

RECTORÍA

Resolución No. 132 de 2020
(25 de agosto)

Por medio de la cual establecen las instancias y trámites para adelantar el proceso editorial en la Universidad.

**EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**
en ejercicio de sus facultades estatutarias y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Académico, en ejercicio de la competencia indicada en el Literal p) del Artículo 38 del Estatuto Orgánico, mediante el Acuerdo 001 del 23 de enero del 2007, estableció los lineamientos para las publicaciones en la Universidad.

Que de conformidad con los literales b) y j) del artículo 29 del Estatuto Orgánico, es función del Rector expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución y llevar a cabo la planeación de la Universidad en todos los campos. Para ello contará con los organismos de asesoría que estime necesarios, respectivamente.

Que mediante la Resolución de Rectoría No.189 del 5 de mayo 2014, se dispusieron competencias para el Consejo Editorial y los Comités de Publicaciones y se identificó el proceso de preparación editorial, entre otras previsiones y actividades centrales para efectuar las publicaciones de la Universidad.

Que es necesario actualizar la ruta de los procesos de las publicaciones, mediante la identificación de compromisos y responsabilidades de garanticen la excelencia en las diferentes etapas y la observancia de las normas aplicables.

Que los Vicerrectores Académico y de Investigación y Transferencia, presentaron en sesión del 25 de agosto de 2020, del Consejo de Coordinación, la propuesta de modificación de la Resolución No. 189 del 5 de mayo del 2014, la cual fue acogida por dicha instancia y recomendó al señor Rector emitir la nueva Resolución por considerarla conveniente.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Establecer las instancias y los procesos que deberán observarse para adelantar la misión editorial en la Universidad de La Salle, según lo dispuesto en la presente Resolución.

ASPECTOS PRELIMINARES

ARTÍCULO 2°. PLAN EDITORIAL. Corresponde a la Coordinación de Ediciones Unisalle definir el plan editorial de la Universidad de La Salle, conforme a la misión, lineamientos y políticas, el cual se dedicará a la promoción, adquisición, avance, conservación, difusión y visibilidad del conocimiento en todas sus áreas; al avance de la educación, la religión, el aprendizaje y la investigación; y a la promoción de la literatura y las buenas letras.

ARTÍCULO 3°. EDITORIAL UNIVERSITARIA. La Coordinación de Ediciones Unisalle será la encargada de coordinar, asesorar y administrar todas las etapas del proceso editorial de las publicaciones seriadas y no seriadas, tanto de autores internos como externos, que lleven el nombre de la Universidad de La Salle y cuenten con registros ISBN o ISSN. Se cumplirá con altos criterios de calidad en la edición y publicación; se proveerá toda la

información, formatos y documentación requeridos para llevar a cabo el plan editorial universitario; tendrá a cargo la divulgación, distribución y comercialización de las obras; y podrá adquirir y negociar derechos de traducción y distribución sobre obras ajenas y propias.

ARTÍCULO 4°. PRESUPUESTO. Los costos generados por la evaluación, edición y publicación de los proyectos editoriales institucionales, académicos y de investigación serán asumidos desde el presupuesto asignado a la Coordinación de Ediciones Unisalle. Para cada proyecto editorial, la Coordinación analizará su viabilidad en términos de ingresos y egresos antes de iniciar el proceso de gestión editorial.

Parágrafo. Para los proyectos editoriales en coedición se propenderá por una distribución equitativa de los gastos con la editorial o institución coeditora.

ARTÍCULO 5°. SOPORTES DE LA PUBLICACIÓN. La Coordinación de Ediciones Unisalle determinará el soporte de publicación del proyecto editorial, dando prioridad al soporte electrónico en sus distintos formatos. Para la publicación en soporte impreso se analizará cuidadosamente la posibilidad de su comercialización.

ARTÍCULO 6°. CONVOCATORIA EDITORIAL. Las Vicerrectorías Académica y de Investigación y Transferencia efectuarán de manera permanente convocatorias para la edición y publicación de obras. La divulgación de la convocatoria se realizará por conducto de la Coordinación de Ediciones Unisalle.

Parágrafo. Las características técnicas de presentación de los manuscritos originales y los documentos anexos a su postulación para inicio del proceso editorial serán determinados y actualizados por la Coordinación de Ediciones Unisalle.

CAPÍTULO I DEL CONSEJO EDITORIAL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 7°. DEFINICIÓN. El Consejo Editorial Institucional es la instancia colegiada responsable de controlar la implementación de las políticas, la filosofía y las directrices, así como de garantizar la calidad que debe observarse en la labor editorial de la Universidad de La Salle.

