



ACUERDO 09 DE 2012

( 05 JUN 2012 )

**POR EL CUAL SE CREA LA EDITORIAL UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Y SU ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En uso de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política, de sus facultades legales, en especial las que le confieren los artículos 28 y 65 literal d), de la Ley 30 de 1992, los artículos 1 y 2 de la Ley 805 de 2003, el artículo 21 numeral 4 del Acuerdo 13 de 2010 y

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario crear para la Universidad Militar Nueva Granada, un órgano que regule el proceso editorial y vele por este patrimonio, implementando políticas, procesos, procedimientos, situaciones contractuales, criterios para edición, coedición, adquisición de derechos editoriales y comercialización de las publicaciones universitarias.

Que el crecimiento y desarrollo de la Universidad Militar Nueva Granada, involucra la ampliación de la cobertura y con ella, una nueva oferta académica, fortalecer y aumentar los grupos de investigación, evidencia de resultados tangibles que generen el otorgamiento de patentes y la creciente producción intelectual, han posicionado nacional e internacionalmente al Claustro.

Que la apertura y puesta en funcionamiento del Campus Nueva Granada, entre otros desarrollos de la actual administración, son realidades de una Institución en franco crecimiento que necesita contar con una unidad administrativa que asuma en su integralidad, las funciones de una editorial como ente integrador del pensamiento, la ciencia, el arte y la cultura en la Universidad, para difundir a la comunidad y a la sociedad en general, el patrimonio cultural y científico de la misma.

Que la producción intelectual, científica y cultural entre otros desarrollos de la academia, exige implementar una política de publicaciones que responda a los retos de una comunidad fortalecida que debe trascender a la sociedad del conocimiento, medio eficaz para obtener los reconocimientos de COLCIENCIAS, en recategorización de los grupos de investigación, al igual que el afianzamiento de redes de investigadores que fortalezca el reconocimiento internacional.

Que se hace necesario identificar, unificar y supervisar las actividades que realizan las unidades académicas en materia de producción editorial, como medio de control de los

NA

recursos destinados a generar nuevo conocimiento con la planeación, el seguimiento y la evaluación de la actividad editorial.

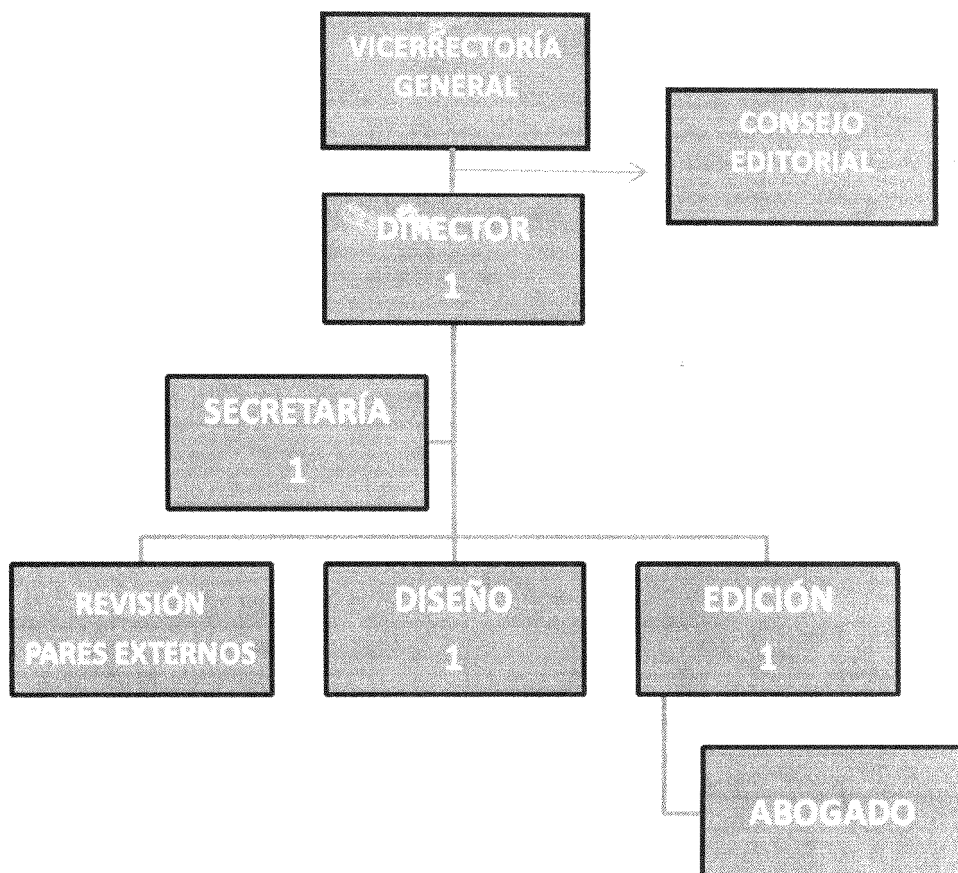
Que la labor editorial se constituye en la gestión de consolidación del patrimonio intelectual, científico y cultural de la Institución, razones que imponen unificar y perfeccionar los procesos editoriales por medio de una unidad propia que se responsabilice de los procesos de evaluación, diseño, imagen corporativa, revisión y edición de libros, revistas, folletos, periódicos y demás productos de la academia, cuyos contenidos deben ser difundidos dentro y fuera de la Institución, con el propósito de visibilizar y proyectar nacional e internacionalmente, toda la producción editorial de la Universidad sobre la cual posea la titularidad de los derechos.

