones realizadas por grupos de investigación de la Universidad de Ibagué y de otras universidades, reseñas de libros, bajo requisitos de calidad académica propios de revistas indexadas en el ámbito nacional e internacional.

Memorias de eventos académicos: Son documentos que recogen las ponencias, discusiones, deliberaciones, textos, actividades, fotografías de algunos eventos académicos.

Parágrafo: Los documentos editados por Ediciones Unibagué se publicarán en el formato que se establezca, conforme a los criterios editoriales que fije el Comité de Publicaciones.

Capítulo II

De las características de las publicaciones

Artículo 8. Utilización del logotipo. Todas las obras editadas por la Editorial Unibagué, deberán utilizar el logotipo de la Universidad, certificado por la Superintendencia de Industria y Comercio el 24 de noviembre de 2008, consignado bajo el expediente número 08124818, y en el lomo de cada libro, siempre y cuando el ancho lo permita.

Artículo 9. Carátulas. La concepción y diseño de las carátulas de las obras son de mucha importancia, dada la identidad pública permanente que adquieren. Por tanto, deben estar enfocadas a ser objetos que harán parte de la vida de sus lectores y poseedores, y considerar, en consecuencia, factores tales como contenido, disciplina, identidad institucional y función divulgadora o transmisora.

Artículo 10. Estructura interna de las obras. Los libros en particular que se editen, deberán tener la siguiente estructura como mínimo:

Portada
Presentación
Tabla de contenido
Bibliografía

Parágrafo: El Comité de Publicaciones establecerá en todo caso, el contenido de cada uno de los elementos que hacen parte de la anterior estructura y podrá incluir o modificar tanto la estructura como el contenido, cuando así lo considere pertinente.

Artículo 11. Especificaciones técnicas. Las especificaciones técnicas, tales como tipo de papel, mínimos de encuadernación, numeración de páginas, párrafos, sangrías y espaciados, letra fuente, texto, tipografía, normas de citaciones bibliográficas que se deban tener en cuenta en la edición de las obras, deben responder a la guía de publicaciones definida libremente por el Comité de Publicaciones.

Artículo 12. Todas las obras en castellano, que se publiquen en la Editorial Unibagué, deberán ceñirse a las normas ortográficas y gramaticales fijadas por la Real Academia Española, RAE, así como cualquier duda que se presente en el uso del lenguaje.

Capítulo III **Del procedimiento para la publicación**

Artículo 13. Evaluación preliminar de textos. Con excepción de las compilaciones, las colecciones, las revistas y las memorias, los demás proyectos editoriales que se pretendan registrar en la oficina de la Editorial para su publicación, antes de someterse a consideración del Comité Editorial, deben ser objeto de una evaluación preliminar por parte del Consejo de Facultad afin, para que este emita un concepto académico sobre la pertinencia y el contenido del mismo.

Artículo 14. Solicitud de publicación. Para efectos de publicación, el(los) autor(es) de la obra —proyecto editorial— deberá(n) entregar a la Editorial Unibagué, la siguiente documentación:

- Copia del concepto académico emitido por el Consejo de Facultad, cuando la obra así lo haya requerido.
- Copia digital del manuscrito completo. Se entiende por manuscrito completo aquel que comprende la presentación, tabla de contenido, cuerpo del texto, índices (analítico, onomástico, toponímico, etc., según sea el caso), glosarios, ilustraciones, tablas, fotografías, conclusiones, bibliografía y otros documentos que deben aparecer en la publicación. El manuscrito debe estar digitado en *Word*, en fuente *Times New Roman*, 12 puntos, con interlineado 1.5, sin espacio entre párrafos y sangría de 1.25. La remisión de la información pertinente se hará de manera tal que se mantenga su confidencialidad.
- Autorización de uso de tablas, figuras, ilustraciones, software, fotografías u otras obras protegidas por el derecho de autor.
- Si se trata de una reimpresión, se debe entregar un ejemplar de la última edición de la obra y solicitar copia del contrato de edición de la primera impresión si ésta se hizo con un tercero.

Artículo 15. Recepción. Los documentos para publicar se recibirán en cualquier época del año. La secretaria o auxiliar de la oficina de la Editorial entregará constancia escrita de la recepción, una vez entregada y recibidos a conformidad la totalidad de los documentos exigidos.