ARTÍCULO 8°. CONFORMACIÓN. El Consejo Editorial Institucional está integrado por:

1. El Vicerrector Académico
2. El Vicerrector de Investigación y Transferencia
3. El Vicerrector Administrativo
4. El Coordinador de Ediciones Unisalle
5. Un representante de los comités de publicaciones de las unidades académicas

Parágrafo 1. El Rector será informado de las reuniones del Consejo y asistirá cuando lo considere.

Parágrafo 2. Los miembros del Consejo designarán de entre sus integrantes al Presidente de cada reunión y el Coordinador de Ediciones Unisalle convocará al Consejo y será su secretario.

Parágrafo 3. El Consejo Editorial Institucional se reunirá regularmente dos (2) veces al año, o cuando los asuntos o temas lo demanden.

ARTÍCULO 9°. FUNCIONES. Serán funciones del Consejo Editorial Institucional:

1. Establecer y controlar las directrices relacionadas con la actividad editorial, acorde con las tendencias contemporáneas de la producción y divulgación del conocimiento académico y científico.

2. Velar por que los productos editoriales y el trabajo de los comités de publicaciones de las unidades académicas se ciñan a la filosofía y las políticas editoriales institucionales.
3. Planear y ejercer control sobre el presupuesto destinado para el desarrollo de la actividad editorial.
4. Velar por el cumplimiento del derecho de autor según el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad de La Salle y la legislación nacional e internacional vigentes.
5. Supervisar el cumplimiento de los procesos editoriales en Ediciones Unisalle y en las unidades académicas y administrativas según las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Evaluar las acciones de mercadeo, circulación, distribución, visibilidad e intercambio de los productos editoriales.
7. Aprobar la apertura, reestructuración o cierre de las publicaciones periódicas o colecciones.
8. Solicitar, evaluar y aprobar los informes de gestión que deberá presentar a la Coordinación de Ediciones Unisalle.

CAPÍTULO II

DE LA DEFINICIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE PUBLICACIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN. Los Comités de Publicaciones serán instancias colegiadas constituidas en cada unidad académica, responsables de planear, coordinar, evaluar, aprobar y remitir las obras de cada unidad académica, conforme a las directrices editoriales.

ARTÍCULO 11. CONFORMACIÓN. Los Comités de Publicaciones de las unidades académicas estarán conformados por:

1. El Decano de Facultad o Director de Departamento, quien lo presidirá
2. El Director de Doctorado, si la unidad académica cuenta con uno
3. Un docente con trayectoria en investigación y publicación, como representante de los programas académicos
4. Un docente con trayectoria en investigación y publicación, como representante de los grupos de investigación
5. El editor de revista científica de la unidad académica, si lo tiene
6. El Coordinador de Ediciones Unisalle

Parágrafo. El Decano o Director de Departamento determinará quién será el secretario, el cual asumirá las tareas de gestión y administración del Comité de Publicaciones al interior de la unidad académica.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES. Serán funciones de los Comités de Publicaciones de las unidades académicas:

1. Recibir, revisar, comentar, recomendar, aceptar o rechazar los proyectos editoriales postulados por los autores.
2. Determinar si los proyectos editoriales corresponden a obras resultado de investigación (libros de autor o libros compilados), obras orientadas a la enseñanza (libros de texto, guías de clase, manuales), obras de referencia (reflexión o revisión), u obras de divulgación.
3. Someter los proyectos editoriales a procesos de similitud de contenidos a través de sistemas antiplagio.
4. Buscar, seleccionar y asignar los pares evaluadores que requiera cada obra postulada según su carácter.
5. Establecer mecanismos de socialización con los autores sobre los conceptos y observaciones emitidos por los pares evaluadores. De igual manera, garantizar que

- dichas observaciones sean incluidas en la versión final del manuscrito original a postular.
6. Velar por la garantía de calidad y pertinencia académica y científica de los productos editoriales.
 7. Dirimir cualquier diferencia o conflicto de intereses que se presente respecto a las evaluaciones, la estructura de la obra, los contenidos o enfoque de algún proyecto editorial para su eventual publicación.
 8. Remitir el proyecto editorial a la Coordinación de Ediciones Unisalle, una vez este sea aprobado por el Comité. Para los libros, resultado de investigación, se contará, además, con el aval de la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia.
 9. Mantener comunicación con la Coordinación de Ediciones Unisalle para conocer los procedimientos y actualización de formatos y documentos relacionados con el proceso editorial.
 10. Motivar y promover la postulación de proyectos editoriales según las proyecciones de la unidad académica.
 11. Trabajar con la Coordinación de Ediciones Unisalle en la promoción de las obras y las colecciones de cada unidad académica.
 12. Encargar obras específicas a docentes con el fin de fortalecer el catálogo y las colecciones, para lo cual la unidad académica deberá garantizar al docente los medios y la asignación de horas de gestión académica.