Que la amplia producción editorial en los 30 años de existencia de la Universidad, amerita crear una editorial propia que lidere, direcciona y dimensione el proceso editorial, determine sus características contractuales, criterios de coedición, adquisición de derechos editoriales, producción y comercialización de las publicaciones universitarias,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO. CREACIÓN Y DENOMINACIÓN:** Crear la Editorial Universidad Militar Nueva Granada, como una Unidad Administrativa de Gestión, dependiente de la Vicerrectoría General, la cual se denominará para todos los efectos: **EDITORIAL UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.**

**ARTÍCULO SEGUNDO. ORGANIZACIÓN:** La organización de la Editorial Universidad Militar Nueva Granada, tendrá el siguiente esquema organizativo y asignación de personal:



**ARTÍCULO TERCERO. CONSEJO EDITORIAL:** Crear el Consejo Editorial de la Universidad Militar Nueva Granada como ente rector de la Editorial, integrado por funcionarios de la Universidad nombrados por Resolución rectoral, con funciones de

dirección, control y supervisión del proceso editorial que desarrolle la Editorial Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO CUARTO. MIEMBROS DEL CONSEJO EDITORIAL:** El Consejo Editorial estará integrado por:

1. El Rector quien actúa como presidente.
2. El Vicerrector General como jefe directo de la Editorial y con funciones de presidente en ausencia del Rector.
3. La Vicerrectoría Académica.
4. La Vicerrectoría de Investigaciones.
5. El Director de la Editorial Universidad Militar Nueva Granada.
6. El Representante de los editores de las facultades.
7. La Bibliotecóloga de la Sede Central.
8. El Jefe de la Oficina Jurídica.
9. El Jefe de la División de Publicaciones que actuará como Secretario.
10. La Vicerrectoría Administrativa que apoyará los procesos administrativos.

**ARTÍCULO QUINTO. NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR:** El director será un funcionario de libre nombramiento y remoción del Rector, quien determinará el procedimiento para su nombramiento.

**ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL DIRECTOR:** Son funciones del Director de la Editorial:

1. Fortalecer y consolidar la producción de la Editorial Universidad Militar Nueva Granada.
2. Proponer al Consejo Editorial, las políticas, estrategias y criterios generales que orienten los distintos aspectos de la labor editorial de la Universidad.
3. Asesorar, coordinar y gestionar el proceso editorial dentro de una política de acompañamiento a los proponentes y autores, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones, las distintas Facultades y demás unidades que en el futuro se adopten en su estructura orgánica.
4. Gestionar los procesos de edición, impresión y divulgación de los productos editoriales, como resultado de la investigación, la docencia, el arte y la cultura.
5. Apoyar a los editores de las revistas de la Universidad en el proceso de publicación y divulgación.
6. Gestionar ante la Cámara Colombiana del Libro y el ICFES, los registros correspondientes al ISBN (para libros), ISSN (para revistas), Código de Barras, lo mismo que el Depósito legal de todas las publicaciones, reglamentado en el Decreto 460 de 1995. Realizar en la Oficina de Derechos de Autor, el registro de acreditación, respeto y valoración de la obra y del autor.

7. Proponer al Consejo Editorial, las líneas y colecciones de la Editorial Universidad Militar Nueva Granada.
8. Evaluar la actividad editorial y proponer los ajustes necesarios, tendientes a incentivar la producción intelectual, premiar la labor destacada de las unidades en esta materia y realizar la comercialización de los productos.
9. Recibir los proyectos de libros, revistas, folletos y demás publicaciones universitarias, para que se surtan los procesos de solicitud de pares, su revisión y aprobación, hasta culminar con el proceso de diseño, revisión, edición y venta cuando así lo determine en Consejo Editorial.
10. Establecer los criterios de promoción, comercialización, distribución, precio, venta, canje y donación, previa aprobación del Consejo Editorial.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia editorial y depósito legal, en especial lo dispuesto en la Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995, Decreto 2150 de 1995 y Decreto 358 de 2000.
12. Entregar dentro de los 60 días hábiles siguientes a la publicación, ejemplares de cada edición a las siguientes instituciones:
  - Biblioteca Nacional: dos ejemplares.
  - Biblioteca del Congreso: un ejemplar.
  - Biblioteca central de la Universidad Nacional de Colombia un ejemplar.
  - Ejemplares de cortesía y donaciones en las cantidades convenidas para el autor, a más de un ejemplar para cada uno de los integrantes del Consejo Editorial y Consejo Superior Universitario.
13. Presentar a la Oficina de Planeación, el presupuesto anual para la edición de material impreso que propongan las unidades académicas.
14. Elaborar y proponer al Consejo Editorial, los contratos, convenios en materia editorial, de edición, coedición y colaboración con editoriales externas.
15. Llevar la estadística y hacer seguimiento del material en proceso de edición, recomendando los ajustes necesarios para cumplir con los tiempos y plazos establecidos para la edición de una pieza en particular.
16. Establecer el listado de imprentas y de servicios editoriales y digitales, para tramitar los procesos de contratación y supervigilar su cumplimiento.
17. Realizar con la aprobación del Consejo Editorial, convenios de edición en los cuales se determinen mejoras en tiempo, precios y calidad del material impreso.
18. Presentar para aprobación del Consejo Editorial, las normas para su funcionamiento interno.
19. Establecer los estándares e indicadores de calidad para la escritura y publicación de documentos académicos.
20. Vigilar el cumplimiento de los procesos de revisión técnica y de estilo del contenido de las obras.

**PARÁGRAFO:** Además de las funciones que se le deleguen, el Director tendrá bajo su responsabilidad, la dirección administrativa y misional de la Editorial, la gestión del

equipo de trabajo, gestión financiera, presupuestal y contable y el direccionamiento de los Comités editoriales de las Unidades Académicas.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. DECISIONES EDITORIALES:** Cumplidos los requisitos evaluativos internos y legales, es competencia de la Editorial, fijar los criterios de diseño y diagramación, buscando siempre una alta calidad estética y los elementos que la identifican.

**ARTÍCULO OCTAVO. COMITÉS EDITORIALES DE UNIDADES:** En cada unidad académica y/o dependencia administrativa que produzcan material para editar, se constituirá un Comité Editorial que se conformará por un número impar de miembros que actuará como instancia responsable de ejecutar la política editorial, evaluar los originales de las obras que se sometan a su consideración, y determinar si éstos reúnen los requisitos para publicarse, previo el cumplimiento de su aprobación de pares externos. Las dependencias administrativas que produzcan material para editar, observarán las mismas normas.

