

# **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COLECCIÓN HUMBOLDT**

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COLECCIÓN HUMBOLDT

---



Cucarrón longicornio - PNN Tamá, Norte de Santander

Instituto de Investigación de Recursos Biológicos  
Alexander von Humboldt  
BIODIVERSIDAD PARA EL DESARROLLO

Unidad de Comunicaciones  
Oficina de Procesos Editoriales



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE  
RECURSOS BIOLÓGICOS  
ALEXANDER VON HUMBOLDT

© Instituto de Investigación  
de Recursos Biológicos  
Alexander von Humboldt  
2005

Los textos pueden ser utilizados total  
o parcialmente citando la fuente

#### **EDICIÓN**

Claudia María Villa García

#### **DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN**

Liliana Patricia Aguilar Gallego  
Carolina Norato Anzola

#### **FOTOGRAFÍA**

Francisco Antonio Nieto Montaña  
Banco de Imágenes Ambientales IAvH

Bogotá, DC - Colombia  
Febrero de 2005

#### **CÍTESE COMO:**

IAvH. 2005. Guía para la elaboración de documentos  
de la Colección Humboldt. Instituto de Investigación de  
Recursos Biológicos Alexander von Humboldt. Bogotá,  
Colombia. 104 p.

#### **PALABRAS CLAVE:**

1. Editorial
2. Identidad visual
3. Normas documentales
4. Autoría



Villa de Leyva, Boyacá

Dolors Armenteras Pascual  
Juan Manuel Díaz Merlano  
María Margarita Gaitán Uribe  
Néstor Ortiz Pérez  
Guillermo Rudas Lleras

Claudia María Villa García - Secretaria técnica

Consejo  
Editorial

## ÍNDICE DE AUTORES

CLAUDIA MARÍA VILLA G.

Editora

cmvilla@humboldt.org.co

DOLORS ARMENTERAS P.

Investigadora principal Unidad SIG

darmenteras@humboldt.org.co

NÉSTOR ORTIZ PÉREZ

Investigador principal

Sistema de seguimiento a la Política de

Biodiversidad

nortiz@humboldt.org.co

LILIANA PATRICIA AGUILAR G.

Diseñadora gráfica

lpaguilar@humboldt.org.co

CAROLINA NORATO ANZOLA

Diseñadora gráfica

cnorato@humboldt.org.co

# CONTENIDO

Presentación .....	7
Consejo Editorial .....	9
Consideracions generales acerca de la autoría .....	15
Proceso editorial .....	23
Publicaciones de la Colección Humboldt .....	29
Normas documentales .....	35
Manual de identidad visual .....	45
Anexos.....	61
Anexo 1: Formato de proyecto editorial .....	63
Anexo 2: Formato de evaluación.....	67
Anexo 3a: ¿Qué es el ISBN?.....	69
Anexo 3b: Formato ISBN.....	70
Anexo 4: Registro Nacional de Derechos de Autor.....	71
Anexo 5: Modelo de contrato de cesión de derechos patrimoniales .....	72
Anexo 6: Consideraciones sobre normativa de derecho de autor en Colombia .....	73
Anexo 7: Depósito Legal.....	75
Anexo 7: Normas ICONTEC recomendadas.....	83
Anexo 8: Abreviaturas y símbolos más frecuentes.....	88
Anexo 9: Páginas web recomendadas para consulta.....	90
Anexo 10: Diccionario urgente de estilo científico del español.....	91
Bibliografía .....	101

## AGRADECIMIENTOS

Los autores y el Consejo Editorial expresamos nuestro más sincero agradecimiento a algunas personas que ya no nos acompañan pero que cuyos aportes fueron fundamentales para la construcción del presente documento y para definir los lineamientos del Consejo. Un reconocimiento muy especial a María Elfi Chaves, cuya dedicación, profesionalismo y esmero fueron decisivos para la conformación del Consejo y para la revisión minuciosa de este manuscrito. Así mismo, a Luis Miguel Renjifo por compartirnos su experiencia y a Juan Carlos Bello por sus aportes.

Es de resaltar la asesoría permanente de Juan Carlos Serna de la Dirección Nacional de Derechos de Autor cuya paciencia y dedicación han sido primordiales para el desarrollo de las actividades editoriales en los dos últimos años.

Nuestros agradecimientos también a María del Pilar Pardo, Coordinadora Nacional del proyecto Conservación y usos sostenible de los Andes colombianos, por su contribución en el capítulo de autorías; a Nadeyda Rincón y Cristina Mayorga del Centro de Información y Documentación y a Ángela Suárez-Mayorga, Investigadora del Sistema de Información sobre Biodiversidad, por su participación en las discusiones que hicieron posible la definición de las normas documentales. Y a Diego Trujillo, por su activo interés de incluir la correcta citación de aplicativos y bases de datos y hacer de ésta, una guía más completa.

Finalmente a nuestro director Fernando Gast Harders y demás miembros del Comité Directivo por su confianza y porque su decidido apoyo han hecho de ésta guía no sólo unos lineamientos sino que nos han permitido cristalizar un esfuerzo de casi dos años en la política editorial del Instituto de Investigación de Recursos Biológicos «Alexander von Humboldt», en especial a María Margarita Gaitán, por la lectura crítica de este manuscrito.

# PRESENTACIÓN

Colombia es un país con uno de los mayores patrimonios naturales del planeta, el cual apenas ha sido estudiado. Como resultado de este panorama, se ha estructurado un Sistema Nacional Ambiental que ha delegado en el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt el promover, coordinar y realizar la investigación que contribuya a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad. Desde su creación, hace diez años, en el Instituto hemos iniciado un juicioso proceso de obtención, almacenamiento, análisis, estudio y procesamiento de información, cuya utilidad para la comunidad en general es innegable.

Todas estas investigaciones podrían llegar a perder validez si no se divulgan oportuna y efectivamente. Por esta razón hemos consolidado uno de los principales legados institucionales, la Colección Humboldt, para la cual no hemos escatimado ningún esfuerzo. A la fecha, ésta cuenta con un conjunto de publicaciones, tan variadas en contenidos y temáticas, como diverso el patrimonio natural y cultural colombiano.

La «Guía para la elaboración de documentos de la Colección Humboldt» que se presenta a continuación, surge de la necesidad institucional de contar con unos lineamientos claros, que consoliden y mantengan la calidad y coherencia de las publicaciones que hacen parte de ella; lo que exige nuestra función pública y el compromiso que cada uno de nosotros tiene con el país.

En esta guía se plantea cómo el Instituto pretende acompañar a los autores en la concepción, preparación, edición, publicación y distribución de sus contribuciones a la Colección. También precisa las funciones del Consejo Editorial, la política de autorías, el proceso editorial, las normas documentales y el manual de identidad visual del Instituto Humboldt.

Con ella no pretendemos coartar o limitar la publicación de las investigaciones que se adelanten, sino hacer de éste un proceso sencillo y claro que favorezca la producción editorial y que redunde en el posicionamiento del Instituto Humboldt como el abanderado de la producción científica sobre la biodiversidad de Colombia.

Esperamos, entonces, que esta publicación nos impulse a todos en el Instituto a emprender más y mejores publicaciones, aunque no prometemos que lo aquí consignado haga desaparecer ese miedo natural: la hoja en blanco.

**FERNANDO GAST HARDERS**

Director General





# CONSEJO EDITORIAL



Orquídea - PNN La Serranía de Chiribiquete, Caquetá

Villa C.M.  
Armenteras D.

1



La misión del Consejo Editorial del Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt (IAvH) es evaluar la calidad científica-técnica, editorial y documental de las publicaciones producidas por el Instituto.

## Funciones

1. Emitir juicios calificados acerca de la originalidad, pertinencia y actualidad de los contenidos que se presentan en los manuscritos sometidos a consideración para publicación, producidos por el Instituto, en apoyo de los pares que revisen los manuscritos.
2. Orientar, reglamentar y hacer cumplir las normas y políticas editoriales institucionales que permitan que las publicaciones del Instituto sean reconocidas por los distintos públicos, con un estilo característico e inconfundible.
3. Definir, unificar, estandarizar y hacer cumplir las pautas documentales que garanticen que las publicaciones producidas por el Instituto sean catalogadas de la misma forma en todas las bibliotecas, facilitando su búsqueda y consulta.
4. Evaluar y proponer los mecanismos necesarios para garantizar que la relación entre autores e IAvH se mantenga dentro de los mejores términos posibles para ambos, mediando en temas como propiedad intelectual y autorías, entre otros.
5. Participar activamente en los comités interinstitucionales relacionados con publicaciones producidas en asocio con otras entidades, velando porque se mantengan los criterios de calidad científica, editorial y documental.

## De la conformación

El Consejo Editorial debe estar conformado por investigadores vinculados o asociados al Instituto Humboldt con una amplia trayectoria y reconocimiento en el campo de las publicaciones, condición que garantizará la pertinencia de los dictámenes y la calidad de las publicaciones.

Los consejeros o miembros del Consejo Editorial están a cargo del proceso de certificación de los contenidos de los manuscritos presentados, mediante la selección de pares. Responden por la aceptación de los materiales sometidos y son los correctores de los manuscritos para conseguir mayor claridad en la exposición de las ideas. Deben velar por la calidad, pertinencia, actualidad y coherencia de los contenidos desarrollados en las publicaciones del Instituto Humboldt, en concordancia con la misión institucional y respecto al estado de avance (nacional e internacional) en las áreas de conocimiento tratadas. Vigilan el cumplimiento de las pautas fijadas por el Instituto en cuanto a parámetros de calidad científica, editorial y documental.

La participación en el Consejo es una actividad de carácter formal, que puede ser certificada por el Instituto y que requiere de la asignación de tiempo para su ejecución. Por tanto, su conformación es anual, de forma que coincida con los períodos de formulación de planes operativos. Consecuentemente, con el fin de optimizar el proceso de toma de decisiones, los consejeros deben permanecer en el Consejo durante un período mínimo de un año y máximo debe haber cinco consejeros de forma permanente, de los cuales, uno de ellos, es un investigador asociado, invitado a aportar su visión externa. Así mismo, participan el coordinador de la Unidad de Comunicaciones como delegado permanente de la Dirección General y el editor, en calidad de secretario técnico, por lo cual tienen voz pero no voto en los dictámenes de carácter científico y técnico emitidos por el Consejo.

Es compromiso de los consejeros participar en las reuniones regulares y extraordinarias y cumplir con oportunidad y calidad las tareas asignadas. El Consejo puede invitar a uno de sus miembros a concluir su periodo, aún antes de la fecha prevista, en caso de incumplimiento de sus funciones.

La conformación del Consejo Editorial se da por uno de dos mecanismos posibles: 1) invitación del Consejo o de la Dirección General del Instituto, 2) autonominación. Los investigadores invitados tienen el derecho de aceptar o declinar la invitación. De igual forma, el Consejo tiene la potestad de aceptar o rechazar un candidato autopostulado. El procedimiento para que un investigador interesado en participar en el Consejo postule su nombre es que envíe una carta indicando las razones de su postulación.

Cada proyecto editorial (Anexo 1: Formato proyecto editorial) aprobado por el Consejo tiene un consejero asignado, el cual tiene a cargo el acompañamiento técnico o científico y la orientación del desarrollo de contenidos de la publicación desde su concepción hasta su impresión. Para apoyar sus decisiones técnicas, el consejero puede contar con la opinión experta de tres evaluadores o revisores técnicos, que pueden ser internos o externos al Instituto. Los evaluadores internos son adicionales a los externos, es decir, la evaluación por pares requiere siempre de la participación de mínimo un evaluador externo; de esta forma se evita la “endogamia” y se asegura el máximo de transparencia y confiabilidad en el proceso de evaluación. Cuando hay evaluadores externos e internos, sus conceptos tienen el mismo peso. Sin embargo, siempre es deseable que haya al menos dos externos involucrados. Los nombres de los evaluadores son sugeridos por los autores al diligenciar el formato de proyecto editorial. No obstante, los consejeros tienen la libertad de convocar a éstos o a otros evaluadores que consideren más idóneos.

Los evaluadores son pares con reconocimiento en un tema determinado, que no necesariamente hacen parte del Consejo Editorial y son invitados por los consejeros a revisar y dar un juicio experto sobre las publicaciones, luego de una lectura crítica. El papel de los evaluadores es aconsejar y no decidir. Las recomendaciones presentadas por los evaluadores son sopesadas por los consejeros, quienes tienen la decisión final sobre la publicación de los documentos.

Es potestad de los evaluadores decidir su anonimato o divulgación de su nombre. No obstante, el consejero debe llevar el registro de las evaluaciones (Anexo 2: Formato de evaluación de publicaciones) y se encarga de proveer y llevar el archivo de las evaluaciones, en los formatos diseñados para tal fin, hasta que el manuscrito sea publicado.

La evaluación de manuscritos tiene una remuneración simbólica que oscila entre \$100.000 y \$200.000, valor que depende del número de páginas. Esto es, hasta 100 páginas, se paga el primer valor y más de 100, el segundo. Dichos valores son revisados por el Consejo cada año. Para la contratación de revisores externos, se deben seguir las normas de administrativas de contratación previstas por el Instituto.



Paisaje de Charalá, Santander

Para las evaluaciones internas, esto es de investigadores vinculados al Instituto, el Consejo, de acuerdo con la temática envía un listado al Director General quien se encarga de comunicar al revisor elegido la obligación de efectuar la lectura crítica del documento y entregar sus comentarios al Consejo, en un tiempo razonable, asignado para ello. El investigador, previo conocimiento de su jefe inmediato, deberá adelantar dicha tarea en tiempo laboral.

El consejero acompaña a los autores hasta el momento de entregar el manuscrito al editor de estilo. De acuerdo con su criterio, puede optar o no por presentar dicho manuscrito ante el Consejo Editorial.

En el Consejo participa también el coordinador de la Unidad de Comunicación, como delegado de la Dirección General. Su función es constituir un canal entre los juicios científicos y técnicos emitidos por el Consejo Editorial y las instancias institucionales decisorias como la Dirección General y la Coordinación Financiera y Administrativa manteniendo activos los flujos de información en aspectos relacionados con decisiones administrativas y financieras. Su papel es analizar y proponer posibles fuentes de financiación para la publicación de productos de altos impacto o interés institucional que no cuenten con respaldo económico en proyectos. Para ello, convocará reuniones en las que participe además del Director General y el Coordinador Financiero y Administrativo, un consejero con el fin de que exprese, en nombre del Consejo, los conceptos técnicos y científicos pertinentes.

Por su parte, el editor actúa como secretario técnico del Consejo citando las reuniones, proponiendo el orden del día de las mismas y levantando las actas respectivas, con el fin de formalizar los acuerdos y hacer seguimiento de las tareas y compromisos. Así mismo, es su responsabilidad el seguimiento de las pautas editoriales institucionales definidas, en aspectos relacionados con la edición, diseño y diagramación de las publicaciones.

En la Tabla 1 se resumen los actores que participan en el Consejo con su respectivas responsabilidades.

Tabla 1. Participantes en el Consejo Editorial

<b>FIGURA</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Consejeros	Evaluar la calidad científica-técnica de las publicaciones producidas en el IAvH
Revisores técnicos	Revisar y dar juicios expertos de las publicaciones, luego de una lectura crítica
Coordinador Unidad de Comunicación	Canalizar los aspectos administrativos y financieros editoriales ante las instancias institucionales decisorias
Secretario técnico (editor)	Citar las reuniones Proponer el orden del día Levantar las actas

### **De las reuniones**

El Consejo Editorial se reúne una vez al mes, preferiblemente el último jueves en horas de la mañana. Las reuniones son efectivas con la presencia de la mayoría (la mitad más un miembro).

A las reuniones del Consejo pueden asistir invitados especiales, internos o externos al Instituto, cuando en el orden del día existan temas que requieran de su opinión o experiencia.

### **De las deliberaciones**

Al interior del Consejo, las decisiones se toman preferiblemente por consenso, es decir, con el acuerdo de todos y cada uno de los miembros. No obstante, en caso de que se presenten diferencias, éstas se dirimirán con el voto de la mayoría (mitad más uno).

# CONSIDERACIONES GENERALES ACERCA DE LA AUTORÍA



Líquenes y musgos - PNN La Serranía de Chiribiquete, Caquetá

Armenteras D.  
Villa C.M.  
Ortiz N.

2





## Consideraciones generales

Conscientes de las implicaciones y las controversias que en el ámbito científico suscita el tema de las autorías y con el fin de aportar elementos objetivos de juicio para la labor investigativa que se desarrolla en el Instituto, el Consejo Editorial efectuó una revisión de la literatura existente al respecto (Bennett y McD Taylor 2003, Day 1998, Digiusto 1994, Galindo-Leal 1996, González y Llinás 1997, Kassirer y Angell 1991, Morillo 2001, Rafal sf., Riesenber y Lundberg 1990, Wyn Jones y Charlton 1997) y deliberó ampliamente hasta proponer un esquema interno que permita definir qué es la autoría, cuál debe ser el orden para listar los autores y qué conductas son consideradas contrarias al espíritu ético que debe primar en el Humboldt.

Una primera consideración es que los principios esbozados en este documento aplican para publicaciones de la Colección Humboldt (ver capítulo Publicaciones de la Colección Humboldt) y artículos científicos. En ningún caso tienen injerencia en formatos menores (plegables, afiches, folletos) revisiones bibliográficas, compilaciones, entre otros.

Es fundamental establecer la diferencia existente entre autoría y agradecimientos. Por tanto, la definición de autoría propuesta por el Consejo Editorial *es toda aquella contribución profesional sustancial en al menos dos de las etapas relacionadas con la preparación de un documento, resultado de investigación.*

Para un proceso de investigación científica, estas etapas son las siguientes:

- **Dirección, concepción y diseño de la investigación**  
Incluye la formulación del problema de investigación o hipótesis y la estructuración del diseño experimental.
- **Obtención, análisis e interpretación de información**  
Comprende la organización y manejo de información, además de la planeación, orientación, análisis cualitativo y cuantitativo e interpretación de resultados.
- **Preparación y revisión crítica del manuscrito**  
Entendidas como la elaboración del borrador del manuscrito para publicación y la revisión crítica del mismo con ajustes de contenido intelectual, que impliquen cambios fundamentales en el curso de la investigación o en el replanteamiento de la publicación, excluyendo la digitación y las correcciones gramaticales.

Ser autor significa ir más allá de los créditos en una publicación, es asumir la responsabilidad pública por los contenidos presentados, incluyendo los datos o cualquier otra evidencia producto de la investigación, así como también su interpretación y conclusiones, certificando la integridad de su trabajo.

«Aparecer como autor o coautor en una publicación implica una clara e ineludible responsabilidad moral con lo que se escribe. Todos los autores, sin importar el orden, se hacen responsables de la veracidad de los datos que se incluyen en el trabajo, de la seriedad en la recolección y en el análisis de los mismos y de la honestidad de su interpretación, es decir, los autores son responsables de la *totalidad* del escrito».<sup>1</sup>

Es necesario establecer la diferencia entre autoría y agradecimientos. No se considera autoría pero debe referenciarse en agradecimientos toda aquella participación única y exclusivamente en alguna de las siguientes actividades. Así mismo, es conveniente tener en cuenta que éstos serán menos significativos en la medida en que se hagan largas listas con personas que simplemente hicieron su trabajo.

<sup>1</sup> González J.C. y Llinás A. 1997. ¿Quién primero?. Revista Colombiana de Ortopedia y Traumatología, Volumen 11 Número 3: 149 – 150.