Artículo 16. Restricción a la divulgación de la obra. Conforme los lineamientos de propiedad intelectual, desde el momento de la recepción de una obra hasta cuando termine su impresión, los empleados y funcionarios que tengan acceso a la misma, que por su oficio deban conocer su contenido, se obligarán a guardar absoluta reserva. Durante el mismo lapso, el titular de los derechos, por sí mismo o por interpuesta persona, no podrá difundir la obra por ningún medio, ni autorizar o facilitar la realización de transformaciones u obras derivadas, ni reproducir la preparación diagramada de la misma. Antes de la publicación de la obra, Ediciones Unibagué y el titular de los derechos podrán autorizarse recíprocamente la reproducción de apartes, desde que ello no lesione injustificadamente los intereses de la otra parte.

Artículo 17. Proceso de evaluación. El Comité Editorial someterá la obra —proyecto editorial—, según el orden de recepción, a un diagnóstico editorial, con objeto de establecer si esta se adapta al tipo de texto propuesto y si se adecúa a la clase de público

al que pretende dirigirse. El Comité velará por que se lleven a cabo tres evaluaciones de cada obra —proyecto editorial— a saber:

- a) **Evaluación académica:** Determina la contribución de las obras académicas o científicas a la conservación, transmisión, ampliación y renovación del saber vigente. Para el efecto, cuando se trate de libros resultado de procesos de investigaciones, libros de autor o revistas científicas, el Comité designará dos pares académicos externos quienes evaluarán las obras de acuerdo con el formato que les sea suministrado, y cuando se trate de documentos de apoyo a la docencia, designará a un par interno.
- b) **Evaluación económica.** Establece el costo financiero de la publicación y la disponibilidad presupuestal para el mismo.
- c) **Evaluación de calidad de la escritura o mérito artístico.** Las obras pasarán igualmente por un corrector de estilo. Este, luego de sugerir correcciones, las envía al autor para que efectúe los cambios del caso: una vez revisado por el autor, el corrector procede a efectuar una segunda lectura de prueba y a entregar el texto final.

Parágrafo: A los evaluadores no se les dará a conocer el nombre del autor o de los autores, ni a estos los de aquellos. La selección de pares académicos se apoyará en la base de datos de Colciencias. Los textos guía tendrán un apoyo especial de revisión en cuanto a metodología pedagógica y su evaluador académico podrá ser interno o externo. Los documentos institucionales, si así lo exige el Comité, también serán objeto de evaluación de contenido.

Artículo 18. Resultado del proceso de evaluación. Las obras o proyectos editoriales que requieren evaluación de pares académicos externos o internos, serán considerados por el Comité Editorial, una vez el resultado de la evaluación sea favorable y no haya sugerencias de cambios o mejoras pendientes. Aquellas obras - Proyecto editorial - con más de dos evaluaciones negativas por parte de pares académicos, serán rechazadas y devueltas al autor.

La oficina de la Editorial deberá informar al solicitante por escrito sobre el resultado del proceso de evaluación y de la decisión del Comité sobre si aprueba o rechaza la publicación de la obra o proyecto editorial. En este último caso, se devolverán al solicitante los documentos que hubiera suministrado para la evaluación. No obstante, el Comité podrá aprobar la publicación de obras originales y derivadas, de naturaleza académica o científica, pertenecientes a autores vivos, bajo la condición de que el autor introduzca las actualizaciones y las variaciones no substanciales en su contenido recomendadas por los expertos temáticos; en este caso, las correcciones se darán a conocer al autor de manera clara, para que las efectúe dentro del término que determinen los expertos. El plazo podrá ser prorrogado por el Comité, a petición del autor, cuando las circunstancias lo justifiquen.

Artículo 19. Preparación editorial. El autor deberá adecuar la obra a las normas de presentación que bajo la orientación de la oficina de la Editorial se determinen. De manera simultánea, la oficina enviará la obra a un corrector de estilo a fin de que este oriente y sugiera al autor los cambios estilísticos, gráficos o para textuales pertinentes, para ajustarla a las normas de presentación.

Las modificaciones sugeridas por el corrector de estilo deberán ser realizadas por el autor y revisadas por ambos. El trabajo de la Editorial no implicará coautoría; el derecho a la

paternidad sobre la obra y la responsabilidad por sus contenidos recaerán exclusivamente sobre el autor, sin perjuicio del derecho de mención que asistiera al editor de texto o al corrector de estilo.

El Director de la Editorial pactará un plazo con el autor para la revisión de las modificaciones sugeridas. La entrega del texto por el autor al Director supone la aceptación explícita de modificación de la obra originalmente entregada.