CAPÍTULO III

DE LA DEFINICIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS EDITORIAL Y CIENTÍFICO, Y DEL EDITOR DE PUBLICACIONES SERIADAS

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN. Las revistas científicas contarán con Comité Editorial y Comité Científico. Estos comités serán conformados por expertos en el mismo campo de conocimiento de la revista, con amplia trayectoria académica y científica, con vinculación institucional a organizaciones educativas nacionales e internacionales de educación superior o a centros de investigación en áreas afines. La conformación de estos comités se realizará a partir de las directrices de la instancia nacional que determina la política científica y los criterios de indexación de las publicaciones seriadas nacionales.

Parágrafo 1. La proporción de los integrantes en términos de afiliación nacional e internacional será determinada según las instancias nacionales e internacionales de evaluación e indexación.

Parágrafo 2. Ni la revista académica o institucional, ni las revistas de divulgación requieren de comité científico.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ EDITORIAL. Serán funciones del Comité Editorial de cada publicación seriada.

1. Definir las directrices editoriales y la misión de la revista según estándares nacionales e internacionales de evaluación de la ciencia según su categorización.
2. Sugerir pares evaluadores para los artículos postulados a la revista.
3. Contribuir al posicionamiento de la revista en términos de visibilidad y difusión nacional e internacional.
4. Velar por la publicación periódica de la revista en los tiempos estipulados para cada número.
5. Sesionar regularmente al menos dos (2) veces al año.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL COMITÉ CIENTÍFICO. Serán funciones del Comité Científico de publicaciones seriadas:

1. Servir como ente consultor y asesor del editor.
2. Apoyar al editor en la planeación estratégica de la revista y en su enfoque.

3. Aportar información relacionada con nuevas tendencias en el campo de especialidad de la revista.
4. Promover la revista en eventos académicos apoyándose en el reconocimiento y prestigio académicos de cada integrante del comité.
5. Atraer artículos para la revista de manera activa y generar una comunidad académica alrededor de esta.

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDADES DEL EDITOR DE PUBLICACIONES SERIADAS.

Serán responsabilidades del editor de publicaciones seriadas:

1. Coordinar todo el proceso de recepción, evaluación y aceptación de artículos según las políticas editoriales y convocatorias de cada revista.
2. Someter los proyectos editoriales a procesos de similitud de contenidos a través de sistemas antiplagio.
3. Garantizar la integridad científica y académica de la revista según sus propósitos y periodicidad.
4. Adelantar el proceso de preparación editorial una vez culminada la etapa de evaluación por pares.
5. Organizar y seleccionar los artículos correspondientes a cada número.
6. Remitir a Ediciones Unisalle los artículos aprobados para publicación, junto con las autorizaciones de publicación firmadas por los autores.
7. Acompañar el proceso editorial de la revista (corrección, traducción, diseño), según las disposiciones de Ediciones Unisalle.
8. Representar a la revista ante las instituciones públicas y privadas a que haya lugar.
9. Promover permanentemente el correcto uso y consulta de la revista.
10. Establecer contacto con las instancias de comunicación de la ciencia, tales como indexadores, bases de datos bibliográficas, redes de divulgación y prensa científica.

Parágrafo. La Coordinación de Ediciones Unisalle solicitará al Decano de Facultad o al Director de Departamento la respectiva asignación de horas de gestión, la cual deberá estar reflejada en su plan académico o administrativo.

**CAPÍTULO IV
DE LAS PUBLICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 17. DEFINICIÓN. Las unidades administrativas podrán remitir a Ediciones Unisalle obras de carácter institucional acorde con su misión al interior de la Universidad de La Salle.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES. Las unidades administrativas velarán por la calidad de los contenidos de las obras remitidas a Ediciones Unisalle para edición y publicación.

Parágrafo. La Coordinación de Ediciones Unisalle podrá acompañar y asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración de sus obras.