- **Consecución de fondos**  
Incluye los aportes de las fuentes financiadoras para el desarrollo de la investigación o publicación del documento.
- **Coordinación general del equipo de trabajo**  
Actividad diferente de la dirección del proyecto de investigación. Es decir, el hecho en sí mismo de que un investigador sea el jefe de un proyecto, programa o línea no lo acredita como autor si no ha cumplido con las condiciones expresadas anteriormente para autoría.
- **Colecta de datos**  
Entendida como la realización únicamente de trabajo repetitivo o rutinario que requiere un mínimo de habilidades profesionales como recolección de información bibliográfica, digitación o medición de variables.
- **Evaluación del documento**  
Implica la revisión del documento y no de la investigación, es decir, la emisión de juicios de valor, documentados y sustentados, recomendaciones generales o conceptos editoriales técnicos sobre el mismo, que no afecten su estructura.

Las anteriores consideraciones permiten establecer un esquema para la definición de autoría y su orden respectivo, el cual se recomienda sea concertado entre los integrantes del grupo investigativo antes de iniciar la preparación del manuscrito y debe revisarse una vez elaborado el borrador final, que igualmente deberá circular entre todos y cada uno de los autores antes de entregarlo para publicación.

Este esquema ha sido diseñado como una guía para publicaciones de la Colección Humboldt en general; para aquellas en las cuales los autores consideran que no aplica, se recomienda ignorar los campos, por tanto, no puntuar. El puntaje sugerido puede ser ajustado dependiendo del tipo de publicación y de las consideraciones particulares de cada caso.

Tabla 2. Esquema para la puntuación de autorías

Actividad		Puntos	
Dirección, concepción y diseño de la investigación	Dirección	General del grupo	Hasta 3
		De la investigación	Hasta 10
	Concepción	Desarrollo de la propuesta conceptual	Hasta 16
		Aportes creativos en el desarrollo de la investigación	Hasta 10
	Diseño	Formulación de la propuesta	Hasta 10
		Diseño metodológico	Hasta 6
Obtención, análisis e interpretación de los resultados	Obtención de datos o trabajo rutinario	Hasta 3	
	Análisis	Hasta 10	
	Interpretación	Hasta 10	
Preparación y revisión crítica del documento	Preparación	Hasta 16	
	Revisión crítica con aportes sustanciales	Hasta 6	

- Para un total de 100 puntos posibles. La suma debe hacerse verticalmente.
- Todos los participantes deben hacer su propia lista de puntuación, sin importar si son dos o veinte.
- El puntaje mínimo para que alguien se considere autor es el 50% del máximo posible obtenido por el de mayor puntuación.
- El orden está determinado por la puntuación. Ante un empate, se optará por el orden alfabético.

«...la escogencia y el orden de los autores de la investigación, se inicia con la claridad de porqué y para qué se investiga, debe ser parte de una competencia académica sana, implica responsabilidad, y, tal vez lo más importante, debe ser justa y equitativa al valorar el esfuerzo y el trabajo de cada uno en la publicación»<sup>2</sup>.

## Consideraciones éticas

### ¿Por qué citar?

Las citas y listas de referencias son necesarias para insertar un escrito en el cuerpo de conocimiento que ya existe sobre el tema y aportar al trabajo que otros investigadores hagan acerca de dicho tema.

### Funciones de las citas<sup>3</sup>:

- Se respetan los derechos de autor de obras preexistentes
- Fundamentan sus afirmaciones y le agregan credibilidad a sus escritos
- Refieren al lector al trabajo que condujo a lo que usted está proponiendo en su escrito
- Brindan elementos de diferentes puntos de vista sobre el tema que está tratando
- Llamam la atención sobre una posición con la que usted está de acuerdo o en desacuerdo
- Resaltan una frase, oración o pasaje particularmente impactante
- La distancian del texto original al indicarle a los lectores que las palabras que está utilizando no son propias
- Expanden el alcance y profundidad de sus escritos

### Tipos de citas

Todos los tipos de citas deben ser atribuidos al autor original, así se hayan transformado a las propias palabras o se hayan resumido. Los tipos de citas, según el grado de cercanía con el trabajo original, son: cita directa o textual, parafraseo.

Conviene tener en cuenta:

Es permitido citar a un autor transcribiendo los pasajes necesarios, siempre que éstos no sean tantos y seguidos que razonadamente puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial que redunde en perjuicio del autor de la obra donde se toman. (Artículo 31 de la Ley 23 de 1982).

Si una cita original se altera, deben usarse símbolos que lo denoten. Por ejemplo, si se omiten apartes, deberán usarse puntos suspensivos en los espacios y si se agregan comentarios personales, deben usarse corchetes.

<sup>2</sup> González J.C. y Linás A. 1997. ¿Quién primero?. Revista Colombiana de Ortopedia y Traumatología, Volumen 11 Número 3: 149 – 150.

<sup>3</sup> Tomado de: *Quoting, paraphrasing and summarizing*. Recuperado el 31 de octubre de 2001, de Purdue University Writing Lab: <http://owl.purdue.edu/handouts/research/r-quotprsum.html>

### ¿Qué es el plagio?

El plagio consiste en tomar las ideas de otra persona y presentarlas como propias o en presentar textualmente un escrito sin citar al autor. Los trabajos universitarios requieren de documentación previa y de integración de información de diversas fuentes.

Otras conductas irregulares estipuladas por el Consejo Editorial son las siguientes:

- **Autor invitado.** Inclusión de un nombre, cuyo titular no cumple con los criterios estipulados para la autoría.
- **Autoría por presión.** Uso de la posición o autoridad ante investigadores de menor escalafón para clasificar como autor aunque no califique como tal.
- **Autor fantasma.** Omisión de un autor cuando contribuyó sustancialmente a la investigación o preparación del manuscrito.
- **Autoría fragmentada.** Publicación por capítulos o apartes en diferentes revistas especializadas, cuando la longitud original permitiría un artículo único.
- **Autoría duplicada.** Similar al anterior, consiste en artículos «refritos» o con cambios menores con el fin de publicarlos en diferentes medios.

Éstas u otras prácticas relacionadas con proponer, llevar a cabo o registrar resultados de forma inapropiada serán analizadas por el Consejo Editorial, instancia que presentará su recomendación ante la Dirección General, la cual tomará las medidas de rigor a las que haya lugar. Dichas prácticas se refieren a la fabricación, falsificación, plagio o cualquier otra que se desvíen seriamente de los objetivos esbozados por la comunidad científica.

**Limitaciones y excepciones al derecho de autor.** Los derechos de explotación exclusiva sobre las obras no son absolutos. En el caso del Derecho de Autor, existe una institución jurídica conocida como «Limitaciones y Excepciones al Derecho de Autor» que tienen como fin -en palabras de la Corte Constitucional- regular «la tensión que existe entre el interés privado y el interés público» (Sentencia C-334 de 12 de agosto de 1993), determinando que los «límites a la protección son debidamente establecidos por el interés público».

**Disposiciones legales.** Las limitaciones y excepciones al derecho de autor (y a los Derechos Conexos) consagradas en la legislación autoral colombiana<sup>1</sup>, como en la gran mayoría de las legislaciones extranjeras siguiendo los mandatos del Convenio de Berna, tienen como finalidad equilibrar los beneficios del autor con los intereses de terceros. En general, tales Limitaciones y Excepciones al Derecho de Autor y los Derechos Conexos, le permiten a un tercero usar libre y/o gratuitamente ciertas obras en determinadas condiciones y circunstancias.

Por medio del Convenio de Berna se estableció la «Prueba del Criterio Triple<sup>2</sup>», que señala las circunstancias que deben concurrir para que determinado uso de una obra pueda entenderse cobijado bajo las Limitaciones y Excepciones al Derecho de Autor.

---

1. Decisión 351 del Acuerdo de Cartagena en el Capítulo VII; Ley 23 de 1982 en el Capítulo III; Convenio Universal sobre Derecho de Autor y sus Protocolo I y II; Convenio de Roma; Convenio de Berna; ADPIC; y WCT.  
2. [De adhesión facultativa para los países. Sin embargo Colombia no realizó salvedad alguna en su adhesión y por medio de la Ley 23 de 1982 y la Decisión 351 corroboró dicha prueba.

Las siguientes tres circunstancias conforman la Prueba del Criterio Triple:

- a) sea un caso especial<sup>3</sup> -la gran mayoría de la doctrina ha entendido que la especialidad se refiere a que las Limitaciones y Excepciones al Derecho de Autor deben estar tipificadas en la Ley-;
  - b) no se afecte la «normal» explotación de la obra;
  - c) no se cause un perjuicio injustificado a los intereses legítimos del autor o del derechohabiente.
- Exclusión de determinadas categorías de obras (i.e.: textos oficiales de orden legislativo; Artículo 2.4). En nuestra opinión, no aplicable en presente caso.
  - Exclusión de formas particulares de explotación (i.e.: derecho de cita; Artículo 10 y de obligatoria adhesión dentro de la legislación interna). En nuestra opinión, aplicable en el presente caso.
  - Licencias no voluntarias (i.e.: grabación de obras musicales bajo las características del Artículo 13 el cual es de obligatoria adhesión dentro de la legislación interna). En nuestra opinión, no aplicable en el presente caso.

Excepciones tipificadas en nuestro ordenamiento y que son aplicables al caso concreto

- a) **Derecho de cita.** Se entiende por cita «la utilización de una parte de un todo mayor -un grupo de palabras de un texto o de un discurso, un pasaje musical o una imagen visual de una pieza musical o de una obra de arte- realizada por una persona distinta al autor de la obra». En Colombia, el derecho de cita no se encuentra limitado cuantitativamente sino cualitativamente, a diferencia de otras legislaciones como la argentina, donde la cita textual no puede ser superior a mil (1000) palabras y la musical a un número determinado de compases.

La inclusión que se haga de obras de terceros, sin autorización del titular de los derechos patrimoniales, puede estar cobijada bajo el derecho de cita, siempre y cuando las citas no sean tantas y seguidas que razonadamente puedan considerarse como una reproducción simulada y como en las demás Excepciones al Derecho de Autor, se cumpla con la regla de la Prueba del Criterio Triple.

- b) **Derecho de ilustración** (uso para fines educativos). Se entiende por derecho de ilustración «la utilización de obras en una medida mayor que las citas, o en la totalidad si se trata de obras más reducidas, a título de ilustración de la enseñanza por medio de publicaciones, emisiones de radiodifusión o grabaciones sonoras o visuales».

Como en las demás Excepciones al Derecho de Autor, en la de ilustración es necesario observar la regla de la Prueba del Criterio Triple, es decir que ésta no atente contra la normal explotación de la obra ni cause un perjuicio injustificado a los intereses legítimos del titular de los derechos patrimoniales. Igualmente es necesario mencionar el autor y el título de la obra.

Establece el Artículo 10 1) del Convenio de Berna: «Son lícitas las citas tomadas de una obra que se haya hecho lícitamente accesible al público, a condición de que se

3. La gran mayoría de la doctrina ha entendido que la especialidad se refiere a la taxatividad de las Limitaciones y Excepciones. Sin embargo y a manera de ejemplo, llamamos su atención en el hecho de que en el informe presentado a la Conferencia de Estocolmo, la Comisión Principal I fue enfática al manifestar que no cualquier lista con fines específicos podría ser exhaustiva.

hagan conforme a los usos honrados y en la medida justificada por el fin que se persiga, comprendiéndose las citas de artículos periodísticos y colecciones periódicas bajo la forma de revistas de prensa».

Establece el Artículo 22 a) de la Decisión 351 de 1993: «Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo V y en el artículo anterior, será lícito realizar, sin autorización del autor y sin el pago de remuneración alguna, los siguientes actos:

- a) Citar en una obra, otras obras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, a condición de que tales citas se hagan conforme a los usos honrados y en la medida justificada por el fin que se persiga».

Establece el Artículo 31 de la Ley 23 de 1982: «Es permitido citar a un autor transcribiendo los pasajes necesarios, siempre que éstos no sean tantos y seguidos que razonablemente puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor de la obra de donde se toman. En cada cita deberá mencionarse el nombre del autor de la obra citada y el título de dicha obra».

# PROCESO EDITORIAL



Detalle de los filamentos del estambre de una flor - PNN La Serranía de Chiribiquete, Caquetá

Villa C.M. |

3





Todo manuscrito que se estime reúne las condiciones para ser publicado, debe tener un proyecto editorial (Anexo 1: Formato proyecto editorial) aprobado por el Consejo Editorial. El proyecto editorial permite al autor pensar mejor los alcances de la publicación y definir de manera más coherente, entre otros: formato de presentación (digital o impreso), tipo de publicación (cartilla, manual, afiche, video, plegable) y tiraje, según sus necesidades.

El Consejo Editorial es la instancia que determina que un documento es susceptible de ser publicado, dentro de las líneas editoriales definidas por el IAvH y es el máximo ente rector en materia de publicaciones dentro del Instituto.

Toda futura publicación debe ceñirse al diagrama de flujo de proceso editorial que coordina el editor de estilo (Figura 1).

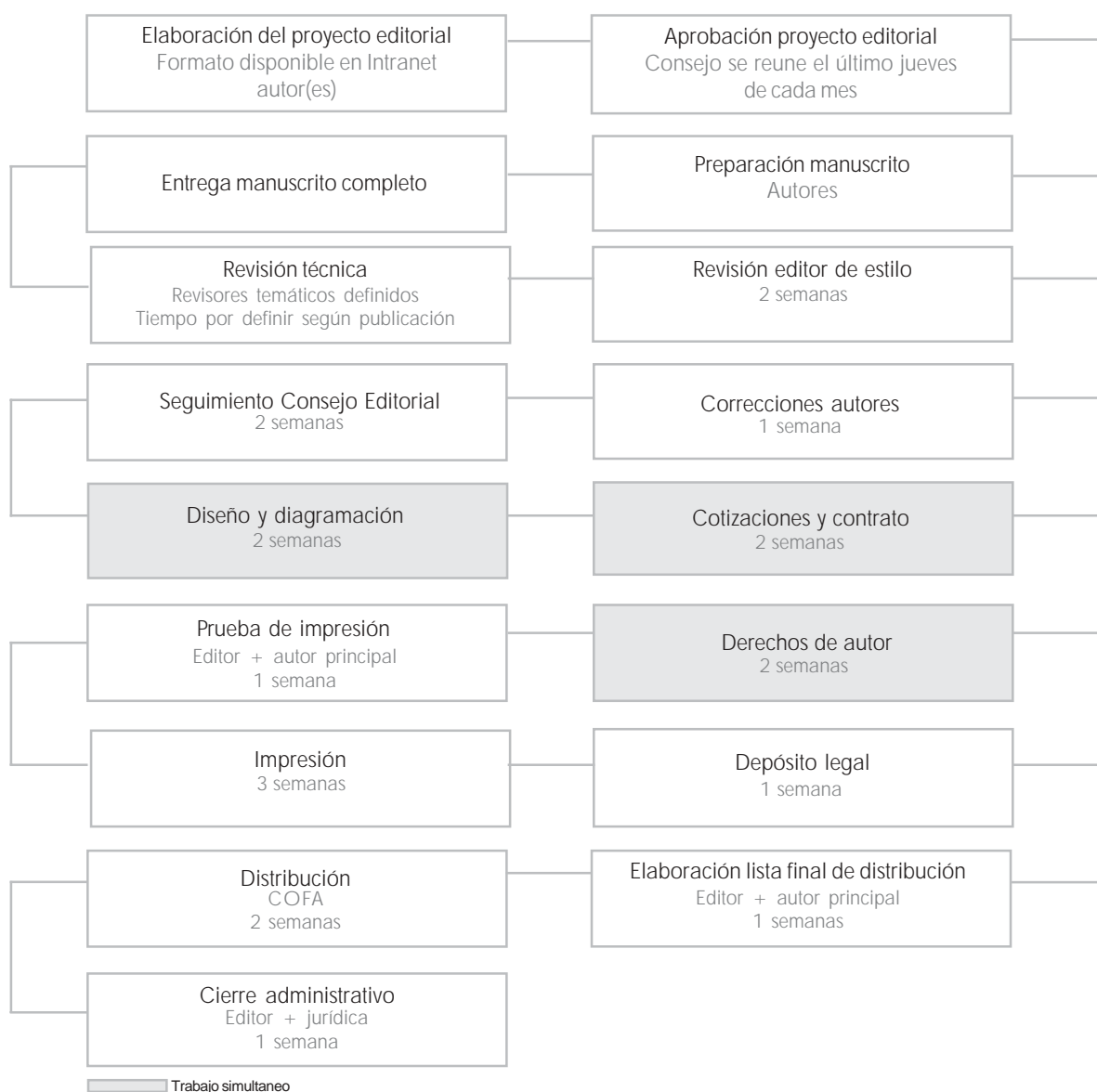


Figura 1. Flujo de proceso editorial

El autor debe presentar al Consejo Editorial el esquema o índice general de la publicación y el **formato editorial** diligenciado, para que éste nombre al consejero que acompañará el proceso. Una vez listo el primer borrador de publicación y con el visto bueno del consejero designado y la revisión técnica de los evaluadores, el autor entrega una versión impresa al editor de estilo, quien se encarga de la **revisión** de ortografía, semántica, sintaxis y correspondencia del lenguaje de acuerdo con el público al cual va dirigida la publicación. No se aceptan manuscritos incompletos (sin contenidos definitivos) dado que un documento no terminado implica reprocesos en el trabajo editorial y congestiona el flujo para las demás publicaciones pendientes.

Con las sugerencias del editor de estilo, el autor debe hacer las **correcciones** que considere pertinentes y presentar nuevamente el documento a consideración del Consejo Editorial, con los nombres de tres posibles evaluadores para el manuscrito, en caso de que sean requeridos, según el tipo de publicación. Es conveniente que el autor incluya, junto con el manuscrito, las evaluaciones escritas (Anexo 2: Formato de evaluación).

Después de que el autor incorpore en el manuscrito los comentarios del revisor técnico, el consejero verifica dichos ajustes, emite un concepto y de acuerdo con su potestad, presenta o no el documento nuevamente al Consejo Editorial, para el **visto bueno final**.

Cumplida esta etapa, la oficina editorial solicita las **cotizaciones** de la publicación y acompaña el proceso administrativo para la contratación del impresor que haya sido seleccionado. Dicho proceso se inicia con la presentación de los siguientes documentos: 1. Invitación a proveedores a cotizar, incluyendo características técnicas. 2. Cotizaciones. 3. Cuadro de selección de proveedores firmada por el editor de estilo. 4. Comunicación de resultados de convocatoria a proveedores. 5. Formato solicitud de compras, diligenciado y firmado por responsable del rubro. 6. Certificado de Depósito Presupuestal (CDP) asignado. 7. TOR para contratación.

En la etapa de **derechos de autor**, la oficina editorial solicita el *International Serial Book Number* (ISBN) ante la Cámara Colombiana del Libro (Anexos 3a: ¿Qué es el ISBN? y 3b: Formato ISBN) y presenta a la oficina jurídica del IAvH, la publicación para que ésta proceda a su registro ante la Dirección General de Derechos de Autor (Anexo 4: Registro Nacional de Derechos de Autor) y a la cesión de derechos patrimoniales a favor del Instituto (Anexo 5: Modelo de contrato de cesión de derechos patrimoniales). Esta etapa es de obligatorio cumplimiento tanto para publicaciones con investigadores internos o externos y debe ser certificada en notaría.

La ley en Colombia, a través de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, presenta una serie de conceptos que están consignados en el Anexo 6: Consideraciones sobre normativa de derecho de autor en Colombia.

Paralelamente a la etapa de derechos de autor, se inicia el proceso de **diseño y diagramación** en programas especializados como Page Maker®, con la entrega por parte del autor de la última versión digital. Conviene resaltar que, en caso de utilizar imágenes en la publicación, éstas deben estar a una resolución no inferior a 300 dpi y en escala de colores CMYK, los mapas deben ser entregados en formato EPS y las tablas en Microsoft Excel® (Si dicho material se entrega en Microsoft Word® o Power Point®, ocasiona retrasos y detrimento en la calidad final de la publicación). Si se incluye material cartográfico, éste debe contar con el visto bueno de la Unidad de Sistemas de Información Geográfica. Así mismo, las fotografías deben contar con la aprobación de la Unidad de Producción Audiovisual.