**ARTÍCULO NOVENO:** Los comités editoriales de unidades serán integrados por los siguientes integrantes:

Decano de Facultad  
Representante de grupos de investigación  
Editor o Director Revista  
Delegado de los docentes y  
Representante de los estudiantes

**ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DE LOS COMITÉS EDITORIALES DE LAS FACULTADES:** Son funciones de los comités editoriales de las Facultades:

1. Definir los proyectos editoriales de cada Facultad para una anualidad.
2. Analizar y evaluar los proyectos editoriales de la Facultad y dar curso a aquellos de valor científico, cultural, literario, didáctico y, en general, de aporte a la academia, las artes y las letras.
3. Tramitar ante la editorial, los proyectos que hayan sido estudiados por el Comité y tengan su aprobación.
4. Sustentar ante el Consejo Editorial, las obras que a su juicio y con el lleno de los requisitos deban ser publicadas, tales como textos de apoyo al currículo, textos resultados de investigaciones y producción intelectual de los docentes que reflejen el ejercicio creador y un estilo innovador.
5. Estimular la producción intelectual en sus unidades y proponer cuando el caso así lo amerite, descargas académicas para autor o autores cuyos aportes sean relevantes y de probado aporte a la ciencia o la investigación.

**PARÁGRAFO:** Los Comités Editoriales podrán presentar igualmente, proyectos editoriales que tengan como propósito divulgar y apoyar los procesos culturales del País o proveer a la Universidad de información internacional actualizada y permanente, software, aplicaciones comerciales, diseño o prototipos, robots y otros.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. TRÁMITE DE OBRAS PARA IMPRESIÓN:** Las unidades académicas y/o administrativas que produzcan obras, deben remitir a la Editorial Universidad Militar Nueva Granada, el original del proyecto de obra aprobado para que esta dependencia realice con el cumplimiento de los requisitos, el trámite administrativo de edición. Junto con el original de la obra, se remitirá una copia que

MNO

reposará en custodia de la Editorial y una segunda copia con destino al repositorio documental UMNG.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. LIBROS ELECTRÓNICOS:** Se constituyen con la formación, fijación y publicación en formato electrónico de una obra. Los libros electrónicos deben contar con todos los soportes legales y seguir los mismos procedimientos definidos para los libros impresos. Además, se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Las obras que se editen en formato electrónico, deberán presentar el escudo de la Universidad y el logo del sello Editorial.
2. Una página electrónica principal como portada que contenga título de la obra, nombre del autor, autores, traductor, editor, editores, compilador, el pie editorial con escudo de la Universidad en su aplicación lateral y nombre de la unidad académica que lo publica.
3. Una página legal que incluya el número de registro del ISBN, el número de la edición y el año que aparece en la obra; el símbolo © (Copyright) o CC (*Creative Commons*), la leyenda Universidad Militar Nueva Granada y su domicilio, las unidades académicas o el centro editorial que lo publica, la leyenda Hecho en Colombia. En la misma página, se podrá consignar los créditos de diseño, ilustraciones, multimedios, diseño de arte, programación, digitalización, etc.; así como los del responsable editorial y del coordinador editorial de la publicación; especificación de permisos o restricciones en cuanto al uso de las partes de la obra, como categorías de *creative commonso*, restricciones legales.
4. Se incluirá una página de contenido, con mapa o arquitectura del mismo.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. LIBROS EN DISCO COMPACTO (CD) O DISCO VERSÁTIL DIGITAL (DVD):** Cuando se editen obras en estos formatos, se debe cumplir los siguientes protocolos:

1. En la cara del disco óptico, se imprimirá el título de la obra, el nombre del autor y el escudo de la Universidad; el logo del Sello Editorial de la Universidad, el símbolo ©, la leyenda Universidad Militar Nueva Granada y el año de publicación.
2. Si el empaque presenta una superficie adecuada para impresión, contendrá como mínimo los siguientes elementos:
3. En la carátula del empaque: título de la obra, nombre del autor, autores, editor, traductor o compiladores y el pie editorial (escudo de la Universidad en su aplicación lateral y nombre de la unidad académica que lo publica).
4. En la parte posterior del empaque: el título de la obra, resumen de la obra o tabla de contenido, los requerimientos técnicos mínimos para la lectura del disco óptico y su contenido; en la parte inferior, llevará el número de la edición y, en su caso, el de reimpresión y el año cuando se edita, el símbolo © (Copyright) o CC (*Creative Commons*), la leyenda Universidad Militar Nueva Granada y la leyenda correspondiente a las limitaciones de uso y reproducción de la obra.
5. En cualquier lugar del empaque, se podrá consignar los créditos de diseño de colección, ilustradores y diseño de arte impreso.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DISTRIBUCIÓN COMERCIAL:** Para la distribución de obras por parte de la Editorial, se tendrá en cuenta que éstas tengan los siguientes destinos:

1. Librería de la Universidad.
2. Librerías por convenio.
3. Ferias nacionales e internacionales.
4. Eventos académicos y culturales de la Universidad.
5. Páginas dedicadas a distribución y comercialización por Internet.
6. Ventas en seminarios y eventos.
7. Alianzas interinstitucionales.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. DESCUENTOS:** Los porcentajes de descuento los determina el Consejo Editorial y se destinarán con preferencia para: funcionarios de la Universidad, compradores en la librería de la Institución, egresados, autores de los libros, eventos de lanzamiento, otras librerías y distribuidores.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y TRASPASO DE DERECHOS PATRIMONIALES:** Siempre que se editen obras con recursos de la Universidad, corresponde a la Editorial tramitar ante la Oficina Jurídica, el contrato de Cesión de Derechos de Autor que ampara tanto al autor como a la Editorial, bien por obras, artículos de revistas, videos multimedia y cualquier producción que se genere con recursos de la Universidad Militar Nueva Granada.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Esta cesión tendrá pleno valor jurídico, siempre y cuando esté firmada por el autor o autores de las obras y el representante legal de la Universidad, acto en el cual aparezca de manera inequívoca que el autor o autores, ceden por un espacio de tiempo acordado con ellos, los derechos a la Universidad, para editar, vender comercializar, distribuir o traducir la obra. Los contratos de Cesión de Derechos con autenticación notarial, deben reposar de manera permanente en los archivos de la Editorial.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Junto con el documento de cesión de derechos de autor, se debe fijar el porcentaje de libros que corresponden al autor o autores, el cual para la primera edición, será del 30% sobre el tiraje total y del 20 % sobre reimpressiones.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. RECURSOS:** Para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos y funciones establecidas en los anteriores artículos, la Editorial Universidad Militar Nueva Granada contará con los siguientes recursos:

1. Los valores generados por la producción, venta y comercialización de los bienes y servicios producidos por la Editorial.
2. Los valores generados por el desarrollo de las actividades de edición, producción, distribución, promoción y comercialización realizadas por la Editorial.
3. Los recursos financieros que le correspondan a la Sección de Publicaciones que depende de la Vicerrectoría General.
4. El producto de las inversiones que efectúe la Editorial.
5. Las sumas que por cualquier concepto, se transfieran con destino a la Editorial Universidad Militar Nueva Granada.
6. Las sumas previstas en el presupuesto de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:** El Director de la Editorial propondrá al Consejo Editorial, la adopción de normas reglamentarias,

administrativas y presupuestales, necesarias para aplicar las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, a los



**DIANA QUINTERO CUELLO**

Viceministra para la Estrategia y Planeación  
Presidenta Consejo Superior Universitario



Brigadier General **ALBERTO BRAVO SILVA**  
Secretario Consejo Superior Universitario

mp