**CAPÍTULO V
DE LAS LÍNEAS EDITORIALES**

ARTÍCULO 19. PUBLICACIONES INSTITUCIONALES. Las publicaciones institucionales, por su origen y temática, corresponden al pensamiento o acción institucional de la Universidad de La Salle. Pueden ser generadas desde la Rectoría o Vicerrectorías y sus respectivas dependencias. El Rector o los Vicerrectores validarán por escrito la pertinencia y criterios de su publicación. Pueden incluir moderadamente contenidos no inéditos a manera de compilación.

ARTÍCULO 20. CLASES DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES.

1. Publicaciones institucionales seriadas
2. Libros institucionales

3. Documentos relacionados con el Plan Institucional de Desarrollo
4. Librillos y reglamentos

ARTÍCULO 21. PUBLICACIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN. Las publicaciones académicas y de investigación son todas aquellas que, por su origen y temática, corresponden a proyectos específicos de las unidades académicas de la Universidad de La Salle. Deberán ser, en lo posible, de autoría individual y propender por su originalidad. Su validación y aprobación estará definida por los criterios de las convocatorias editoriales.

ARTÍCULO 22. TIPOLOGÍAS DE LIBROS. Los Libros tendrán las siguientes tipologías.

1. *Libro resultado de investigación.* Es una publicación original e inédita con registro ISBN, cuyo contenido es resultado de un proceso de investigación concluido y hace aportes significativos al conocimiento en su área. El proceso de evaluación por pares académicos, las cualidades científicas y el aporte significativo al conocimiento seguirán los lineamientos dados por las instancias nacionales a cargo de la evaluación de la producción científica.
2. *Libro de referencia.* Es una publicación con registro ISBN de contenidos inéditos que presenta y analiza una temática contribuyendo al avance de la respectiva área de conocimiento.
3. *Obra compilada.* Es una publicación original e inédita con registro ISBN, basada en capítulo de libro con diferentes autores a cargo de un editor académico. Sus capítulos pueden, o no, presentar resultados de investigación.
4. *Libro de texto.* Es una publicación de apoyo a la docencia que presenta un texto de estudio con contenidos originales e inéditos.
5. *Obra de divulgación.* Explica hechos, ideas, conceptos y descubrimientos vinculados al quehacer científico y tecnológico, destinado a un tipo de público general y no especializado en la temática que aborda.
6. *Libro de creación.* Expresa el esfuerzo creativo individual de un autor y comprende los libros gráficos, de ilustración, catálogos, libros sobre artes plásticas, libros de literatura de ficción, libros de poesía.

ARTÍCULO 23. MODALIDADES DE LIBROS. Las modalidades de los libros son:

1. *Colecciones.* En esta modalidad se ubican todas las publicaciones que hacen parte de un ciclo temático o disciplinario, que cuenta con una unidad de diseño y presentación visual, que corresponden a un proceso académico o investigativo y que, en algunos casos, son producto de convocatorias o reconocimientos.
2. *Coediciones.* Se habla de publicaciones en coedición cuando varias instancias, instituciones universitarias, empresas o cualquier órgano independiente a la Universidad de La Salle (público o privado), convienen hacer aportes de contenidos o financieros equitativamente para llevar a cabo la publicación de una obra que sea de mutuo interés. Las coediciones y sus requisitos serán acordados por Ediciones Unisalle y abarcarán inclusive las obras derivadas de convenios interinstitucionales y de eventos nacionales e internacionales, las cuales requerirán de convenio de coedición. La universidad propenderá por publicar los libros de investigación en coedición con editoriales reconocidas en la temática respectiva y/o con otras universidades reconocidas. La búsqueda del posible coeditor es una responsabilidad compartida entre el autor o autores de la obra y Ediciones Unisalle.
3. *Traducciones.* Se concibe la publicación de obras, inéditas o no, cuya versión original esté en un idioma diferente a la lengua española. Para todos los fines, se debe contar con documentos originales de las respectivas autorizaciones, la cesión de derechos patrimoniales y la importancia que representa su publicación para la institución. Ediciones Unisalle velará porque el proceso de traducción sea acorde con los estándares de calidad requeridos.

ARTÍCULO 24. PUBLICACIONES SERIADAS. Son todas las publicaciones que aparecen en partes sucesivas, a intervalos regulares o irregulares, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas o cronológicas y que pretenden publicarse periódicamente.