El documento diseñado y diagramado, es aprobado conjuntamente por el autor y el editor de estilo. Cumplido este paso, el editor lo envía al **impresor**.

Al ingresar el material al Instituto, el editor de estilo auxiliar revisa el 10% de la producción con el fin de hacerle **control de calidad**. Sólo hasta que efectivamente el material ingrese al Almacén se autoriza el pago a impresores.

El material producido se **distribuye** de la siguiente forma, según objetivos: autor (10-15%), canje (coordinado por el CID), compromisos de la publicación (lista suministrada por el autor al editor de estilo auxiliar), depósito legal (Anexo 6: Depósito legal), protocolo institucional (lista maestra de compromisos Humboldt alimentada y corroborada por el editor de estilo auxiliar) y ecotienda (el 20% de los ejemplares que se destinarán a la venta); los costos deben correr por cuenta del proyecto que lidera la publicación y por tanto, deben estar contemplados en el CDP respectivo. Los envíos son coordinados por la Coordinación Financiera y Administrativa e irán acompañados de una carta institucional firmada por el Director General. Como paso final en el proceso de distribución, la oficina editorial se encarga de colgar la publicación en la página web en formato PDF.

A este respecto, conviene tener en cuenta que como parte de la cesión de derechos patrimoniales que el autor efectúa en favor del IAvH, se contempla la distribución digital de la publicación (en página web). Los documentos se montarán en la página web una vez transcurrido un año de su publicación, a menos que el autor presente razones justificadas ante el Consejo Editorial, en favor o en contra, para que el proceso se acelere o se retrase. Otro factor de análisis adicional será el seguimiento a las ventas y a los inventarios que efectúe el coordinador de la Unidad de Comunicaciones.

la oficina editorial se encarga de los procesos **administrativos** requeridos para finalizar los contratos a los que haya habido lugar.

El **precio de venta** del producto es fijado por la COFA teniendo en cuenta las variables: costo estimado de edición y diseño, según tiempo invertido, uso de fotografías, costo de impresión; aporte para distribución, honorarios evaluadores y administración de la fiducia. Los dineros recaudados ingresan al patrimonio autónomo del Instituto y al fondo editorial para publicaciones no financiadas.

Los costos de edición, diseño y diagramación, ISBN, impresión, evaluadores y distribución deben ser asumidos por el proyecto en el cual está suscrita la publicación.



# PUBLICACIONES DE LA COLECCIÓN HUMBOLDT



Planta epífita - PNN La Serranía de Chiriquete, Caquetá

Villa C.M.  
Armenteras D.  
Ortiz N.

4



## Colección Humboldt

Se entiende por publicaciones de la Colección Humboldt los documentos editados o financiados con recursos del Instituto, que corresponden a las líneas editoriales definidas y que han sido clasificadas por el autor en alguna de las categorías establecidas por el Consejo Editorial. Para efectos del presente documento, se excluyen de esta categoría los artículos científicos.

Al respecto de las publicaciones de la Colección Humboldt, hay que tener en cuenta dos conceptos complementarios: líneas editoriales y categorías editoriales.

## Líneas editoriales

Las líneas editoriales guían sobre aspectos relacionados con el **lenguaje** que se empleará en una publicación, dependiendo del tipo de **público** al cual se dirige. La Figura 2 ilustra de manera esquemática el apoyo que significa para el autor clarificar los alcances de la publicación, de acuerdo con los objetivos propuestos.

Las publicaciones de la Colección Humboldt pueden pertenecer a alguna de las siguientes líneas editoriales, las cuales no son excluyentes:

- Científica – técnica
- Interés general

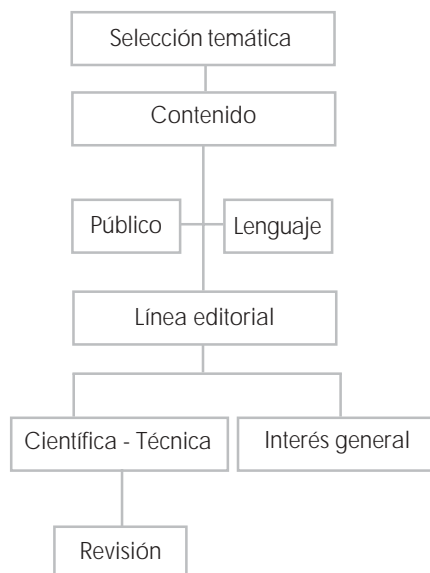


Figura 2. Esquema línea editorial

### Línea editorial científica - técnica

En esta línea se consideran las publicaciones que son el resultado de un proceso investigativo o técnico, que aportan nueva información y conocimiento relevante sobre un tema específico y hacen análisis e interpretación de información para una localidad o temática puntual. Preferiblemente deben plantear un problema, una hipótesis, un diseño experimental



(metodología y precisión), un análisis e interpretación de la información generada. Así mismo, hacen parte de esta línea editorial los documentos producidos en el marco de los procesos investigativos adelantados por el Instituto, que involucran aspectos o perspectivas sociales, culturales y antropológicas, las cuales incluyen, entre otras, educación ambiental, conocimiento tradicional y comunicación participativa.

Las publicaciones de esta línea van dirigidas a públicos especializados y por lo tanto, su lenguaje es primordialmente técnico. En caso de que vayan a públicos no especializados o comunidades, se debe prestar atención al lenguaje.

### **Línea editorial de interés general**

Se consideran dentro de esta línea editorial los productos elaborados en el marco de estrategias masivas de divulgación de información sobre algún aspecto de la biodiversidad, con el fin de sensibilizar y concientizar al público en general. Incluyen formatos menores como plegables, cartillas, postales, botones, pendones, iconografías y camisetas, entre otros. Se incluyen los documentos de índole institucional que tienen como propósito divulgar las investigaciones que realiza, promueve o coordina el Instituto y posicionar su labor entre públicos determinados.

Los productos de esta línea no requieren del proceso de revisión editorial y por tanto no son de competencia del Consejo Editorial.

## **Categorías editoriales**

Debido a la variedad de formatos definidos para las publicaciones de la Colección Humboldt, su designación en algunas de las categorías enunciadas a continuación, permite definir líneas relacionadas con la similitud de **contenidos** y aspectos de **formato**, asociados al diseño de las publicaciones como tamaño, tipo de papel, entre otros.

- Series temáticas
- Guías de campo
- Manuales y guías técnicas
- Bibliografías y compendios

### **Series temáticas**

Abarca las publicaciones que corresponden a investigaciones desarrolladas por el Instituto, en el marco de promover, realizar y coordinar acciones para el conocimiento, conservación y uso sostenible de la biodiversidad. Se incluyen entre otras, las series de libros rojos, indicadores, Biota Colombiana, las monografías, las listas de chequeo y los convenios, planes y estrategias.

### **Guías de campo**

Aquellas publicaciones que permiten identificar plantas o animales por medio de información visual o escrita como descripciones sucintas, fotografías, claves, etcétera. Pueden estar referidas a una localidad precisa o una división política o geográfica.

### **Manuales y guías técnicas**

Publicaciones con instrucciones acerca de cómo llevar a cabo una actividad referida a inventariar la biodiversidad que constituyen fuente de información de referencia concisa sobre un área particular del conocimiento. Se incluyen en esta categoría los estándares y protocolos.

### **Bibliografías y compendios**

Lista de materiales o recursos de una biblioteca, relativos a un tema. Colección seleccionada de materiales de diferentes obras escritas por varias personas o entidades. Las bibliografías en sentido general son repertorios de libros u otros documentos, bien organizados y coherentes, es decir, que todas las obras recogidas tienen una característica común entre ellas: son documentos referidos a un autor, materia o ámbito territorial determinado.

### **Consideraciones adicionales**

En las publicaciones de la Colección Humboldt, el editor de una obra, esto es, quien actúe como compilador y trace las directrices generales para la construcción de una obra colecticia, tendrá la categoría de coautor, con todo lo que ello implica. En dichas obras, adicionalmente, se deberá poner el autor en cada capítulo respectivo.

Ninguna publicación irá a prensa sin el visto bueno por escrito del Consejo Editorial.

Toda publicación de la Colección Humboldt deberá llevar una página legal institucional, en la cual se incluyan los créditos de las personas que efectivamente participaron en su construcción. Los créditos institucionales como Director General del Instituto Alexander von Humboldt, Consejo Editorial, entre otros, irán en la página opuesta.

Los financiadores irán en la página legal pero también pueden hacerlo en la contraportada, en la cual adicionalmente irán todos los datos de contacto para la publicación respectiva y un breve resumen de la obra.



Trepador pico de cuña (*Glyphorynchus spirurus*) - PNN La Serranía de Chiribiquete, Caquetá



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE  
RECURSOS BIOLÓGICOS  
ALEXANDER VON HUMBOLDT

© Instituto de Investigación de Recursos Biológicos  
Alexander von Humboldt  
2004

Los textos pueden ser utilizados total o parcialmente  
citando la fuente

EDICIÓN

Claudia María Villa G.

ILUSTRACIÓN

Roberto Rozo  
Humberto Mendoza  
Robin Schiele  
Edgar Palacio

FOTOGRAFÍA

UPA - IAvH  
Héctor Villarreal  
Danilo Salas  
(Parques Nacionales Naturales)

FOTOGRAFÍA AÉREA  
IGAC

OTRAS IMÁGENES  
www.mineralworld.com  
www.usgs.gov  
Estralher 1986

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN  
Liliana Patricia Aguilar G.

IMPRESIÓN  
Fulanitos S.A.

Impreso en Bogotá, DC - Colombia  
Marzo de 2004

CÍTESE COMO

VILLARREAL H. (ed.). 2004. Manual de  
métodos para el desarrollo de inventarios de  
biodiversidad. Instituto de Investigación de  
Recursos Biológicos. 190 p.

ISBN 958-XXXXXXX

***Esta obra contribuye  
al inventario nacional de la biodiversidad***



Embajada Real de los  
Países Bajos



Banco Mundial



GEF

Figura 3. Modelo de página legal

# NORMAS DOCUMENTALES



*Perisama cf. humboldti*

Villa C.M.

5



## Recomendaciones generales

- Según las más recientes normas de la Real Academia de la Lengua Española, no deben usarse ni puntos ni comas para separar los miles, sino espacios en blanco entre guarismos de tres números: 3 987 764. Sin embargo, prevalece el uso de puntos para cifras enteras. El apóstrofe (´) no se recomienda ya para millones. Nunca deben separarse por espacio blanco, punto ni coma las cifras que expresan años (2003), numeración de páginas ni normas legales (Ley 99 de 1993). Se recomienda la coma para separar enteros y fracciones: 3,1416. Aunque las normas internacionales permiten el punto a este respecto, el Instituto Humboldt utilizará puntos para separar enteros y comas para decimales.
- Los números arábigos hasta el nueve se deben escribir en letras, en adelante en número, es decir, uno, tres, cinco o 10, 25.
- En el caso de las versiones, los números que tienen decimales se escriben en números arábigos.
- En caso de que la O se pueda confundir con el 0, se debe poner tilde, por ejemplo, 4, 5 ó 6.
- Las abreviaturas no tienen plural ni punto final.
- Las tablas sólo llevan líneas horizontales.
- Las figuras y tablas llevan recuadro.
- Las tablas se titulan en la parte de arriba, las figuras en la de abajo.
- Los anexos, figuras y tablas se enumeran desde 1. Por ejemplo, Figura 1 y no Figura 1.1, en caso a que corresponda a la figura 1 del capítulo 1, a menos que la publicación tenga más de 10 capítulos, lo cual haría demasiado extensa la lista de figuras o tablas. Si la figura tiene dos partes, se nombra como Figura 1b o Figura 1c.
- Si los anexos tienen figuras, éstas se numeran desde uno para cada anexo y se titulan de la misma forma que las figuras en capítulos.
- Los capítulos no se nombrarán. Esto es: 1. Sistemática y filogenia de las hormigas y no, Capítulo 1. Sistemática y filogenia de las hormigas.
- Para los títulos y subtítulos sólo se usa la mayúscula inicial y no debe ir punto final.



Detalle de las nervaduras de una hoja

Parches de bosques inundables - PNN El Tuparro



## Listas de referencias

La importancia de la lista de referencias está relacionada con la calidad documental de un manuscrito, esto es, la posibilidad de que un lector corrobore las fuentes consultadas por el autor, y por tanto, pueda tener certeza de la veracidad de la información presentada.

«La lista se diferencia de la bibliografía porque contiene únicamente los documentos que se utilizaron para escribir el texto, mientras que la bibliografía incluye textos que sirvieron de fundamento para el escrito o lecturas posteriores que amplían el tema»<sup>4</sup>.

Debido a que existen diferentes normas, conviene unificar un mismo sistema, en este caso, los autores que publiquen dentro de las pertenecientes a la Colección Humboldt deben acogerse a las normas documentales aquí descritas.

Recomendaciones<sup>5</sup>:

- Si se titula literatura citada, en el capítulo correspondiente, efectivamente deben estar citados todos los autores nombrados en texto, de lo contrario, se debe usar bibliografía o literatura consultada.
- La lista de literatura citada debe hacerse en orden alfabético de la A a la Z.
- En un autor con varias publicaciones, se listan del último al más reciente. Así mismo, primero las publicaciones individuales y luego las colectivas.
- Las referencias de un solo autor van antes de las de autor múltiple cuando éstas últimas empiezan por el mismo apellido.
- Las referencias con el mismo primer y segundo autor pero tercero diferente, se organizan en orden alfabético según el nombre del tercer autor.
- Las referencias del mismo autor y fecha de publicación se organizan en orden alfabético según el título de la obra.
- Las referencias de autores con el mismo apellido se organizan alfabéticamente de acuerdo con la primera inicial.
- Cuando las referencias no tienen autor o los autores son organizacionales se ubican en el espacio que les corresponden, según la organización alfabética, teniendo en cuenta la primera letra del título o del nombre de la corporación. Siempre usando el nombre completo.



Paisaje con fragmento de bosque - Tolima

4 - 5 Ossa M. 2003. Pautas para citar textos y hacer listas de referencias según las normas de la American Psychological Association (APA) (2da edición en español). Universidad de los Andes. Bogotá, Colombia. 29 p.

## ¿Cómo citar en texto?

### Ejemplos:

- Según Chaves (2003), el uso de ... [cuando es en un párrafo]
- (Chaves 2002)
- (Chaves 2002, Villa 2001)
- (Chaves y Arango 2003)
- (Chaves *et al.* 2000)
- Cuando se citan simultáneamente publicaciones de un mismo autor en años diferentes, solamente se pone el apellido una vez y los años se separan por comas: (Chaves 2000, 2002)
- Cuando se citan varias referencias al tiempo se mencionan por orden cronológico de la más antigua a la más reciente: (Mayorga 1990, Suárez 2000). Si todas son del mismo año se ordenan alfabéticamente por el apellido del autor (Christiansen 1999, Giraldo 1999)
- Dlusskyi (1999, citado en Grimaldi y Agosti 2000) Va a bibliografía la referencia de quienes citan al autor en cuestión
- Si un autor tiene varias publicaciones de un mismo año, se diferencian con letras, por orden de aparición en el texto (Díaz 2000a, Díaz 2000b)
- (Tabla 1) (Figura 1) o Véase Tabla 1

## ¿Cómo citar leyes o decretos?

Ley 99 de 1993 (diciembre 22). Por medio de la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el sistema nacional ambiental –SINA- y se dictan otras disposiciones.

En texto: (Ley 99 de 1993).

## ¿Cómo citar obras completas: libros, manuales o monografías?

Apellido con mayúscula inicial – Inicial nombre, con mayúscula inicial (punto) (coma) Apellido - Inicial nombre (punto) Año de publicación (punto) Título del libro con mayúscula inicial (dos puntos) subtítulo comenzando con mayúscula inicial, cuando haya (punto) Edición o versión (punto) Volumen (punto) Casa editorial (punto) Ciudad (coma) País (punto). Número de páginas totales (p), consultadas o del volumen (punto). Número y tipo de anexos (láminas, discos compactos u otros insertos) (punto)

### Notas para tener en cuenta:

- Si el documento trae el “cítese como” en la página legal, deberá ser respetado.
- Esta estructura es indistinta para autor o editor, en cuyo caso se pondrá (ed.) o (eds.) al final de los nombres.
- En casa editorial, si son varias entidades, éstas se pondrán en orden de contribución, siguiendo la alineación en que aparecen en el libro, comenzando por la primera a mano derecha. De igual forma, si aparecen listadas, deberá respetarse dicho orden.
- El nombre del Instituto debe escribirse completo siempre, sin comillas y con mayúsculas iniciales, exceptuando preposiciones y “von”.
- La edición y el número se pondrán en letras. Ejemplo: Segunda edición
- Hasta tres autores, éstos aparecerán referenciados en cada capítulo y en la tabla de contenido; para más de tres se usará el «*et al.*».
- Los autores o editores se separarán con comas y el del final con “y”, en el texto, independientemente de que sean autores en español o en inglés. En la lista de referencias se dejará el «y» para referencias en español y el «&» para las que están en inglés.



**Ejemplos:**

Bennet S. 2003. Los micos de Colombia. Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt, Bogotá, Colombia. 270 p.

Fernández F. (ed.). 2003. Introducción a las hormigas de la región neotropical. Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt. Bogotá, Colombia. 450 p.

Roda J., Franco A.M., Baptiste M.P. y Múnera C. 2003. Manual de identificación CITES de aves de Colombia. Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Bogotá, Colombia. 400 p.

Chaves M.E., Arango N. (eds.). 1998. Informe nacional sobre el estado de la biodiversidad 1997 – Colombia. Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt, PNUMA, Ministerio del Medio Ambiente. Bogotá, Colombia. 3 volúmenes, mapa.

**¿Cómo citar capítulos de libros?**

Apellido con mayúscula inicial – Inicial nombre, con mayúscula inicial (punto) (coma) Apellido - Inicial nombre (punto) Año de publicación (punto) Título del capítulo (punto) pp. x-x (punto) En (dos puntos) Apellido con mayúscula inicial – Inicial nombre, con mayúscula inicial (punto) (coma) Apellido - Inicial nombre (punto) Año de publicación (punto) Título del libro con mayúscula inicial (dos puntos) subtítulo comenzando con mayúscula inicial, cuando haya (punto) Edición o versión (punto) Volumen (punto) Casa editorial (punto) Ciudad (coma) País (punto). Páginas totales (p) o consultadas, láminas, discos compactos u otros insertos (punto)

**Ejemplos:**

Churchill S., Griffin D. 1999. Mosses. pp. 53-64. En: Luteyn J. 1999. Páramos: a checklist of plant diversity, geographical distribution and botanical literature. The New York Botanical Garden Press. New York, United States of America. 278 p.

**¿Cómo citar informes?**

Autor (punto) Año de publicación (punto) Título (punto) Informe presentado a (Institución) (punto) Institución a la que pertenecen los autores (punto) Ciudad (coma) País (punto) Páginas totales e insertos.

**Ejemplo para informes externos:**

Centro Nacional de Consultoría. 2001. Disposición de los consumidores a la compra de productos ecológicos y sensibilidad de precios Madera y café”: resultados cualitativos. Informe presentado a Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt, Proyecto SINA-GTZ, WWF-Colombia. Bogotá, Colombia. Xxx p.