Parágrafo: Si el autor hubiera fallecido, se incapacite o se desconozca su domicilio, la oficina de la Editorial sólo podrá adecuar la presentación estilística de la obra si no afecta el derecho moral a la integridad de ella.

Artículo 20. Trámites de identificación de la obra. El Director la Oficina de la editorial 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 cuanto a las publicaciones periódicas, tramitará ante la entidad correspondiente, la obtención del *International Standard Serial Number*, ISSN. En ambos casos se tramitarán las identificaciones legales para formatos impresos y digitales, si el autor autoriza esta última.

Artículo 21. Diseño y diagramación. Una vez realizada y aprobada la corrección de estilo por el autor, el Director de la Oficina de la editorial enviará la obra a diseño, previa adaptación a las pautas de la colección en la que se publicará. Al tiempo, preparará el diseño de portada.

Artículo 22. Revisión de pruebas y aprobación de artes finales. El Director de la editorial revisará los artes de la obra diagramada y hará entrega de los mismos al autor para su revisión y firma de la constancia de su aprobación, dentro del plazo que se fije para ello, el cual no será mayor a siete días calendario. La prueba final, la que ya ha incorporado el número de identificación internacional (ISBN o ISSN), es propiedad exclusiva de la Universidad de Ibagué. (No se le puede dar al autor MM, esto hay que conversarlo con Eleonora y debe quedar claro.)

Artículo 23. Catalogación de la publicación. El personal de la Biblioteca de la Universidad, elaborará la ficha catalográfica que se imprimirá en la página legal de los libros. La ficha ubica la obra publicada dentro de las materias o áreas del conocimiento, para permitir la identificación de ella por sí misma. Este paso facilita el procesamiento técnico de los documentos.

Artículo 24. Duración de la preparación editorial. El Comité Editorial concederá al autor un término prudente, para que lleve a cabo la preparación editorial, de acuerdo con la calidad de la escritura, la extensión del texto, el tipo y la cantidad de ilustraciones, la diversidad de los recursos paratextuales y, en general, las características de cada original, sin perjuicio de que el autor termine, a satisfacción, la preparación editorial antes del plazo estipulado, bajo las condiciones registradas en el documento de *Seguimiento de actividades de producción editorial* que se le hace entrega al autor en el momento en que se le recibe la obra original. Por circunstancias que lo justifiquen, el Comité podrá prorrogar, a petición del autor o del Director de la Editorial, los términos estipulados, atendiendo a las características específicas de la obra.

Artículo 25. Impresión. Terminada la preparación editorial, el autor deberá firmar constancia de aceptación de la prueba final. La obra se imprimirá según la disponibilidad y coordinación de la Oficina de Publicaciones. Esta mantendrá debidamente informados a los autores sobre el desarrollo del proceso.

Título III

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Del contrato de edición

Artículo 25. Contrato de edición. Aprobada la publicación de la obra, y antes de iniciar la preparación editorial, entre la Universidad de Ibagué y el autor titular de los derechos se deberá suscribir siempre un contrato de edición en el que se incluya o en documento aparte, la cesión de los derechos patrimoniales. Las regalías que se pacten con el autor deberán constar o quedar incluidas en el contrato de edición.

Artículo 26. Exclusividad. Si el solicitante opta por no publicar la obra en la editorial, a pesar de la aprobación impartida por él, deberá pagar a la editorial los gastos en que esta hubiere incurrido en el procedimiento de evaluación.

Artículo 27. Obligaciones del autor durante el contrato de edición. El autor introducirá los cambios sugeridos en texto de la obra y cumplirá los términos que, para la preparación editorial, se le hubieran fijado. Previo concepto jurídico, Ediciones Unibagué podrá terminar unilateralmente el contrato de edición, sin que el autor pueda exigir el cumplimiento forzoso ni demandar pago de perjuicios, cuando se presenten desacuerdos irreconciliables entre el autor y el editor de texto, o cuando aquel incumpla, sin justa causa, el plazo fijado para realizar la preparación editorial.

Artículo 28. Modificaciones a la obra. El autor deberá pagar los sobrecostos en que incurra la oficina de la Editorial cuando él, en ejercicio de su derecho moral a modificar la obra, introduzca cambios substanciales que afecten la extensión del texto, la cantidad de material gráfico, o que alteren la obra diagramada después de haber comenzado el proceso de preparación editorial.