ARTÍCULO 25. CLASES DE PUBLICACIONES SERIADAS. Las clases de publicaciones seriadas son:

1. *Revista científica.* Publicación periódica que presenta esencialmente artículos científicos inéditos, escritos por autores diferentes, e información de actualidad sobre investigación y desarrollo de cualquier área de la ciencia, que busca la consolidación de una comunidad académica alrededor de su temática, por lo que no pertenecen exclusivamente a una unidad académica, sino a la Universidad de La Salle. Tiene un nombre distintivo, se publica a intervalos regulares, por lo general varias veces al año, y cada entrega está numerada o fechada consecutivamente. Deberán tener validación de registro ISSN según su soporte físico o electrónico. Las revistas científicas serán postuladas a procesos de categorización e indexación.
2. *Revista de divulgación.* Publicación periódica que presenta artículos o ensayos inéditos relacionados, cuyo propósito es dar a conocer avances o desarrollos en cualquier área del saber a un público general no especializado. Tiene un nombre distintivo, se publica a intervalos regulares, por lo general varias veces al año, y cada entrega está numerada o fechada consecutivamente. Deberán tener validación de registro ISSN según su soporte físico o electrónico. La revista institucional pertenece a esta categoría.
3. *Folleto.* Es un documento publicado en partes sucesivas. No presenta elementos formales específicos, sino una serie de temas que se desarrollan en cada uno, siguiendo o no la continuidad del anterior. No tendrá registro ISSN.
4. *Boletín.* Es una publicación de carácter informativo que puede ser creada y editada de manera regular desde las unidades académicas y administrativas, las cuales deberán asumir su financiación y edición, así como definir su soporte de publicación físico o electrónico. No tendrá registro ISSN.

Parágrafo 1. Por *artículo* se entiende todo trabajo y ensayo de carácter científico, técnico, artístico, humanístico, académico, divulgativo, pedagógico o investigativo, cuyo destino principal es hacer parte de una publicación seriada.

Parágrafo 2. La Coordinación de Ediciones Unisalle establecerá y notificará a las unidades académicas los lineamientos para la publicación de folletos y boletines.

ARTÍCULO 26. PUBLICACIONES ESPECIALES. Son las publicaciones impresas no convencionales, las cuales recurren a tipos y variedad de papel exclusivos, composiciones cromáticas totales o parciales (fotografías, gráficos, tablas o ilustraciones), con dimensiones y acabados especiales (tapas duras, sobrecubiertas, troqueles), que conllevan procesos editoriales y costos financieros diferentes a los de una publicación habitual. Estas obras también estarán disponibles en soporte electrónico.

CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN Y EL PROCESO DE REVISIÓN POR PARES

ARTÍCULO 27. OBRAS RESULTADO DE INVESTIGACIÓN, OBRAS DE REFERENCIA, OBRAS COMPILADAS, OBRAS DE APOYO A LA DOCENCIA. La evaluación preliminar de un original se realizará en cada una de las unidades académicas por medio del Comité de Publicaciones. Una vez seleccionada y definida su clasificación y modalidad de postulación, deberá ser sometido al proceso de evaluación anónima de dos (2) pares externos a la institución, bajo la modalidad de doble ciego. Ambos conceptos deberán ser favorables para la publicación e incluirán argumentaciones sobre la calidad y originalidad del contenido de la obra. Si persiste algún tipo de disparidad en los conceptos, esta deberá ser dirimida por el Comité de Publicaciones. Todos los conceptos deberán presentarse en el formato de evaluación de originales suministrado por la Coordinación de Ediciones Unisalle.

Parágrafo 1. La evaluación de pares es un servicio profesional no pago que realiza la comunidad académica como parte de su compromiso científico, disciplinar e intelectual. No

obstante, los Comités de Publicaciones podrán asignar estímulos a los pares evaluadores según la particularidad de cada proyecto editorial.

Parágrafo 2. Los proyectos editoriales derivados de convenios institucionales serán clasificados según las tipologías de libros indicadas en el Artículo Vigésimo Segundo y serán sometidos al proceso completo de evaluación.

ARTÍCULO 28. PUBLICACIONES SERIADAS. El editor de la publicación seriada hará la evaluación preliminar de los artículos recibidos para su eventual publicación y los asignará a la evaluación de dos (2) pares externos a la institución, según su especificidad temática. Los pares evaluarán el rigor científico y metodológico de los artículos presentados, para lo cual deberán interpretar y aplicar el conjunto de pautas y políticas editoriales de cada revista. Todos estos conceptos deberán estar soportados en el formato de evaluación de originales suministrado por Ediciones Unisalle.