**Ejemplo para informes internos:**

Botero S. 2000. Informe final proyectos demostrativos de ecoturismo. Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt. Informe presentado a XXX. Proyecto xxx, Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt. Bogotá, Colombia. 227 p.



Orquídea (*Miltonia* sp.) - Jardín Botánico de Bogotá "José Celestino Mutis"

### ¿Cómo citar tesis y trabajos de grado?

Autor (punto) Año de presentación (punto) Título (punto) Trabajo de grado, tesis doctoral o de maestría (punto) Departamento académico y nombre de la institución que confirió el grado (punto) Ciudad (coma) País (punto) Páginas totales (p).

#### Nota:

- El autor será el estudiante o el director, según el esquema de cada universidad, el cual será respetado

#### Ejemplo:

Suárez-Mayorga A.M. 1999. Comportamiento reproductivo de *Minyobates bombetes* (Anura: Dendrobatidae). Trabajo de grado para optar al título de bióloga. Facultad de Ciencias, Universidad Nacional de Colombia. Bogotá, Colombia. 150 p.

### ¿Cómo citar artículos en revistas científicas?

Autor o editor (punto) Año de la publicación (punto) Título del artículo (punto) Nombre de la revista (coma) Volumen (número) (dos puntos) rango de páginas (en números arábigos, separados por guión entre espacios).

#### Notas:

- El nombre de la revista deberá ir completo o en abreviatura según fuente (caso de las revistas botánicas, por ejemplo)
- En algunas revistas el volumen corresponde al año de publicación. Se respetará según venga citado
- Cuando una revista fue impresa en un año diferente al de edición, se ponen los dos años: el de imprenta real de la publicación (normal) y el que figura en el volumen entre paréntesis cuadrados

#### Ejemplos:

Medina C. A., Lopera-Toro A., Vitolo A. Y Gill B. 2001. Escarabajos coprófagos (Coleoptera: Scarabaeidae: Scarabaeinae) de Colombia. *Biota Colombiana* 2 (2): 131 – 144 pp.

Croat T. B. 1992. Species diversity of Araceae in Colombia: a preliminary survey. *Ann. Missouri Bot. Gard.* 79 (1): 17 – 28 pp.

Presch W. 1980. Evolutionary history of the South American microteiid lizards (Teiidae: Gymnophthalminae). *Copeia* 1980 (1): 36-56 pp.

Lynch J. D. 2000 [1999]. Una aproximación a las culebras ciegas de Colombia (Amphibia: Gymnophiona). *Rev. Acad. Colomb. Cienc.* 23 (Suplemento especial): 317 - 337pp.

### ¿Cómo citar artículos en memorias de reuniones científicas?

Autor (punto) Año de presentación (punto) Título (punto) Rango de páginas del trabajo (punto) En (dos puntos) Editor (punto) Nombre de la reunión (coma) lugar de la reunión (coma) fecha de la reunión (punto) Ciudad y país de edición (coma) casa editora (punto)

#### Ejemplo:

Pastrana A. 2002. Medio ambiente: una política de estado. Pp. 15-36. En: Álvarez F. (ed.). Congreso Nacional Ambiental Memorias. Ministerio del Medio Ambiente. Bogotá, Colombia. 398 p.

Andrade-C. M.G. 2001. Biodiversidad y conservación de la fauna colombiana. pp. 35 – 47. En: Muñoz P. (ed.). Memorias Primer Congreso Colombiano de Zoología, Bogotá, Colombia, mayo 8 – 12 de 2000. Bogotá, Colombia, Instituto de Ciencias Naturales, Universidad Nacional de Colombia. 240 p.

#### Notas:

- Artículo en memoria se cita igual a capítulo de libro:

Serrano G. 1997. ¿Qué nos importa Descartes todavía? pp. 1 – 10. En: Alvis V., Charum J., Sánchez C. H., Serrano G. (eds.). Memorias del seminario en conmemoración de los 400 años del nacimiento de René Descartes. Academia Colombiana de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales. Bogotá, Colombia, 222 p.

### ¿Cómo citar bases de datos?

Autor (Apellido en mayúscula inicial e inicial nombre, idem) (punto). Año. > (punto). Nombre de la base de datos. (punto). Institución. (punto). Ciudad, > (coma) País (punto). Disponibilidad del recurso (punto). Versión. (punto). > URL.

Vítolo A. 2004. Archivo de autoridad taxonómica de escarabajos tigre > (Coleoptera: Cicindelidae) de Colombia. Instituto de Investigación de > Recursos Alexander von Humboldt. Bogotá, Colombia. x p. Base de datos en > línea. Versión 1.0. URL: > <http://www.humboldt.org.co/sib/content.jsp?doc=aat> >

### ¿Cómo citar presentaciones en reuniones científicas?

Autor (punto) Año de presentación (punto) Título de la ponencia o poster (punto) Nombre de la reunión o título del libro de resúmenes (coma) lugar y fecha (punto) Página en donde aparece el resumen (punto)

#### Ejemplo:

Flórez, A. 2002. Movilidad altitudinal de páramos y glaciares en los Andes colombianos. Resúmenes Congreso mundial de Páramos, Paipa, Boyacá Mayo 13 al 18 de 2002. p.30

Cucarrón de las hojas - PNN Tamá, Norte de Santander

### ¿Cómo citar artículos en revistas de divulgación o prensa?

Autor (punto) Año de publicación (punto) Título (punto) Nombre de la revista o periódico (coma) Ciudad de publicación (coma) País (coma) mes y día de publicación (coma) (sección donde aparece, si es el caso) (punto) Rango de páginas del artículo {si es el caso} (punto)

#### Ejemplo:

Redacción. 2003. Procuencia tiene un nuevo socio. La Patria, Manizales, Colombia, 10 de julio, Página Local. p. 6A.

### ¿Cómo citar comunicaciones personales?

Autor (punto) Año de la comunicación (punto) Título (punto) Lugar e institución donde trabaja el autor (punto) Comunicación personal (punto).

#### Notas:

- Deben evitarse al máximo, ya que no demuestran ningún rigor científico.
- Para su uso debe obtenerse permiso de la persona citada.
- En el texto se citan de la siguiente forma: Nombre Apellido - Año, comunicación personal o com. pers. Ejemplo: Juana Pérez 2003, comunicación personal o com. pers..
- El formato se utiliza también para datos sin publicar cuando el autor no es el dueño de los datos: (María Restrepo, datos no publicados); cuando lo es (datos no publicados).
- En caso de revistas que exigen citar la fuente para que otros investigadores puedan contactarla, se puede poner en el texto o al final, en la lista de referencias.

### ¿Cómo citar documentos electrónicos?

Autor (punto) [organismo o persona que publica la página (punto)] Año de publicación (punto) Título de la página (punto) [No. de edición o versión - el número de la edición en letras, el de la versión en números - «edición» o «versión» (punto) cuando se encuentra esta información] Dirección de URL (punto) [fecha de la consulta (año, mes, día)] (punto) Fecha de actualización de la página (punto)

#### Ejemplo:

National Biodiversity Network (NBN). 2004. Document Areas: Biodiversity Uncovered 8.6.04 URL: [http://www.nbn.org.uk/downloads/files/agenda\\_mk2.doc](http://www.nbn.org.uk/downloads/files/agenda_mk2.doc) [F. consulta: 20040709]. F. actualización: 20040601.

### ¿Cómo citar artículos en revistas electrónicas?

Autor (punto) Año de publicación (punto) Título (punto) Nombre de la revista o información de la edición (punto) Nombre de la revista online o versión electrónica (coma) [«F. consulta:» AAAAMMDD] (punto) «F. actualización: fecha» (punto). Dirección de URL de la revista o del artículo (punto).

#### Ejemplo:

Vargas, D., Vega, M. y González C. G. 2003. Aproximación a una caracterización molecular de *Fasciola hepatica* por la técnica RAPDs – PCR. Parasitología Latinoamericana 58 (1-2): 11 – 16. Versión electrónica en la URL: <http://www.scielo.cl/pdf/parasitol/v58n1-2/art02.pdf> (dirección pdf) [F. consulta: 20040709]

Dirección revista: [http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci\\_serial&pid=0717-7712&lng=es&nrm=iso](http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_serial&pid=0717-7712&lng=es&nrm=iso)

**Nota:**

- Muchas revistas no aceptan el uso de documentos electrónicos, sobre todo si provienen de fuentes no certificadas. Por ello se recomienda evitar su uso, si no provienen de documentos arbitrados

### ¿Cómo citar programas de computación?

Autor (punto) Año de la versión (punto) Título (plataforma donde opera y número de la versión) (punto) Programa (punto) Compañía que comercializa el programa (coma) Ciudad (coma) País (punto)

**Ejemplo:**

Swofford D.L. 2002. PAUP: Phylogenetic Analysis Using Parsimony (and Other Methods) (for Windows, versión 4.0 Beta). PAUP® . Sinauer Associates, Inc. Publishers, Sunderland, Massachusetts.

### ¿Cómo citar aplicativos?

Responsable(s) principal(es) (punto) Título Tipo de soporte (entre corchetes) (punto) Responsable(s) secundario(s) (punto) Versión (punto) Lugar de publicación (dos puntos) Fecha de publicación (punto) Descripción física (punto) Disponibilidad y acceso (punto) Notas (opcional) (punto) Programador(es) (opcional) (punto)

**Ejemplo:**

Aguía A., Trujillo-Motta D. Aplicación para la elaboración de AAT [en línea]. Sistema de Información sobre Biodiversidad, Instituto Alexander von Humboldt. Versión Alfa 1.0. Bogotá, Colombia: 2004. Programa informático. Disponible en línea previo registro en la URL: <http://www.humboldt.org.co/sib/content.jsp?doc=programas>. Requisitos del sistema: mínimo 64 MB RAM; procesador Pentium o superior; unidad de CD-ROM. Análisis y programación: Alan Aguía Flórez & Alan Aguía Agudelo.

### ¿Cómo citar casos especiales?

**Autores corporativos:**

FAO. 1998. El estado mundial de la pesca y la acuicultura. FAO, Roma, Italia. 112 pp.

- Las siglas se utilizan sólo cuando son reconocidas internacionalmente

**Autores anónimos:**

Anónimo. 1984. Programas de computación para su radio. Agri-Marketing 22 (6):66.

- Sólo usar si es absolutamente indispensable
- Algunas revistas citan a autores corporativos como anónimos

**Datos desconocidos:**

- Si no es posible identificar el año de publicación y puede estimarse, se indica el año entre signos de interrogación o precedido de *ca (circa)*
- Si no se puede determinar la fecha de publicación se coloca s.f. (s/f, sin fecha, s.d. del latín *sine data*)
- En casos en que no se pueda determinar el lugar de edición: s.l. o s/l
- Sin editorial: s.e. s/e
- Las referencias con datos desconocidos deben evitarse al máximo

# MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL



Terreno quebrado y árido en Villa de Leyva, Boyacá

Norato C.  
Aguilar L.

6



La identidad visual es la imagen que muestra la labor y función que tiene una compañía, esta consta de un logotipo con todos los parámetros que se deben seguir en su uso a nivel corporativo o publicitario.

El punto de partida para el desarrollo de este Manual de Identidad Visual del Instituto Humboldt se basa en el logotipo como elemento único presente

Este manual define las características del correcto uso del logotipo y la arquitectura de las páginas de publicaciones, creando así una unidad visual reconocible como «Humboldt».

La necesidad de crear herramientas de facilitación en los procesos de diagramación de las publicaciones Humboldt, ha exigido que se creen parámetros para el uso adecuado de la imagen visual para poseer un estilo corporativo propio. Por tanto se encuentran ejemplos explicativos acerca de los usos adecuados para la identidad visual del Instituto Humboldt.

En el año de 1995 el Instituto Humboldt incorporó el logotipo diseñado por Francesco Vásquez, sin la creación del manual de estilo que unificara la identidad visual para los usos adecuados e inadecuados.

La falta de conocimiento de normas preestablecidas para el adecuado uso de la imagen institucional Humboldt generaba confusión gráfica en el desarrollo de las publicaciones, ya que no existían parámetros establecidos y todas las publicaciones carecían de unidad visual; la unidad de Comunicación del Humboldt al confrontar este problema decidió crear este proyecto para unificar todas sus publicaciones, y reconocerlas como «Publicaciones del Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt».

## Identidad visual

La identidad visual es una representación simbólica que se encarga de identificar de manera visual una empresa, entidad o persona natural y a quienes están en su entorno. Una característica primordial es la recordación que genera en las personas su imagen y la relación con cualidades positivas.

La identidad visual tiene un desglose para que sea efectiva:

1. El nombre o identidad verbal (razón social)
2. El logotipo que es la traducción visual de una palabra diseñada
3. La simbología gráfica que es la representación gráfica
4. Identidad cromática que son los colores que identifican la marca
5. Arquitectura corporativa en la que se maneja el interiorismo o gestión del espacio
6. Indicadores objetivos de la identidad son los datos que pueden ser comprobados

---

<sup>1</sup> Trabajo de grado para optar por el título de diseñadora gráfica de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, Marzo de 2004. (versión editada)



## Estructura del logotipo

La medida de la estructura del logotipo está dada en unidades.



## Descripción del logotipo

Diseñado en 1995 por Francesco Vásquez, la intención era obtener un logotipo que fuera llamativo y estuviera relacionado con la riqueza biológica de Colombia. Se buscó algo que pudiera mostrar la conexión entre conocimiento, conservación y uso sostenible. La decisión final fue tomada por la Junta Directiva en una de sus primeras sesiones. El resultado fue la creación de una imagen llamativa, claramente reconocible.

Para los fundadores del Instituto como pioneros en la construcción de una identidad nacional en el campo ambiental, este logotipo representa de manera clara lo que pretendían, la necesidad de rescatar y preservar para las futuras generaciones todo un vasto escenario de flora y fauna que han posicionado a Colombia entre los más biodiversos del mundo y finalmente el estilo moderno con una visión renovada de articularse con otras entidades relacionadas y no relacionadas con el medio ambiente para conseguir mejores resultados, responder a los mandatos y retos del país.

El logotipo está representado por la heliconia, flor que se encuentra en nuestro país, que es el poseedor de más de la cuarta parte del total de las especies representadas en el planeta. La heliconia cuenta con un gran potencial florístico y comercial en los mercados nacionales e internacionales por su insuperable belleza. Esta planta es uno de los elementos florísticos más llamativos del paisaje de los ecosistemas naturales, debido a que su crecimiento es rápido o por la exuberancia y belleza de sus inflorescencias. Por la significación que tiene la flor para Colombia, el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt ha representado su identidad visual con esta planta.

## Tipografía

### Arial

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9










### Arial con negrita

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

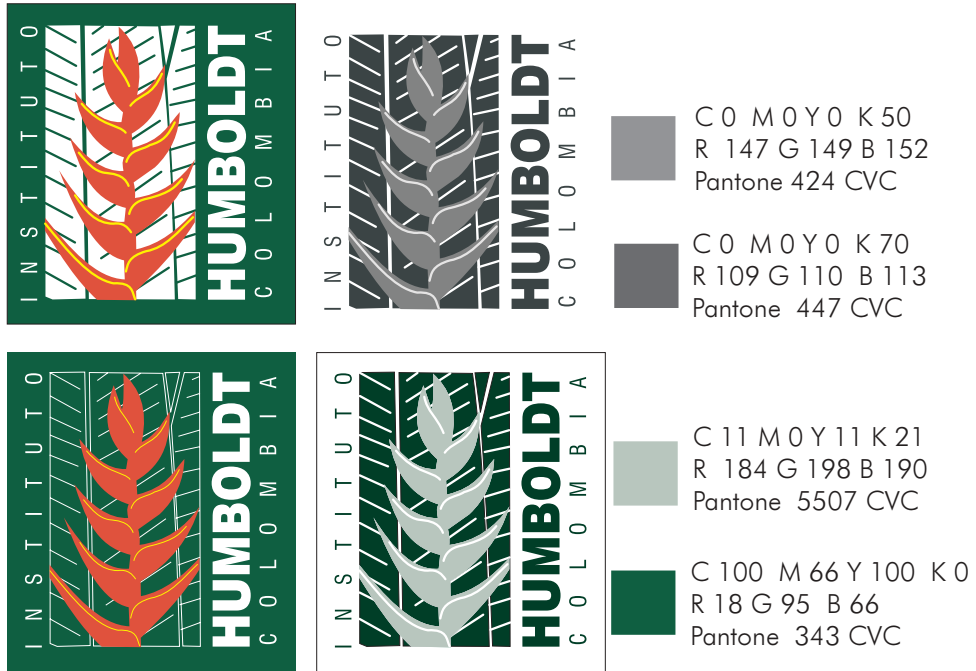
## Gama cromática

Para impresión en policromía los porcentajes de color se dan en CMYK, y en Pantone depende de la cantidad de tintas; para pantalla, página web, documentos de PDF y audiovisuales, el porcentaje de color se da en RGB.

C 100 M 66 Y 100 K 0		Pantone 343 CVC		R 18 G 95 B 66	
C 8 M 83 Y 83 K 0		Pantone 173 CVC		R 224 G 82 B 61	
C 0 M 0 Y 100 K 0		Pantone 108 CVC		R 255 G 242 B 0	

## Usos del color

Sobre fondo de composición verde institucional humboldt, el logotipo va con los colores de la letra invertidos, y en algunos casos el fondo de la hoja de la heliconia también. Cuando se maneja una sola tinta el logotipo se usa en escala de grises, o en la escala del verde Humboldt.



## Usos correctos del logo

El logo debe ser usado en los porcentajes de color que se dan en este manual, al ir a una sola tinta ya sea gris o verde Humboldt, se puede usar el recuadro blanco sin borde para evitar que se pierda sobre estos fondos. En los casos en que vaya en policromía, se debe usar con transparencia; exceptuando cuando es composición de verde Humboldt se puede cambiar el color de la letra como se explicó anteriormente.



## Usos incorrectos del logo

No debe ser alterado su tamaño ya sea a lo largo o a lo ancho, no se deben cambiar los porcentajes del color, ni usar otros parecidos; no se debe ubicar el texto en otra posición, ni deformar la letra, ni cambiarla de color salvo los usos correctos del logo. Sobre fondos de color no debe ir el recuadro blanco.