Capítulo II

Responsabilidades

Artículo 29. Cancelación de los procesos de evaluación, preparación editorial, impresión y comercialización. En caso comprobado de plagio o de violación a los derechos de autor por parte del solicitante, y sin perjuicio de las acciones legales que instaure contra el responsable, el Comité de Publicaciones ordenará cancelar los procesos de evaluación, de preparación editorial, impresión y comercialización, y solicitará la terminación del contrato de edición, si se hubiera firmado.

Artículo 30. Responsabilidad frente a terceros. Se presume que la persona que directamente, o por medio de un representante, someta una obra a consideración del Comité de Editorial, es titular del derecho a autorizar su publicación y responderá ante

terceros si con ella se violan los derechos de autor.

Artículo 31. Edición de obras en las que la Universidad tenga participación en los derechos patrimoniales. Cuando los derechos patrimoniales sobre una obra correspondan en su totalidad a la Universidad, la edición de la misma deberá ser autorizada previamente por el Comité de Publicaciones. Las obras en las que el autor tenga coparticipación de derechos patrimoniales con una unidad o área académica o administrativa de la Universidad podrán ser editadas, de común acuerdo, en una editorial distinta de la de la Universidad, siempre que en la publicación se dé crédito a la Universidad de Ibagué, y que en el contrato de edición se exprese el porcentaje de regalías o la suma correspondiente a la Universidad y su forma de pago, si la publicación tiene fines de lucro.

Artículo 32. Coediciones. Los proyectos editoriales cuyo planteamiento esté basado en algún tipo de financiación externa o coedición deberán contar con los soportes de respaldo de la entidad cooperante, en el que se especifiquen el monto o porcentaje del costo total del proyecto que apoyarán. Las coediciones podrán efectuarse mediante la conjunción de más de una entidad pública o privada o la combinación de estas. Preferiblemente, Ediciones Unibagué deberá liderar el proceso editorial y deberá mediar un convenio interinstitucional, acorde con los procedimientos vigentes de la institución. Ediciones Unibagué apoyará la gestión de alianzas colaborativas con otros autores externos o instituciones para la coedición o financiación de publicaciones en distintas áreas del conocimiento, en aquellos temas que sean de interés para la comunidad.

Artículo 33. Recomendaciones de publicación y concursos. La recomendación de publicar obras por parte de las unidades o áreas académicas o administrativas de la Universidad no obligará al Comité de Publicaciones. Las obras recomendadas deberán ser sometidas a consideración del Comité de Publicaciones y se sujetarán a los trámites previstos en este reglamento. Las dependencias que promuevan concursos cuyo premio sea la publicación de las obras ganadoras deberán contar con su propio presupuesto para ese fin. Las obras seleccionadas podrán ser sometidas a consideración del Comité de Publicaciones y se sujetarán a los trámites establecidos en este reglamento.

Artículo 34. Propiedad intelectual. Para todos los efectos relativos a propiedad intelectual que se relacionen con el sistema de publicaciones, se aplicará prioritariamente la reglamentación interna vigente, fijada específicamente en materia de propiedad intelectual.

Hasta aquí el reglamento.

Artículo segundo: Delegar en el Rector la facultad de adoptar las medidas reglamentarias, administrativas y presupuestales tendientes, si lo considera necesario, para poner en ejecución las disposiciones contenidas en el presente acuerdo.

Artículo tercero: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha en que se publique en la página institucional de la Universidad para conocimiento de toda la

comunidad universitaria como norma matriz en la materia reglada. Así mismo, debe estar disponible físicamente en la Secretaría General de la Universidad.

Artículo cuarto: Las modificaciones al Reglamento del Sistema de Publicaciones de la Universidad de Ibagué adoptado en el artículo primero, que a futuro apruebe el Consejo Superior, una vez plasmadas en el acta correspondiente, se incorporarán a la norma matriz publicada en la página institucional, manteniendo la misma numeración inicial y anteponiendo a la transcripción la mención del número del acta y la fecha de la sesión del Consejo Superior en que fue aprobada, sin que haya necesidad de expedirse un nuevo acuerdo.

Artículo quinto: El presente acuerdo deroga las Resoluciones de Rectoría nros. 105 A del 4 de septiembre de 2007 y 160 del 2 de noviembre de 2010 y demás normas que sobre la materia se hayan expedido a la fecha.

Dado en Ibagué, a los 21 días del mes de noviembre de 2013

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Presidente
Luis Enrique Orozco Silva



Secretaría General
Eleonora Ríos González