ARTÍCULO 29. PUBLICACIONES INSTITUCIONALES. La evaluación de estos contenidos estará a cargo de la dependencia académica o administrativa que la postule, siendo responsabilidad del editor de la obra. El Coordinador de Ediciones Unisalle suministrará el formato de remisión de estas obras.

CAPÍTULO VII DEL PROCESO DE PREPARACIÓN EDITORIAL

ARTÍCULO 30. POR PARTE DE LOS AUTORES. Responsabilidades y compromisos del autor:

1. Es responsabilidad del autor entregar los contenidos completos de los documentos según las políticas editoriales y su modalidad de publicación, tales como contenidos, resúmenes, referencias, palabras clave, tablas, figuras, infografías, textos en otro idioma, entre otros. Solamente hasta que el documento esté completo se iniciará el proceso editorial.
2. Hacer entrega de la versión definitiva de los textos en la cual se evidencie la inclusión de los ajustes, correcciones o sugerencias emitidas por los pares evaluadores. Una vez iniciado el proceso de edición solo se podrán considerar cambios o modificaciones menores y que no modifiquen sustancialmente el contenido.
3. Entregar versión definitiva con base en la *Guía de características técnicas y específicas para la entrega de manuscritos* que suministre la Coordinación de Ediciones Unisalle.
4. La edición y publicación de cualquier material implica corrección de estilo, traducción (según sea el caso) diseño, diagramación, impresión y terminados; los cuales son liderados por parte de la Coordinación de Ediciones Unisalle.
5. Una vez culminado el proceso de preparación editorial (corrección de estilo, diseño, diagramación y otros), se presentarán los bocetos o maquetas finales al autor o editor con el fin de obtener su autorización (física o electrónica), para efectuar y validar los cambios pertinentes o proceder con la publicación.

ARTÍCULO 31. POR PARTE DE LOS COMITÉS DE PUBLICACIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS. Para la remisión de manuscritos a la Coordinación de Ediciones Unisalle, los Comités de Publicaciones de las unidades académicas deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. Dos formularios de evaluación de originales debidamente completados y firmados por los pares académicos.
2. Comunicación interna del Decano de Facultad o Director de la unidad académica.
3. Copia del acta del Comité de Publicaciones de la unidad académica.

Parágrafo 1. La Coordinación de Ediciones Unisalle emitirá un comunicado sobre la aprobación oficial de publicación y solamente iniciará proceso editorial con el cumplimiento

total de los requisitos descritos en la *Guía de características técnicas y específicas para la entrega de manuscritos*.

Parágrafo 2. La Coordinación de Ediciones Unisalle evaluará cada manuscrito desde los criterios editoriales y podrá hacer recomendaciones y ajustes que mejoren la obra.

CAPÍTULO VIII PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR

ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS CONTENIDOS. El autor garantizará la propiedad intelectual y la originalidad de los contenidos del proyecto editorial aprobado para publicación.

Parágrafo. La Coordinación de Ediciones Unisalle garantizará que todos los proyectos editoriales sean sometidos a procesos de evaluación de similitud de contenidos a través de sistemas antiplagio y, según los resultados, se reservará el derecho de devolver para correcciones o negar la publicación de un manuscrito.

ARTÍCULO 33. CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES. Las publicaciones seriadas, compiladas, resultado de investigación y divulgación financiadas por la Universidad de La Salle no serán objeto de liquidación o pago de regalías y deberán estar amparadas por el documento de autorización de publicación o cesión de derechos patrimoniales conforme a las normas que regulan el derecho de autor.

ARTÍCULO 34. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS. Si bien la obra original es propiedad intelectual del autor, los trabajos técnicos como archivos con corrección de estilo y archivos derivados del diseño y diagramación de la obra constituyen propiedad intelectual y técnica de la Universidad de La Salle. Bajo ninguna circunstancia se podrán usar tales archivos para fines diferentes a los propósitos de edición.

ARTÍCULO 35. SOMETIMIENTO. El proceso que se adelante en la Coordinación de Ediciones Unisalle se regirá por el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad de La Salle y por las leyes nacionales e internacionales sobre propiedad intelectual y derecho de autor en vigencia para la publicación, distribución y negociación de las obras de sus autores, las cuales aplicarán para todos los soportes y formatos conocidos y por conocer.

ARTÍCULO 36. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acto rige desde su emisión y publicación en el portal Web de la Universidad y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución No.189 del 5 de mayo de 2014.

Dada en Bogotá, D.C. a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2020.


NIKY ALEXÁNDER MURCIA SUÁREZ, f.s.c.
Rector


SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA
Secretaria General