### Fuentes tipográficas

Las fuentes utilizadas en las publicaciones del Humboldt se manejan con el interlineado automático y son:

#### Futura LTBT para cuerpo de texto a 10 p

**Conocimiento:** comprende las estrategias de la caracterización de los componentes de la biodiversidad y la protección, recuperación y divulgación del conocimiento tradicional

#### Cordial para cuerpo de texto a 11 p (depende del tipo de publicación)

Conocimiento: comprende las estrategias de la caracterización de los componentes de la biodiversidad y la protección, recuperación y divulgación del conocimiento tradicional

**Arial Bold para títulos a 16 p**

# El Convenio sobre la Diversidad Biológica y la Política Nacional de Biodiversidad

**Arial Bold para subtítulos a 13 p**

## Distribución geográfica

**Cordial para tablas y anexos a 8 p**

Conocimiento: comprende las estrategias de la caracterización de los componentes de la biodiversidad y la protección, recuperación y divulgación del conocimiento tradicional

**Arial para pie de fotos y pie de página a 6 p**

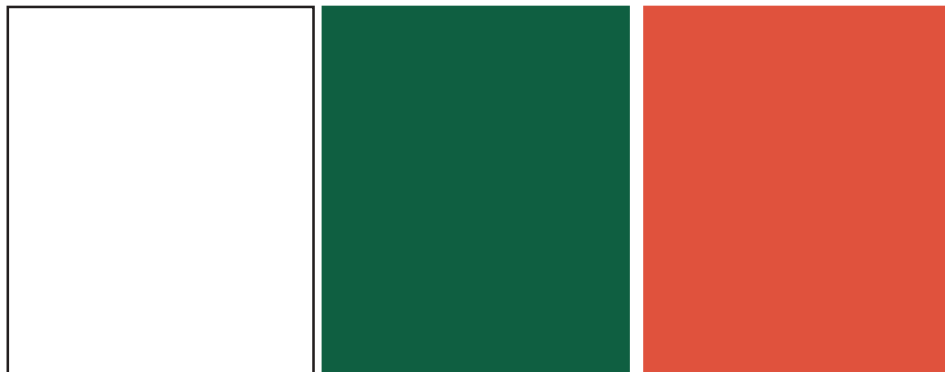
Figura 1. Ciclo de la Política Nacional de Biodiversidad en Colombia (Rudas 2003)

## Portadas

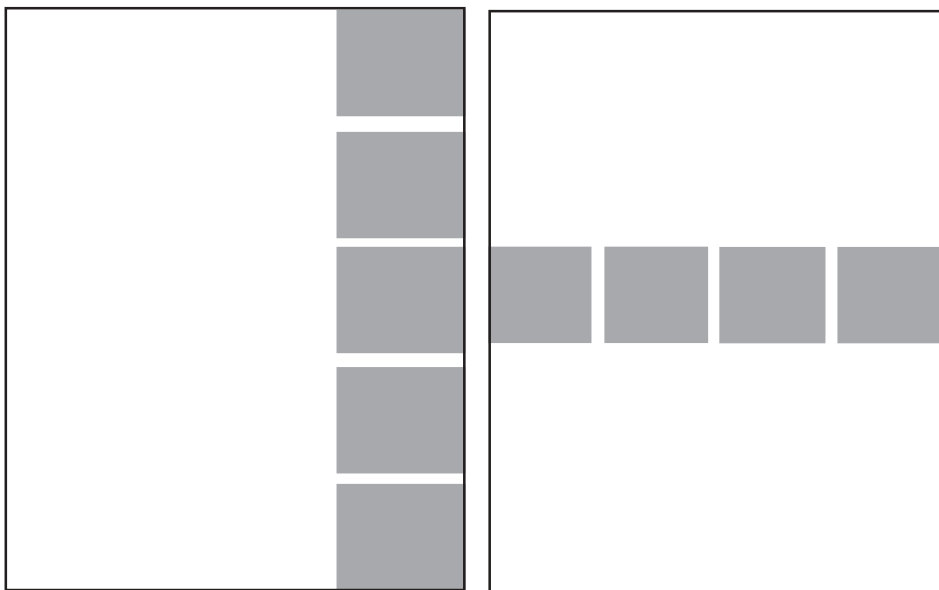
En el diseño de las portadas se usan los parámetros básicos de diagramación de la arquitectura de las páginas, que pueden ser modificadas de acuerdo con las características de la publicación, esto es válido para cualquiera de los formatos establecidos:

1. Fondo (Puede ir en los porcentajes del color que se esté usando)
  - blanco
  - verde C- 100 M-66 Y-100 K-0
  - rojo C-8 M-83 Y-83 K-0
  - Fotografía sangrada
2. Para portada puede ir collage de fotos ya sea horizontal o vertical
3. Todos los datos institucionales irán en fuente Arial a 11p en contraportada, la información institucional irá centrada en el tercio inferior con el logotipo institucional, si es una publicación de varias entidades, la ubicación de los logos se hará dependiendo de la cantidad e irán en la página dividida en tercios.
4. Para las fuentes se usarán las mismas que se usen dentro de la publicación, el título irá con la fuente titular en un tamaño mayor.

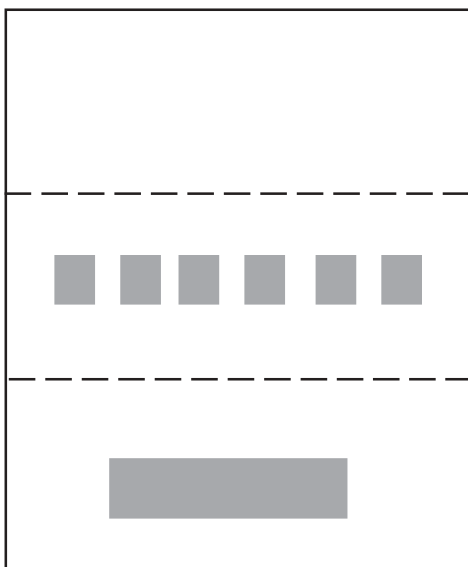
## Fondos



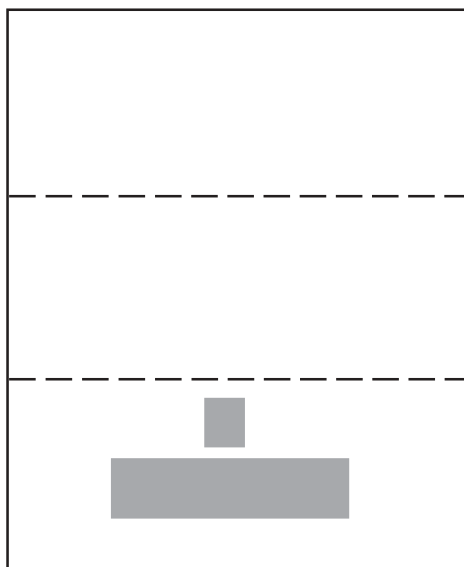
### Fotografías



### Contraportada varias entidades



### Contraportada Humboldt



## Formatos

### 23x17 cm

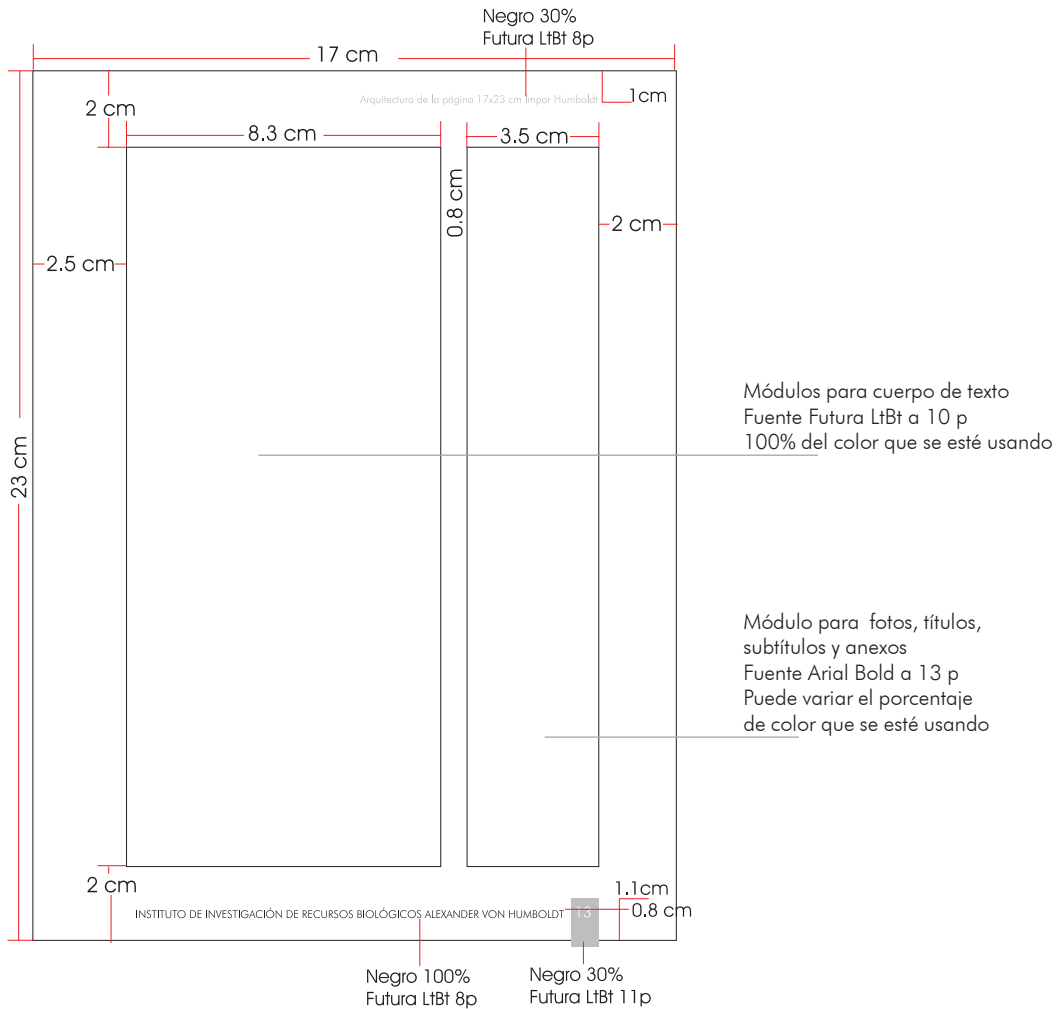
Este formato está diseñado para publicaciones no mayores a 200 páginas, el tipo de publicaciones que se categorizan son:

- Manuales
- Cartillas
- Documentos generales que no requieran un formato más grande.

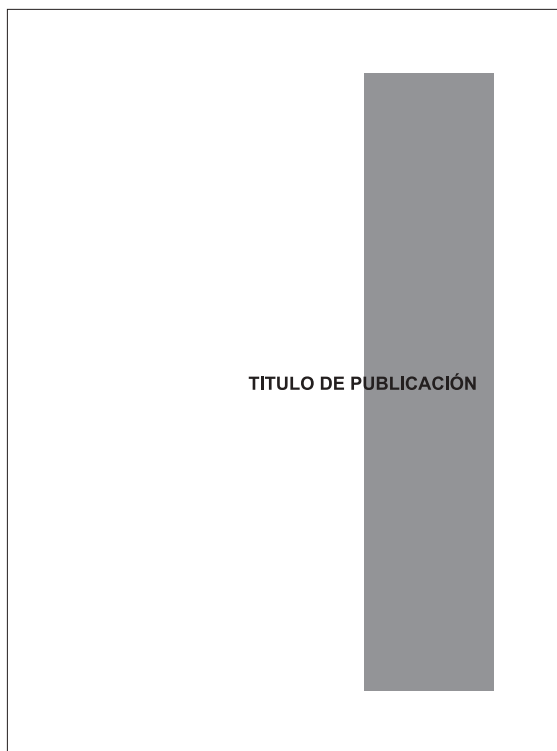
Se diagrama en formato horizontal a 3 columnas y vertical a 2.

Todo comienzo de capítulo se hace sobre página impar.

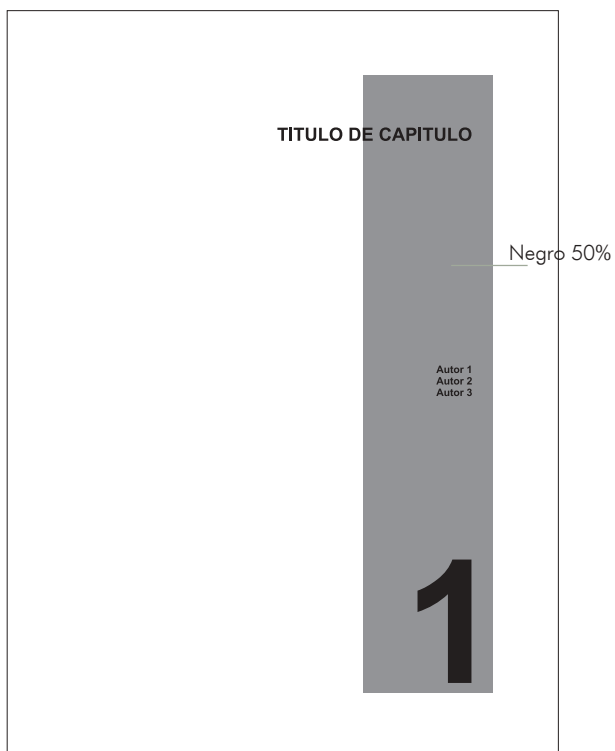
### página impar



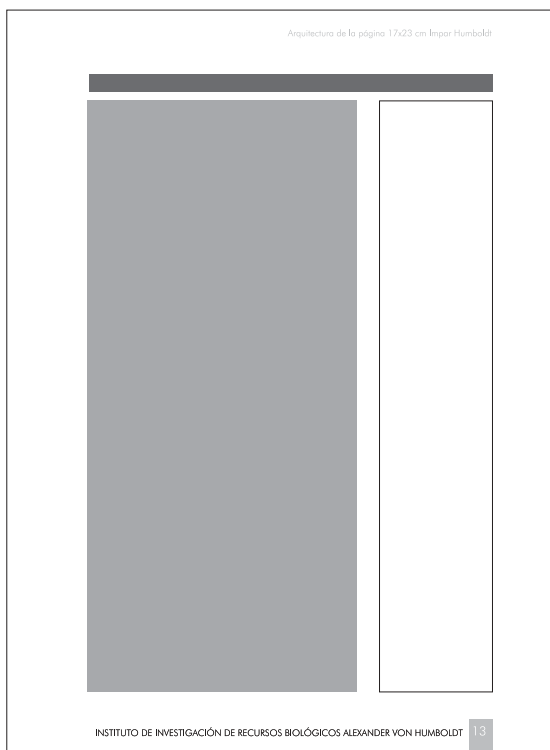
### Nombre de la publicación



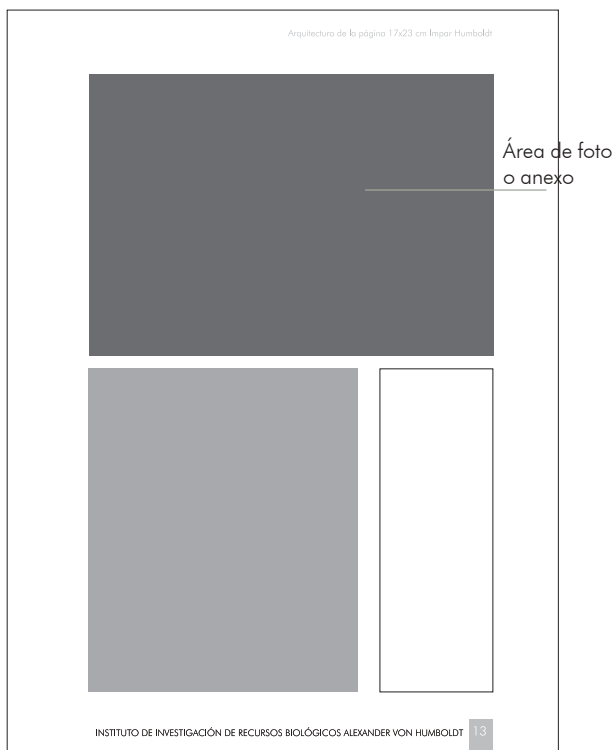
### Nombre de capítulo



### Inicio de capítulo

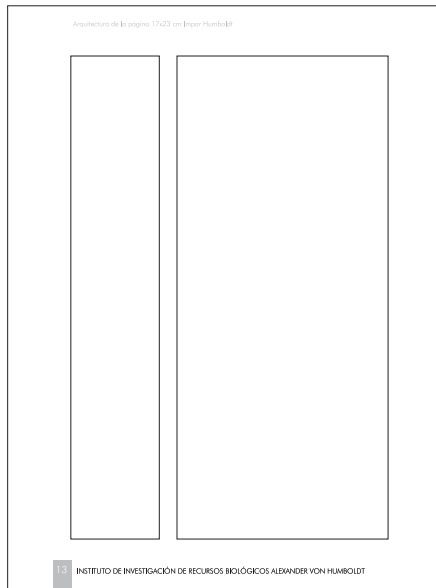


### Impar con foto o anexo





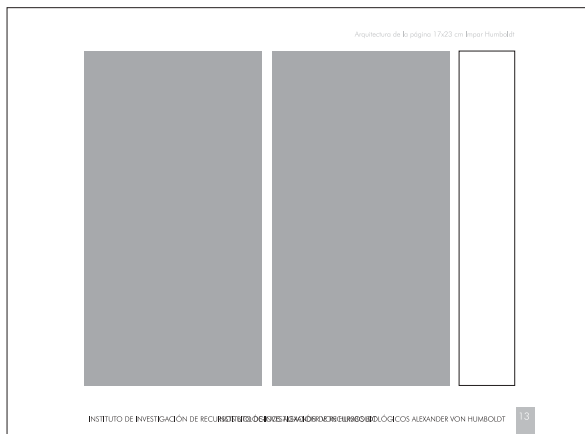
## Página par



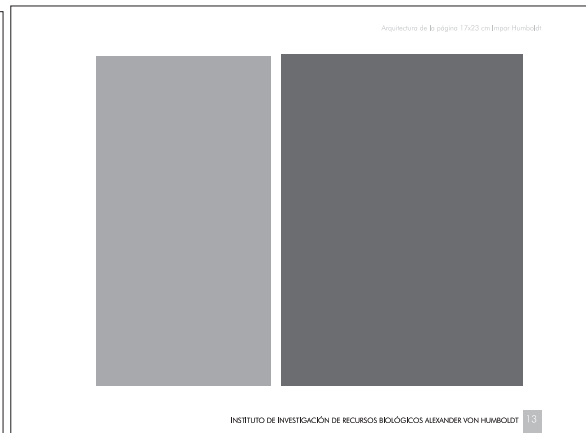
## Titulación horizontal



## Impar con foto o anexo horizontal



## Impar horizontal



## 21.6 x 27.9 cm

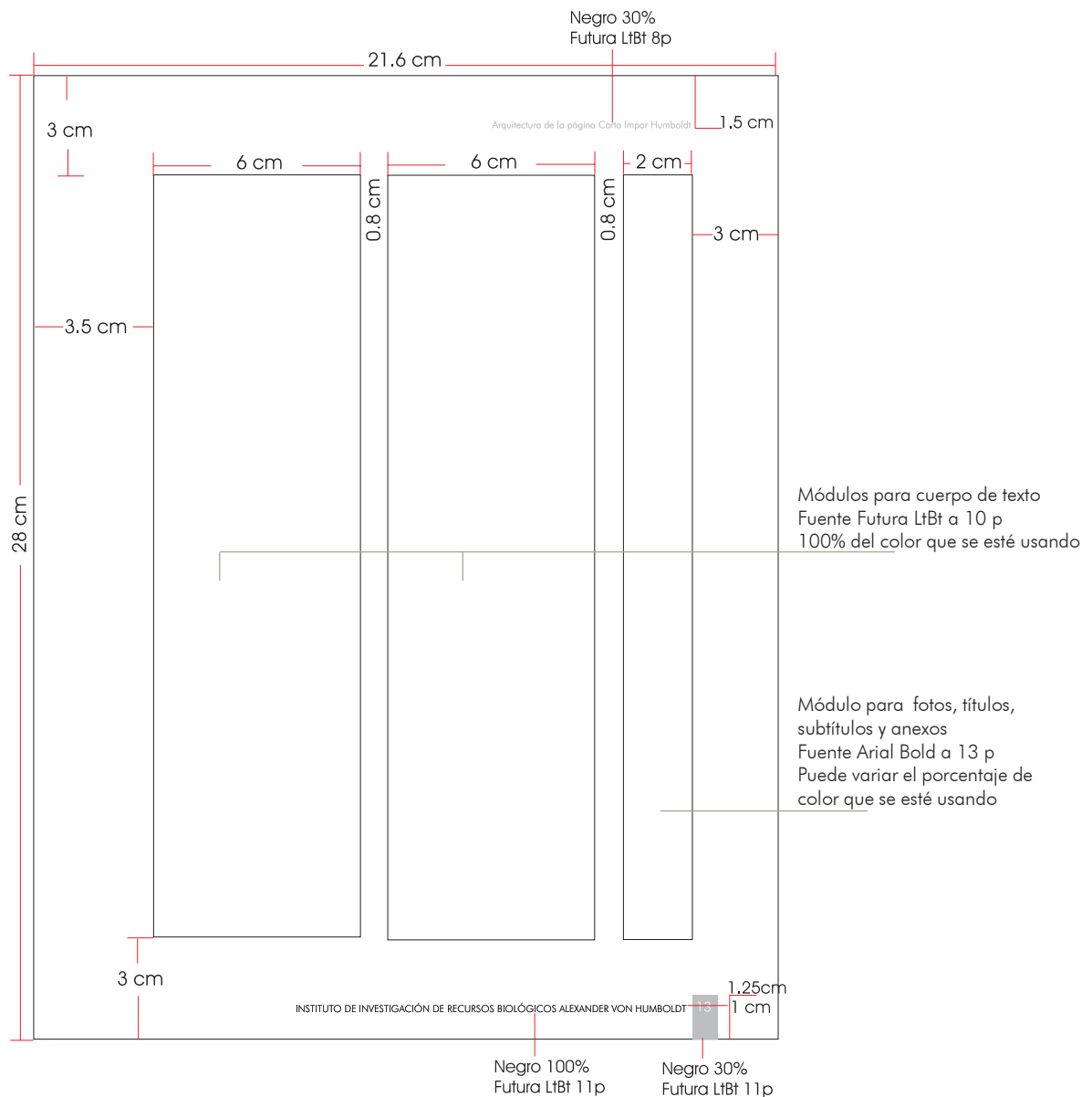
Este formato está diseñado para publicaciones sin límites de páginas, el tipo de publicaciones que se categorizan son:

- Documentos generales
- Manuales
- Cartillas
- Guías

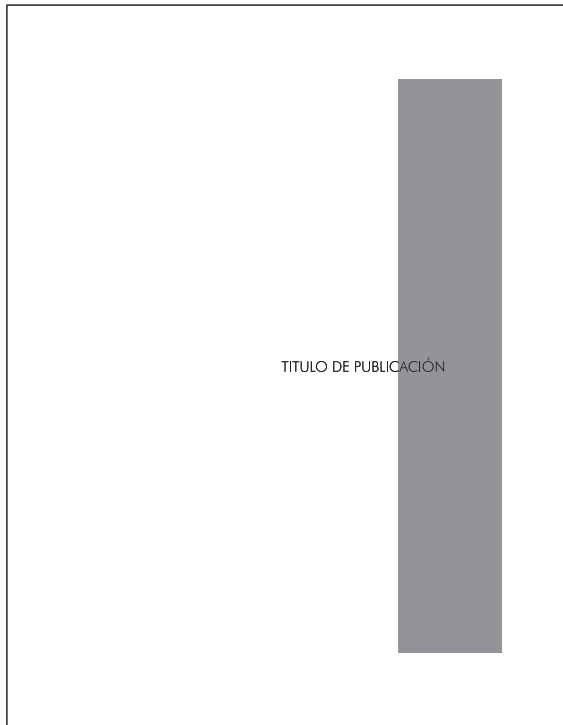
Se diagrama en formato horizontal y vertical a 3 columnas.

Todo comienzo de capítulo se hace sobre página impar.

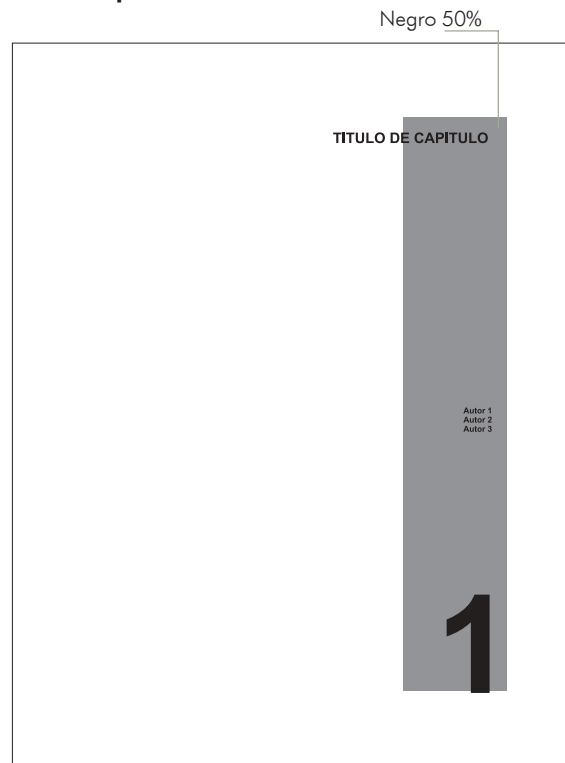
### Página impar



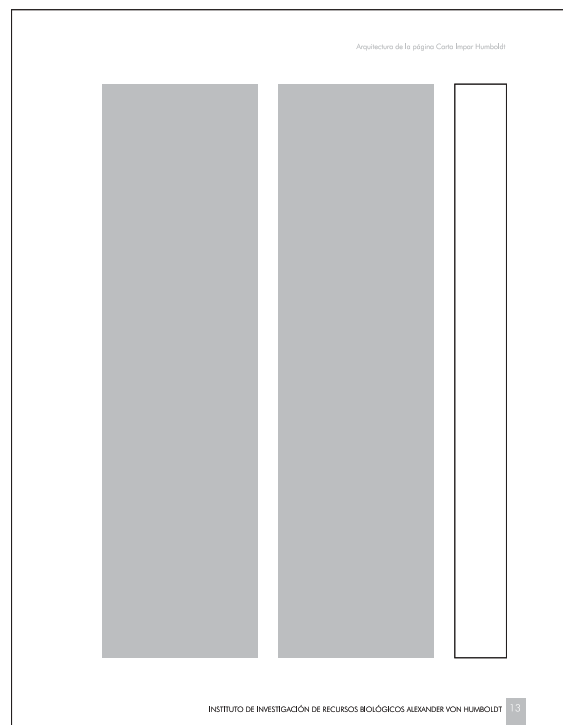
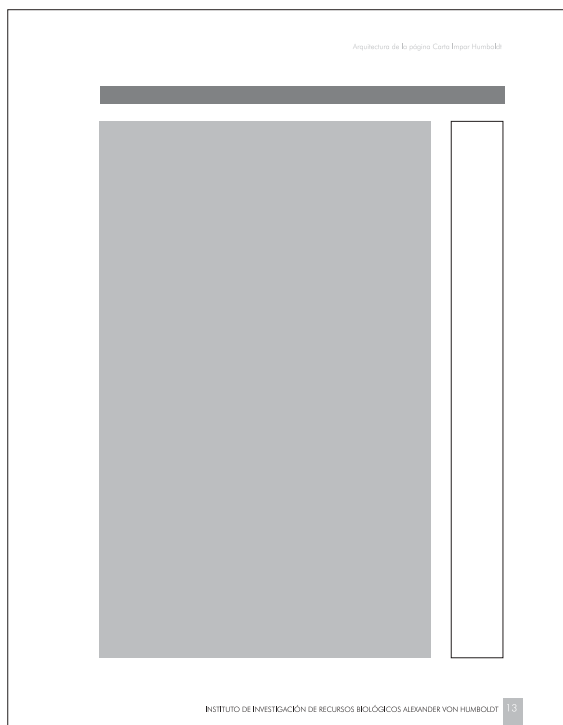
### Nombre de la publicación



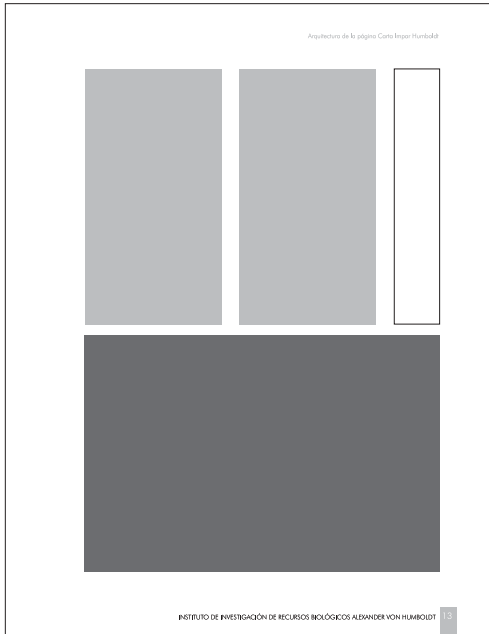
### Nombre de capítulo



### Inicio de capítulo

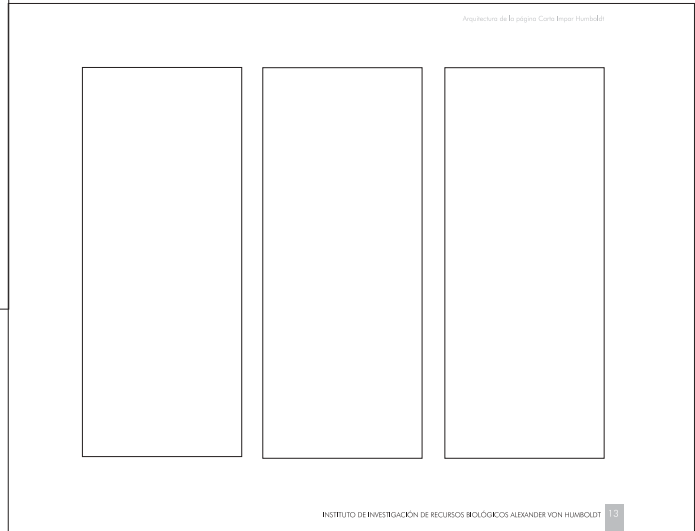


### Impar con foto o anexo

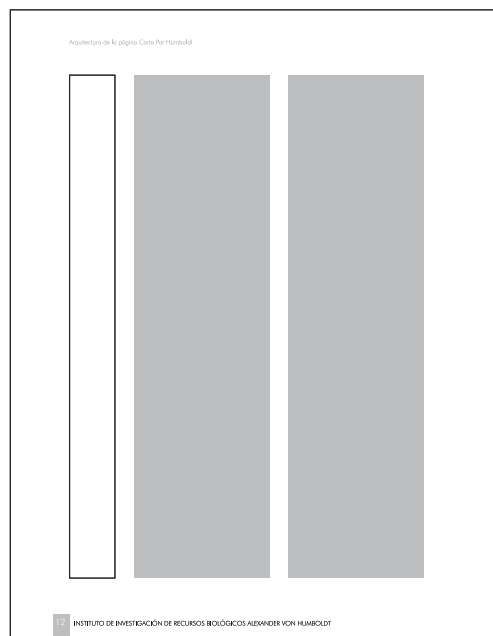
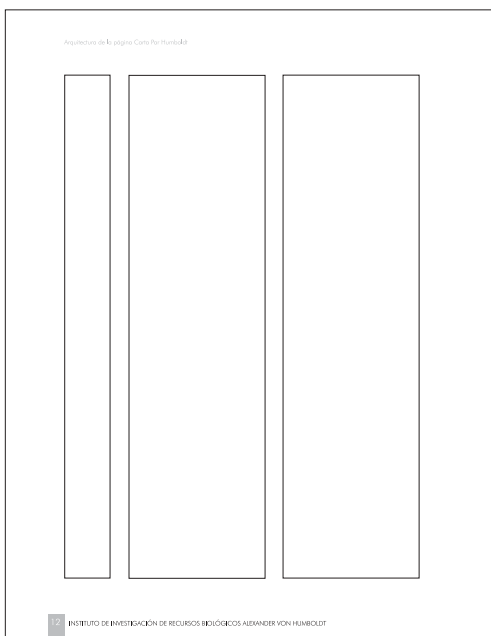


En este caso el espacio puede ser usado tanto para cuerpo de texto en su totalidad o para anexos, fotos, entre otros.

### Impar horizontal



### Página par



El Instituto Humboldt tiene además otros tipos de publicaciones entre las que se encuentran:

- Plegables de tres cuerpos

a. tamaño 40.5 x 21.6 cm

b. tamaño 50 x 23.5 cm

- Afiches

a. 1 pliego 100 x 70 cm

b. 1/2 pliego 50 x 70 cm

c. 1/4 pliego 50 x 35 cm

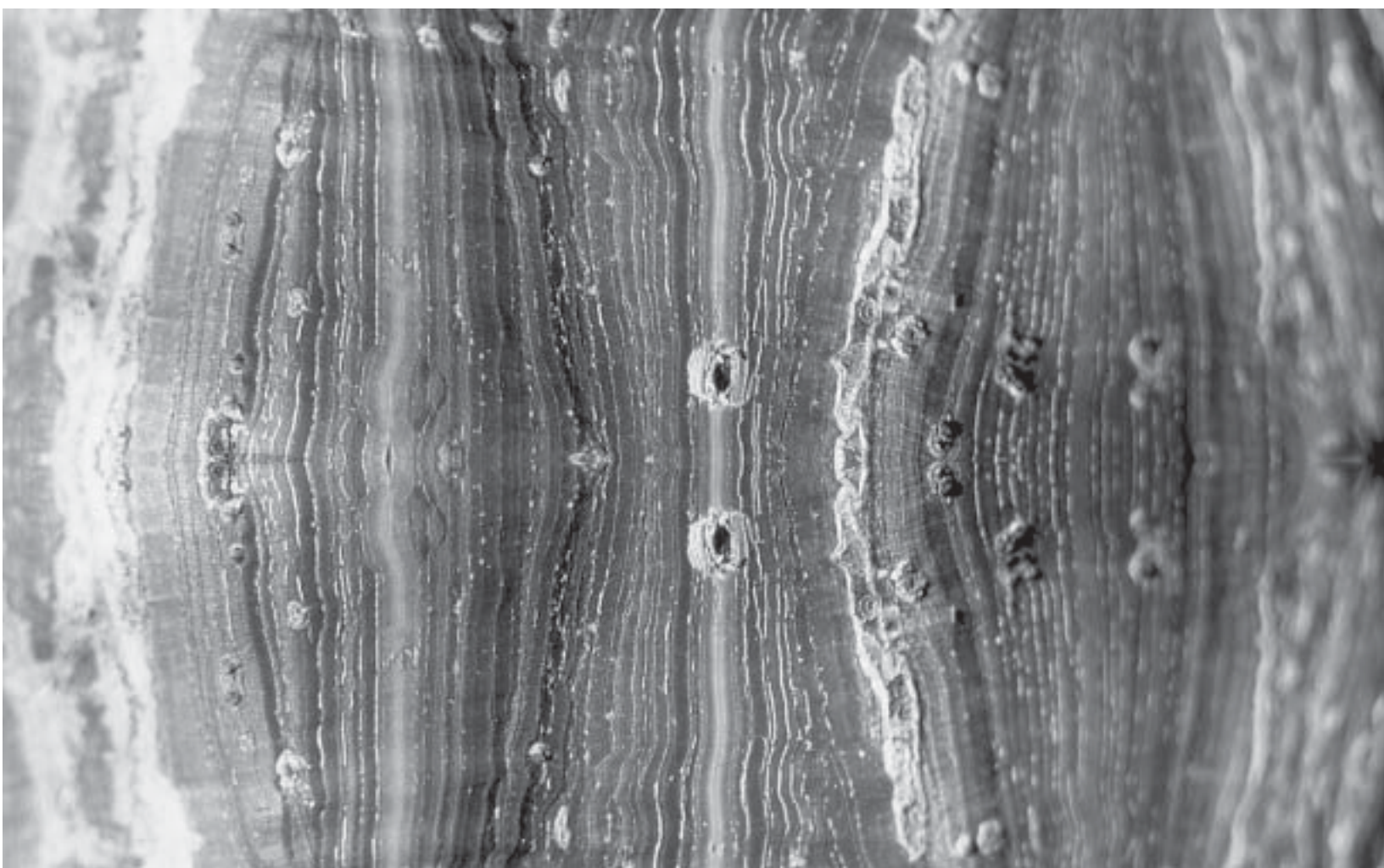
- Folletos

a. tamaño carta con medidas de publicación de informes técnicos.

b. tamaño 1/2 carta

Todas estas publicaciones siguen los parámetros que se establecieron, pero el acabado depende del tipo de publicación y de la necesidad del autor.

# ANEXOS



Detalle de corteza



## Anexo 1. Formato de proyecto editorial

### FORMULACIÓN DEL PROYECTO EDITORIAL

Título tentativo de la publicación: .....

Elaborado por: .....

Fecha: .....

Línea editorial en la cual se inscribe: .....

Categoría de publicación: .....

Un proyecto editorial se elabora con el fin de guiar todas las acciones encaminadas a la producción de un material impreso. De acuerdo con el diagrama de flujo del proceso editorial del Instituto Humboldt (ver capítulo: Del proceso editorial), la elaboración del proyecto editorial es el primer paso. En consecuencia, a través del diligenciamiento del proyecto editorial que hacen los autores, se llegan a unos acuerdos entre las partes involucradas (autores, Consejo Editorial, editor(a) del Instituto, impresor, diagramador(a), ilustrador(a), fotógrafo(a), COFA) con respecto a: 1. Propósitos macro en que el material (publicación) que se producirá está enmarcado. 2. Objetivo general del material. 3. Objetivos específicos. 4. Estructura tentativa de contenido. 5. Función y uso social esperado. 6. Carácter de la publicación. 7. Perfil de los destinatarios. 8. Características físicas y materiales. 9. Consideraciones generales respecto a su distribución.

Para los autores, miembros del Consejo Editorial, diseñador(a), ilustrador(a), fotógrafo(a) e impresor, este documento se constituye en la directriz que da sentido a cada una de sus acciones, así como en la principal herramienta para revisar permanentemente el proceso de producción editorial. Si en el camino el equipo editorial o alguno de los involucrados llegase a perder el norte, esta será la principal guía para volver sobre lo propuesto. Ello no indica, por supuesto, que sea una camisa de fuerza o un derrotero que no podrá modificarse; ciertamente, el proceso mismo de producción editorial puede llevar al equipo a replantear lo aquí consignado, lo importante es que llegado el caso, se vuelva sobre este documento y se reforme lo que sea necesario, siempre en cuando haya sido concertado por las diversas partes.

El guión de proyecto editorial que se presenta a continuación está basado en un documento elaborado por Luis Bernardo Peña, en el marco de un curso sobre gestión y desarrollo editorial, organizado por las fundaciones Antonio Restrepo Barco y Corona en 1997. Plantea una serie de preguntas que pueden guiar la discusión sobre el proyecto editorial. Dicha discusión debe quedar plasmada en el presente documento.

Categoría	Indicadores	Planteamientos
1.Contexto en el que se inscribe la publicación y que justifica su producción	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿A qué necesidades intenta dar respuesta la publicación?</li><li>- ¿Cuáles son sus principales desafíos?</li><li>- ¿Cuáles son las razones o los argumentos que sustentan la publicación?</li><li>- ¿Qué vacíos intenta llenar?</li><li>- En caso de que existan publicaciones sobre el mismo tema ¿Cómo se justifica una nueva?</li></ul>	



Categoría	Indicadores	Planteamientos
2. Experiencia en la que se fundamenta la publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es la experiencia generadora (pregunta de investigación, área de trabajo, compromiso interinstitucional, etc.) que sirve como base para la publicación?</li> <li>- ¿Cuáles son los aspectos más relevantes de esta experiencia para la publicación?</li> <li>- ¿Cuáles son las mayores fortalezas de esa experiencia?</li> <li>- ¿Qué papel ha(n) jugado en esa experiencia el autor o autores de la publicación?</li> <li>- ¿Cuáles son las principales fortalezas del autor (es) en el marco de esa experiencia?</li> </ul>	
3. Propósitos del material	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es el propósito general de la publicación?</li> <li>- ¿Cuál es el tema principal de la publicación?</li> <li>- ¿Para qué? o ¿Qué cambios se espera provocar con la publicación?</li> <li>- Además de este propósito general ¿Qué otros objetivos persigue la publicación?</li> </ul>	
4. Destinatarios de la publicación y perfil de los lectores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Quiénes se espera que lean la publicación?</li> <li>- ¿Qué intereses tienen?</li> <li>- ¿Qué expectativas tienen frente a la publicación?</li> </ul>	
5. Carácter de la publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué tipo de texto escrito se hará?</li> <li>- ¿A qué género se aproxima?</li> <li>- ¿Qué lenguaje será empleado?</li> <li>- ¿Cuál será el tono de la publicación?</li> </ul>	
6. Contenido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuáles serán las temáticas que se abordarán en la publicación?</li> <li>- ¿Cuáles serán sus principales apartados?</li> <li>- ¿Qué recursos se emplearán, además de texto corrido? (cuadros, gráficas, ejemplos, referencias bibliográficas, textos de otros, ejemplos, etc.)</li> <li>- En caso de incluir textos de autores externos al Instituto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Quiénes son estos autores?</li> <li>- ¿Cuál es su filiación institucional?</li> </ul> </li> <li>- Los textos que se incluirán ¿Serán elaborados para la publicación? ¿Se usarán textos de otra publicación ya hecha? En este caso ¿Cuál es el procedimiento y costo de incluirlos en la publicación?</li> <li>- ¿Los autores externos tienen claro que el Instituto podría solicitarles ceder sus derechos patrimoniales?</li> </ul>	
7. Función y uso social de la publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué función social va a cumplir la publicación?</li> <li>- ¿En qué forma va a circular entre los lectores?</li> <li>- ¿En qué contextos va a ser leída?</li> </ul>	

Categoría	Indicadores	Planteamientos
8. Perfil gráfico y características físicas de la publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué tipo de publicación tiene en mente?</li> <li>- Remitirse al capítulo 4 de esta guía (Generalidades de las publicaciones de la Colección Humboldt).</li> <li>- ¿Cuál es su formato?</li> <li>- ¿Qué recursos gráficos quiere emplear? (ilustración, fotografía, viñetas, recuadros)</li> <li>- ¿Manejaría una sola tinta o varias?</li> <li>- ¿El lomo iría anillado, cosido, en un fólder?</li> </ul>	

#### 9. Plan de trabajo / Cronograma

Actividad	Fecha estimada	Responsable
Elaboración del proyecto editorial		Autores:
Aprobación del proyecto editorial		Consejo Editorial
Preparación manuscrito		Autores:
Entrega manuscrito completo		Autores:
Revisión técnica		Evaluadores:
Revisión de estilo		Editor
Correcciones autores		Autores:
Seguimiento Consejo Editorial		Consejero designado
Diseño y diagramación		Diseñador:
Cotizaciones y contrato		Editor auxiliar
Derechos de autor		Oficina jurídica
Prueba de impresión (serpas, galeras o pruebas azules)		Impresor, editor y autores
Impresión		Impresor
Depósito legal		Editor auxiliar
Preparación lista de distribución		Autores y editor auxiliar
Distribución		Editor auxiliar, CID, COFA
Cierre administrativo		Editor y Oficina jurídica



Lagarto azul (*Anolis gorgonae*) especie endémica de la Isla de Gorgona. Pacífico colombiano

## 10. Presupuesto

Actividad	Costo estimado
<b>Edición:</b> depende de la extensión del manuscrito, en relación con las horas que será necesario destinar a la revisión.	
<b>Diseño y diagramación:</b> depende de la extensión del manuscrito, en relación con las horas que será necesario destinar a la revisión.	
<b>ISBN:</b> costo vigente que se cancela a la Cámara Colombiana del Libro por este concepto.	
<b>Copyright:</b> en caso de que sea necesario cancelar costos por este valor a otras entidades.	
<b>Revisores técnicos:</b> ver capítulo Generalidades del Consejo Editorial. Varía según el número de revisores involucrados.	
<b>Fotografía:</b> en la eventualidad de que en la UPA no existan las fotografías de apoyo requeridas.	
<b>Digitalización:</b> hace referencia a procesos de escaneo de imágenes.	
<b>Ilustración:</b> incluye los honorarios a un ilustrador, cuando la publicación así lo requiera.	
<b>Impresión:</b> varía dependiendo del número de ejemplares, tipo de papel, tamaño, número de tintas, entre otros. Aunque se puede tener un estimado, los costos reales sólo se conocen con el documento diagramado.	
<b>Distribución:</b> deben tenerse en cuenta los costos de envío a las listas de protocolo institucional, bibliotecas, depósito legal y compromisos de la publicación.	

Es fundamental que los autores contemplen todos los costos posibles de una publicación en el POA. Para ello, los autores deberán diligenciar la tabla anterior en conjunto con la oficina editorial, dado que los costos fluctúan dependiendo de distintas variables, según la publicación.

## Anexo 2. Formato de evaluación

### FICHA EVALUACIÓN DE PUBLICACIONES

Ref. : \_\_\_\_\_

#### Instrucciones

El espacio previsto para sus comentarios podrá ser lo suficientemente amplio, según sus requerimientos. Por favor incluya otras correcciones en el manuscrito y omita los cuadros en los cuales la leyenda no aplique en la evaluación

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
AUTOR (ES): \_\_\_\_\_

1. ¿El manuscrito incluye información nueva y significativa?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios:

2. ¿El manuscrito reúne información pertinente generada por las diferentes líneas de investigación involucradas en el tema?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios:

3. ¿El título describe adecuadamente el contenido del manuscrito?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios:

4. Si el documento es parte de una serie ¿su estructura y contenidos son consecuentes con ello?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios:

5. ¿Las tablas y figuras son suficientes o necesarias y fáciles de entender?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios:

6. ¿Las pruebas estadísticas son adecuadas para el análisis de los datos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios:

7. ¿La metodología utilizada es la apropiada para el estudio?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios:

8. ¿Las conclusiones y recomendaciones están justificadas por los resultados?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios:

9. ¿Las conclusiones y recomendaciones son relevantes, precisas y claras para los públicos a los cuales está dirigida la publicación?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios:

10. ¿Toda la literatura relevante está citada?  
 Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
 Comentarios:

11. ¿El manuscrito está bien organizado y escrito?  
 Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
 Comentarios:

12. ¿La estructura del manuscrito es la más adecuada y responde a una lógica evidente?  
 Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
 Comentarios:

13. Comentarios específicos

Comentario No.	Revisor	Capítulo	Página	Línea	Comentario	Respuesta

### Resultado de la evaluación

- ( ) El artículo es aceptable:  
 ( ) No requiere modificaciones  
 ( ) Requiere correcciones menores  
 ( ) Requiere correcciones importantes y nueva evaluación

( ) El artículo no es aceptable:

---



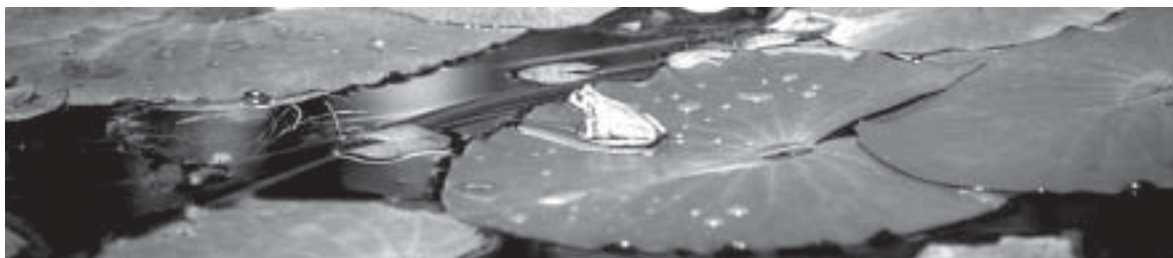
---

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del evaluador: \_\_\_\_\_

¿Desea que su nombre sea divulgado? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Simulación de ecosistema de selva húmeda en el Jardín Botánico de Bogotá "José Celestino Mutis"; Victoria regia (*Nymphaea* sp.)



## Anexo 3a. ¿Qué es el ISBN?

El ISBN (International Standard Book Number) o número normalizado internacional para libros, es un sistema internacional de numeración que identifica cada título y la producción editorial de las diferentes regiones, países o áreas idiomáticas. El uso del ISBN facilita la identificación no sólo de cada título, sino de la edición, el editor y el país en donde se edita. Es una herramienta útil para el control de inventarios, para la organización de libros en bibliotecas y en librerías, además a partir de él se genera el código de barras EAN 13 para libros.

**Editorial.** Es la persona Natural o Jurídica responsable económica y legalmente de la edición del libro, pudiendo realizar su impresión en talleres propios o de terceros.

**Edición.** Conjunto de una misma obra, reproducida en una o varias tiradas. Si a la obra inicial se le introducen cambios sustanciales, se considera como una nueva edición, la cual debe llevar ISBN diferente.

**Reimpresión.** Ejemplares impresos o reproducidos de una misma edición posterior a la primera tirada. Las reimpresiones deben llevar el ISBN de la edición correspondiente.

### ¿Qué debe llevar ISBN?

Libros editados en el país, que no sean publicaciones periódicas, producidos en soporte papel o en medios electromagnéticos.

La UNESCO define el libro: como una publicación impresa no periódica que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de cubierta. La palabra libro es usada por la Agencia Internacional del ISBN en el sentido de publicación. Con respecto a diferentes medios disponibles el término libro debe ser entendido como sinónimo de contenido.

Aplican para el ISBN los libros impresos, audiolibros (libros hablados en casetes o en CD-Rom), videolibros, libros en CD-Rom o publicados en internet y publicaciones en Braille

### ¿Qué no debe llevar ISBN?

Las publicaciones periódicas, las hojas sueltas, los plegables, las publicaciones inferiores a cuatro páginas sin contar las de cubierta, los balances y estatutos de sociedades, las guías, los mapas y planos, las postales, las estrictamente publicitarias y las publicaciones efímeras.

### ¿Quién asigna el ISBN?

En Colombia la Agencia Nacional del ISBN es administrada por la Cámara Colombiana del Libro.

### ¿Dónde debe ir impreso el ISBN?

El ISBN debe ir impreso en la parte inferior izquierda de la contraportada, o página legal, y deberá estar precedido por las letras ISBN y por el prefijo 958 que identifica a Colombia.

### ¿Cómo está conformado el ISBN?


El ISBN está compuesto por diez dígitos divididos en cuatro grupos de longitud variable y separados por un guión.

1. Identificador del grupo (país, región o área idiomática)
2. Identificador del editor
3. Identificador del título
4. Dígito de control (es calculado matemáticamente)

Identificadores  
 Dígitos disponibles para títulos

958-00-0000-0 = 10.000  
 958-000-000-0 = 1.000  
 958-0000-00-0 = 100  
 958-00000-0-0 = 10

### Anexo 3b. Formato ISBN



**Cámara Colombiana  
del Libro**

**INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN)  
AGENCIA COLOMBIANA**

**CÁMARA COLOMBIANA DEL LIBRO**  
 CARRERA 17A No. 37-37 CONMUTADOR: 288 6188 FAX: 2873328 A.A. 8568  
 www.camlibro.com.co e-mail: agenciaisbn@camlibro.com.co

1. ISBN ida- Título Obra Independiente o Póstuma		TITULO	
ISBN 958- Volumen		TITULO	
ISBN 958- Obras Completas		TITULO	
2. Matena	3. Sistema	Clínica periodica <input type="checkbox"/> Cuarta <input type="checkbox"/> Edición Básica y Meda <input type="checkbox"/>	Grupo <input type="checkbox"/> Libro Universitario <input type="checkbox"/> Literatura Infantil <input type="checkbox"/>
4. Colección			5. Idioma Original
AUTOR EDITOR	6. Primer Apellido	7. Segundo Apellido	8. Nombres
	9. Nacionalidad		
	10. Dirección	11. Teléfono	12. e-mail
NOTA: Cuando el libro tenga más de un autor favor adjuntar anexos.			
13. ILUSTRADOR FOTOGRAFO <input type="checkbox"/>	14. Primer Apellido	15. Segundo Apellido	16. Nombres
17. Nacionalidad			
18. Dirección		19. Teléfono	20. e-mail
21. Traducción SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Del: AL	Título Original de la Obra	
ISBN Título Original		ISBN Título Original	
22. Idioma Original	23. TRADUCTOR: Primer Apellido	24. Segundo Apellido	25. Nombres
26. Nacionalidad	27. Dirección	28. Teléfono	29. E-Mail
<b>EDICIÓN</b>			
30. Colección: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		32. Número de Edición:	34. Lugar de Edición:
31. Colector:		33. Número de Reimpresión:	35. Fecha de Aparición:
36. Volumen:		37. Total Volúmenes:	
<b>ILUSTRADO</b>			
38. Libro impreso en base papel: Rústica <input type="checkbox"/> Tapa dura <input type="checkbox"/>		39. Número de Páginas:	42. Tipo de Impresión: C.T.P. <input type="checkbox"/>
Medio Electrónico: CD Rom <input type="checkbox"/> Cassette <input type="checkbox"/> Disquete <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/>		40. Tipo de Papel: 41. Gramaje: 40 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 70 <input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/> + 90 <input type="checkbox"/>	43. Número de tiras: <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
		44. Tamaño: cm <input type="checkbox"/> giga bytes <input type="checkbox"/> kilobytes <input type="checkbox"/> megabytes <input type="checkbox"/>	45. Formato electrónico:
<b>OFERTA</b>			
46. Comercializable: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		48. No. de Ejemplares Oferta Externa:	50. Precio en Pesos:
47. No. de Ejemplares Oferta Nacional:		49. Oferta Total:	51. Precio en Dólares:
52. IMPRESOR	53. N.E. o C.C.	54. Dirección	55. Teléfono
56. e-mail		57. EDITORIAL	
58. N.E. o C.C.		59. Teléfono	
60. e-mail		61. Responsable ISBN	62. Dirección Editorial
<b>43. CARACTER</b>			
Manifiesto que el presente título es de carácter científico o cultural por no corresponder a: los cómics, folletines, revistas, publicaciones periodísticas, libros cómicos, o historietas, gráficos o juegos de azar.		Si el título no corresponde a una obra de carácter científico o cultural, indique en las casillas siguientes: Horóscopos <input type="checkbox"/> Folletines <input type="checkbox"/> Medas <input type="checkbox"/> Publicaciones periodísticas <input type="checkbox"/> Tres cómics o historietas <input type="checkbox"/> Juegos de azar <input type="checkbox"/> gráficos <input type="checkbox"/>	
Nombre Representante Legal		Firma	
		Control de la Agencia	

Original: Editor

## Anexo 4. Registro Nacional de Derechos de Autor - Registro de obra literaria

La Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, presta el servicio gratuito de registro de obras literarias y artísticas.

Por obra literarias encontramos las obras expresadas por escrito, es decir, los libros, folletos y cualquier tipo de obra expresada mediante letras, signos o marcas convencionales. Las antologías, compilaciones de obras o bases de datos, que por la selección o disposición de las materias constituyan creaciones personales.

En este sentido, la finalidad del registro es la de otorgar mayor seguridad jurídica a los titulares respecto de sus derechos autorales y conexos, dar publicidad a tales derechos y a los actos y contratos que transfieren o cambien su dominio y dar garantía de autenticidad a los titulares de propiedad intelectual y a los actos y documentos a que a ella se refieran.

Por tal razón, el objeto del registro de derecho de autor y de los derechos conexos no es constitutivo de ellos sino meramente declarativo, no obligatorio y sirve de medio idóneo de prueba. Lo anterior, responde al criterio normativo autoral que establece que desde el mismo momento de la creación nace el derecho y no se requieren de formalidades para la constitución del mismo.

### Trámite del registro de obra literaria ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor

Se debe diligenciar el formato que para tal efecto ha diseñado la entidad. Este consta de las hojas "Registro" y "Certificado"; los datos allí requeridos deberán consignarse de idéntica manera en letra clara y legible, preferiblemente a máquina, sin enmiendas o correcciones, firmarse ambas hojas en original y remitirse en conjunto a la Oficina de Registro de esta entidad.

Al final de la información encontrará el formulario de registro de Obra Literaria en pdf. (Nota: Los formularios se deben bajar en formato oficio, imprimir en tinta negra de la misma forma como aparece en la configuración de la pantalla, recuerde configurar su impresora para tal efecto. Si se remite el formulario en formato distinto al tamaño oficio, si este es impreso en colores, si la configuración del diseño del formulario al momento de imprimir es diferente, si utiliza un formulario distinto para la solicitud, u omite o no observa las instrucciones, su solicitud será devuelta para que realice las correcciones pertinentes).



Arañero cejiblanco (*Basileuterus culicivorus*) Yotoco, Valle del Cauca



## Anexo 5. Modelo de contrato de cesión de derechos patrimoniales

### CONTRATO DE CESIÓN N. 01 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT Y HECTOR FABIO RIVERA GUTIÉRREZ

Entre los suscritos a saber, el **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS “ALEXANDER VON HUMBOLDT”**, Corporación sin ánimo de lucro, regida por las normas del derecho privado, creada por el artículo 19 de la Ley 99 de 1993 y representada legalmente por **FERNANDO GAST HARDERS**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.144.104 de Usaquén, en su calidad de Director General, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL INSTITUTO**, y **HECTOR FABIO RIVERA GUTIÉRREZ**, identificado con cédula de ciudadanía N.16.835.509 de Jamundí, Valle, quien para los efectos de este contrato se denominará el **AUTOR**, hemos celebrado el presente contrato de **CESIÓN** que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El objeto del presente contrato es la cesión de los derechos patrimoniales de la obra “Estándar para la documentación de registros biológicos”, por parte del Autor al Instituto.

SEGUNDA: EL AUTOR declara que la obra es original y que es de su creación exclusiva no existiendo impedimento de cualquier naturaleza para la concesión de los derechos previstos en este contrato, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio y otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir.

TERCERA: El AUTOR se compromete con el INSTITUTO a defender, de acuerdo con éste, por todos los medios judiciales y extrajudiciales, la integridad de sus derechos de autor sobre la OBRA, mientras el INSTITUTO tenga la facultad exclusiva de editarla y distribuirla.

CUARTA: EL INSTITUTO y el AUTOR se comprometen a registrar ante la Oficina de Registro de Dirección Nacional de Derechos de Autor, el presente contrato y la OBRA, una vez esté editada.

QUINTA: Los gastos que ocasione el presente contrato correrán a cargo del INSTITUTO.

SEXTA: En lo no estipulado dentro del presente contrato se aplicará la Ley 23 de 1982 y demás normas concordantes. En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá a los

EL INSTITUTO

EL AUTOR

**FERNANDO GAST HARDERS**  
Director General

**HECTOR FABIO RIVERA GUTIÉRREZ**  
C.C. 16.835.509 de Jamundí, Valle

## Anexo 6. Consideraciones sobre normativa de derecho de autor en Colombia

Desde el momento mismo de la creación de la obra, se le reconocen a los autores dos clases de prerrogativas: los derechos morales y los derechos patrimoniales. Los derechos morales son derechos personalísimos, a través de los cuales se busca salvaguardar el vínculo que se genera entre el autor y su obra, en tanto ésta constituye la expresión de su personalidad. En tal carácter, los derechos morales son inalienables, inembargables, intransferibles e irrenunciables.

En virtud de los derechos morales, el autor puede: conservar la obra inédita o divulgarla, reivindicar la paternidad de la obra en cualquier momento, oponerse a toda deformación, mutilación o modificación que atente contra el mérito de la obra o la reputación del autor, modificar la obra, antes o después de su publicación y/o retirar la obra del mercado, o suspender cualquier forma de utilización aunque ella hubiese sido previamente autorizada.

Los derechos patrimoniales son prerrogativas de naturaleza económico - patrimonial, con carácter exclusivo, que permiten a su titular controlar los distintos actos de explotación de que la obra puede ser objeto. Lo anterior implica que todo acto de explotación de la obra, amparado por un derecho patrimonial, deberá contar con la previa y expresa autorización del titular del derecho correspondiente, quien podrá señalar para tal efecto las condiciones onerosas o gratuitas que tenga a bien definir, en ejercicio de su autonomía privada.

En virtud de los derechos patrimoniales, el autor o la persona natural o jurídica a quien se le transfieren estos derechos, puede realizar, autorizar o prohibir: la reproducción, comunicación pública, distribución pública de ejemplares, traducción, adaptación, arreglo u otra transformación de la obra y/o importación de ejemplares de su obra reproducidos sin su autorización.

A diferencia de los derechos morales, los derechos patrimoniales son en esencia transferibles y sometidos a un término de duración de la protección que en Colombia, por regla general, es el de la vida del autor más ochenta años después de su muerte. Así mismo, los derechos patrimoniales pueden ser expropiados y están sujetos a licencias obligatorias y al régimen de las limitaciones o excepciones al derecho de autor consagradas por la Ley.

Si bien los derechos morales son intransferibles, una persona natural o jurídica diferente al autor (titular originario) puede detentar la titularidad derivada de los derechos patrimoniales, a través de cualquiera de las siguientes modalidades de transmisión:

**1. Transmisión por un acto entre vivos.** Entre las modalidades de transferencia de los derechos patrimoniales, el acuerdo entre el autor y un tercero, resultante de la manifestación de la autonomía de la voluntad de aquellos, es una de las más importantes. Dentro de las diferentes modalidades de acuerdos, es preciso resaltar dos de ellos: el contrato de cesión de derechos y el contrato de obra por encargo.

**1.1. Contrato de cesión de derechos.** La cesión es un contrato por medio del cual, el autor o titular de una obra, denominado cedente, transmite total o parcialmente sus derechos a otra persona, denominada cesionario, a cambio de una remuneración, o sin ella. Este contrato, regulado por el artículo 182 y siguientes de la Ley 23 de 1982, tiene como característica principal que el cedente se desprende de los derechos, convirtiendo al cesionario, por virtud de la transferencia, en el nuevo titular o titular derivado.

De acuerdo con el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, toda enajenación y transferencia del derecho de autor, sea ésta total o parcial, deberá constar en escritura pública o en instrumento privado reconocido ante notario, de lo anterior se desprende que la cesión es calificada y sólo se perfecciona con el cumplimiento de este requisito.

Ahora bien, si los contratantes desean hacer oponible a terceros estos contratos, deberán inscribirlos en el Registro Nacional de Derecho de Autor.

Al transferirse el derecho de autor mediante la cesión, el cesionario se transforma en titular del derecho, permitiéndole actuar en nombre propio, incluso en lo que respecta a entablar acciones judiciales contra los infractores. En el caso de que la cesión sea parcial, los autores conservarán las prerrogativas que no han transferido expresamente.

**1.2 Contrato de obra por encargo.** En virtud de este contrato, regulado por el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, se realiza un encargo a uno o varios autores para la elaboración de una obra, según plan señalado por persona natural o jurídica y por cuenta y riesgo de ésta, pactándose una determinada remuneración. En este tipo de contratos de servicios, para que la titularidad de los derechos patrimoniales se radique en cabeza del contratante, es preciso que además de la responsabilidad de encargante exista un plan de éste al autor o autores en el que se describa sumariamente la estructura de la obra que se encarga. Por tratarse de un contrato de transferencia de derechos no escapa a los actos sometidos al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982.

## **2. Transmisión por ministerio de la ley**

**2. 1 Obras creadas por servidores públicos.** Por disposición legal (Art 91, Ley 23 de 1982) la titularidad de derechos patrimoniales de las obras creadas por servidores públicos en ejercicio de sus funciones legales y constitucionales se radica en cabeza de la entidad pública correspondiente, y el servidor público conservará los derechos morales, con el compromiso de no ejercerlos de una manera incompatible con los derechos y obligaciones de la entidad pública.

**2. 2 Obras colectivas.** Son aquellas producidas por un grupo de autores, por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordina, divulga y publica bajo su nombre. El artículo 92 de la Ley 23 de 1982, establece que el titular de los derechos de autor será el editor o persona jurídica o natural por cuya cuenta y riesgo se realizan los aportes de las personas naturales que contribuyen en las obras colectivas creadas dentro de un contrato laboral o de arrendamiento de servicios, en las que sea imposible identificar el aporte individual de cada participante.

Una mención especial requiere la obra audiovisual, pues es un ejemplo de obra colectiva, en la cual intervienen varias personas físicas, con aportes destinados a un fin común, los que son identificables, así como el autor de cada contribución.

El artículo 98 de la Ley 23 de 1982, regula específicamente el tema de la titularidad de los derechos respecto a este tipo de obras, precisando que las prerrogativas patrimoniales sobre la obra cinematográfica, salvo estipulación en contrario, se reconocerán a favor del productor cinematográfico.

**3. Transmisión por causa de muerte.** La transmisión de los derechos patrimoniales por causa de muerte del autor, ocurrirá por vía testamentaria o a título de sucesión intestada, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, y no tendrá limitaciones, salvo que el autor en vida haya cedido a un tercero, total o parcialmente y por un lapso determinado o por toda la duración, el derecho patrimonial, o que la titularidad en cabeza del tercero surja por alguna otra causa legal.

## Anexo 7. Depósito legal

<http://www.banrep.gov.co/blaavirtual/letra-d/derautor/dn460.htm>

### Legislación de derecho de autor aplicable en Colombia Decreto número 460 de 1995 (Marzo16)

Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.** El Registro Nacional del Derecho de Autor es competencia de la Unidad Administrativa Especial - Dirección Nacional del Derecho de Autor, con carácter único para todo el territorio nacional.

**Artículo 2º.** Para los efectos del artículo 3 de la Ley 44 de 1993, el Registro Nacional del Derecho de Autor es un servicio que presta el Estado a través de la Unidad Administrativa Especial - Dirección Nacional del Derecho de Autor, cuya finalidad es la de brindarle a los titulares del derecho de autor y derechos conexos un medio de prueba y de publicidad a sus derechos así como a los actos y contratos que transfieran o cambien ese dominio amparado por la ley, y garantía de autenticidad y seguridad a los títulos de derecho de autor y de derechos conexos y a los actos y documentos que a ellos se refiere.

**Artículo 3º.** La protección que se brinda a las obras literarias y artísticas, así como a las interpretaciones y demás producciones salvaguardadas por el derecho conexo, no estará subordinada a ningún tipo de formalidad, y en consecuencia el registro que aquí se reglamenta será para otorgar mayor seguridad jurídica a los autores y titulares.

**Artículo 4º.** Los datos consignados en el Registro Nacional del Derecho de Autor se presumirán ciertos, hasta tanto se demuestre lo contrario.

**Artículo 5º.** Las inscripciones realizadas en el Registro Nacional del Derecho de Autor son de carácter público y, en consecuencia, pueden ser consultadas en virtud del derecho de petición y conforme a sus principios reguladores. La reproducción de las obras editadas o inéditas y la consulta de las obras inéditas inscritas sólo se podrá realizar por los autores de ellas, por sus derechohabientes que acrediten tal calidad y por las autoridades judiciales o por quienes ellos dictaminen.

**Artículo 6º.** El Jefe de la Oficina de Registro de la Dirección Nacional del Derecho de Autor podrá, de oficio o a solicitud de parte, corregir los simples errores mecanográficos o numéricos cometidos al realizar una inscripción, atendiendo lo dispuesto sobre el particular en el Régimen de Instrumentos Públicos. Las cancelaciones, adiciones o modificaciones de las inscripciones efectuadas en el Registro Nacional del Derecho de Autor, sólo procederán a solicitud del autor y de los derechohabientes que demuestren tal calidad, quienes deberán allegar la documentación que soporte su petición, o en virtud de orden judicial.

**Artículo 7º.** Para todos los efectos, el Registro Nacional del Derecho de Autor deberá ajustarse en lo posible, a la forma y términos prescritos en el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos.

## **CAPÍTULO II**

### **De los procedimientos y requisitos de inscripción ante el Registro Nacional del Derecho de Autor**

**Artículo 8º.** Para efectuar la inscripción en el Registro Nacional del Derecho de Autor de las obras literarias y artísticas, el interesado deberá diligenciar los formatos elaborados al efecto por la Unidad Administrativa

Especial - Dirección Nacional del Derecho de Autor, en los cuales se consignará la siguiente información:

- a) El nombre, nacionalidad, documento de identificación y residencia habitual del autor o autores de la obra, así como la fecha de fallecimiento y seudónimo si es del caso. Tratándose de obras seudónimas, deberá indicarse el nombre del editor a quien corresponderá el ejercicio de los derechos patrimoniales del autor, a menos que el seudónimo esté registrado conforme a las disposiciones relativas al estado civil de las personas, en cuyo caso los derechos le corresponderán al autor. En este evento, deberá allegarse copia de la respectiva declaración de seudónimo efectuada ante notario. Para las obras anónimas, sólo será necesario indicar el nombre del editor, quien ejercerá los derechos hasta que el autor decida salir del anonimato;
- b) Título de la obra y de los anteriores, si los hubiere tenido;
- c) Indicar si la obra es inédita o editada, original o derivada, individual o colectiva, en colaboración, una traducción, y en general cualquier carácter que pueda reportar;
- d) Año de creación;
- e) Nombre, nacionalidad, documento de identificación y dirección habitual del solicitante, manifestando si actúa en nombre propio o como representante de otro, en cuyo caso deberá acompañar la prueba de su representación;
- f) En el evento de inscribirse un titular de los derechos patrimoniales diferente del autor, deberá mencionarse su nombre o razón social, según el caso, acreditando el documento mediante el cual adquirió tales derechos.

**Parágrafo 1.** Para los efectos de la inscripción en el Registro Nacional del Derecho de Autor de los programas de ordenador, se deberán tramitar los formatos preestablecidos con fundamento en la información solicitada por el Decreto 1360 de 1989.

**Parágrafo 2.** Si la petición de inscripción es relativa a obras literarias editadas, incluidos los programas de ordenador, obras audiovisuales o fonogramas, deberá allegarse a la Oficina de Registro de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, un ejemplar de la obra o producción.

**Artículo 9º.** Si la obra literaria fuere editada se deberá indicar, además de lo señalado en el artículo anterior, lo siguiente:

- a) Fecha y país de su primera publicación;
- b) Nombre o razón social del editor y del impresor, así como su dirección;
- c) Número de edición y tiraje;
- d) Tamaño, número de páginas, edición rústica o de lujo y demás circunstancias que contribuyan a identificarla perfectamente.

**Artículo 10º.** Si la obra literaria fuere inédita, deberá allegarse a la Oficina de Registro de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, junto con el formato de inscripción correspondiente, un ejemplar de ella, sin enmiendas, mutilaciones, raspaduras o enterrrenglones y debidamente empastada. Si la obra es manuscrita, ésta deberá allegarse en forma clara y legible.

**Artículo 11°.** Si se tratase de una obra musical con letra o sin ella, deberá mencionarse adicionalmente el género y ritmo musical al cual pertenece, allegando una copia de la partitura y, de la letra si la tuviere. Si lo pretendido es la inscripción de la letra de la composición musical por sí sola sin allegar la partitura, se tramitará la solicitud de registro en el formato de inscripción de obras literarias.

**Artículo 12°.** Tratándose de obras audiovisuales, se deberá indicar, además de lo mencionado en el artículo 8° del presente Decreto, lo siguiente:

- a) El nombre y dirección del Director, del autor del guión o libreto, del autor de la obra musical y del autor de los dibujos si se tratase de una película animada;
- b) Nombre y dirección del productor audiovisual;
- c) El nombre de los artistas principales;
- d) Nacionalidad, fecha de terminación, metraje y duración;
- e) Una breve relación del argumento, diálogo, escenario y música.

**Artículo 13°.** Para el registro de obras artísticas, tales como cuadros, esculturas, pinturas, dibujos, grabados, obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía, además de la información solicitada en el artículo 8° de este Decreto, deberá efectuarse por escrito una descripción completa y detallada de la obra a registrar de tal manera que pueda diferenciarse de otra obra de su mismo género. Junto con el formato de inscripción se acompañarán tantas fotografías como sean necesarias para identificarla perfectamente o una copia de la obra.

**Artículo 14°.** Para el registro de obras de arquitectura, ingeniería, mapas, croquis y obras plásticas relativas a la geografía, ingeniería, a la topografía y a la arquitectura o a las ciencias en general, deberá mencionarse, además de la información solicitada en el artículo 8° del presente Decreto, la clase de obra de que se trate y una descripción de las características identificativas de la misma. Igualmente, deberán allegarse tantas fotografías como sean necesarias para identificar sus elementos esenciales o una copia de la obra.

**Artículo 15°.** Para el registro de obras escénicas tales como las teatrales, pantomímicas, coreográficas, dramáticas o dramático musicales, deberá, además de lo mencionado en el artículo 8° de este Decreto, indicarse en el formato preestablecido por la Dirección Nacional del Derecho de Autor la clase de obra de que se trate, su duración y una breve descripción del contenido de la misma. Junto con dicha información, deberá allegarse un extracto o resumen por escrito de la obra o un ejemplar de la misma, según el caso.

**Artículo 16°.** Para el registro de fonogramas, deberá tramitarse el formato preestablecido al efecto por la Unidad Administrativa Especial-Dirección Nacional del Derecho de Autor el cual deberá contener la siguiente información:

- a) Título del fonograma;
- b) Nombre, identificación y dirección del productor fonográfico;
- c) Año de la primera fijación;
- d) Título de las obras fijadas en el fonograma y sus autores;
- e) Nombre de los artistas, intérpretes o ejecutantes;
- f) Indicación de si el fonograma es inédito o publicado;
- g) Nombre, documento de identificación y residencia habitual del solicitante, manifestando si actúa a nombre propio o como representante de otro, en cuyo caso deberá acompañar la prueba de su representación.

**Artículo 17°.** Para el registro de los actos y contratos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos, deberá indicarse lo siguiente:

- a) Partes intervinientes;
- b) Clase de acto o contrato;
- c) Objeto;
- d) Determinación de la cuantía si es del caso;
- e) Término de duración del contrato;
- f) Lugar y fecha de la firma;
- g) Nombre, documento de identificación y residencia habitual del solicitante, manifestando si actúa a nombre propio o como representante de otro, en cuyo caso deberá acompañar la prueba de su representación;
- h) Cualquier otra información que el solicitante considere relevante mencionar.

**Parágrafo 1.** Tratándose de actos o contratos que impliquen enajenación del derecho de autor y los derechos conexos, deberá allegarse copia de la escritura pública o del documento privado reconocido ante notario o quien haga sus veces, en que conste dicha circunstancia.

**Parágrafo 2.** Los actos y contratos que no impliquen enajenación del derecho de autor y los derechos conexos, se acreditarán allegando copia simple del documento en donde ello conste.

**Parágrafo 3.** Para el registro de los pactos, convenios o contratos que celebren las sociedades de gestión colectiva colombianas con sus similares extranjeras, referidos en el artículo 29 de la Ley 44 de 1993, será necesario remitir una copia auténtica del documento. Si el instrumento a registrar fue suscrito en el exterior o en idioma diferente al español, se deberán observar los requisitos que sobre el particular determine el Código de Procedimiento Civil.

**Parágrafo 4.** Para los contratos y demás actos sujetos al impuesto de timbre, deberá acreditarse su pago de conformidad con lo que las disposiciones tributarias determinen.

**Artículo 18°.** Para el registro de poderes de carácter general a que se refiere el literal d) del artículo 3 de la Ley 44 de 1993, deberá elevarse una petición a la Oficina de Registro de la Dirección Nacional del Derecho de Autor la cual contendrá la siguiente información:

- a) Nombre, identificación y dirección del poderdante y del apoderado;
- b) Objeto del poder;
- c) Duración, si es del caso;
- d) Lugar y fecha de la firma;
- e) Nombre, documento de identificación y residencia habitual del solicitante, manifestando si actúa a nombre propio o como representante de otro, en cuyo caso deberá acompañar la prueba de su representación.
- f) Cualquier otra información que el solicitante considere relevante mencionar.

**Parágrafo 1.** Junto con la solicitud de inscripción deberá allegarse copia de la escritura pública correspondiente.

**Parágrafo 2.** Si el poder fue otorgado en el exterior o en idioma diferente al español se deberán observar los requisitos que al efecto establezca el Código de Procedimiento Civil.

**Artículo 19°.** Para el registro de providencias judiciales, administrativas o arbitrales que impliquen, entre otras, la constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar o traslación de derechos, o cualquier otra providencia que disponga la cancelación de una inscripción, deberá elevarse una solicitud ante la Oficina de Registro de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, la cual contendrá la siguiente información:

- a) Nombre de la autoridad que emitió la providencia;
- b) Parte o partes intervinientes;
- c) Clase de providencia;
- d) Objeto;
- e) Lugar y fecha del pronunciamiento;
- f) Nombre y dirección del solicitante;
- g) Cualquier otra información que el solicitante considere oportuno mencionar.

**Parágrafo.** Junto con la solicitud de inscripción correspondiente, deberá allegarse copia de la respectiva providencia en firme.

**Artículo 20°.** Una vez realizada la inscripción, se dejará constancia de ella en el libro de registro correspondiente por orden numérico y cronológico y posteriormente se expedirá y entregará un certificado al interesado.

**Artículo 21°.** Surtido el trámite de inscripción de la obra editada, incluido el soporte lógico (software), obras audiovisuales y fonogramas ante la Oficina de Registro de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, los ejemplares a ella entregados de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 8° de este Decreto, serán remitidos a la Biblioteca Nacional de Colombia, en los términos y procedimientos que al efecto establezcan ambas entidades.

**Parágrafo.** Las obras editadas, obras audiovisuales y fonogramas, que por este concepto entregue la Oficina de Registro de la Dirección Nacional del Derecho de Autor a la Biblioteca Nacional de Colombia, serán el sustento probatorio del registro que de ellas se efectuó.

### **CAPÍTULO III Del Depósito Legal**

**Artículo 22°.** Para los efectos del artículo 7 de la Ley 44 de 1993, se entiende por Depósito Legal la obligación que se le impone a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia y a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, de entregar para su conservación en las entidades y por las cantidades determinadas en el artículo 25 del presente Decreto, ejemplares de la obra impresa, audiovisual o fonograma producidos en el país o importados, con el propósito de guardar memoria de la producción literaria, audiovisual y fonográfica y acrecentar el patrimonio cultural.

**Artículo 20°.** Para los efectos del presente capítulo se entenderá por: Obras Impresas

- a) Impreso de carácter monográfico: publicación completa en una sola parte o que se piensa completar con un número determinado de partes, publicadas por separado y que no pertenece a una serie. Los impresos de carácter monográfico abarcan: libros, folletos, pliegos sueltos.

**Libro:** Reunión de muchas hojas de papel, vitela, u otras, ordinariamente impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, y que forman un volumen.



Folleto: Obra impresa, no periódica, que no consta de bastantes hojas para formar un libro.

Pliego: Pieza suelta de papel impresa por uno o ambos lados.

- b) Publicación seriada: publicación que aparece en partes sucesivas, a intervalos regulares o irregulares, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas o cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente. Las publicaciones seriadas incluyen: periódicos o diarios; anuarios, revistas, memorias, actas, entre otros, de entes corporativos;
- c) Material cartográfico: cualquier material que presente la totalidad o una parte de la tierra o de cualquier cuerpo celeste. Los materiales cartográficos abarcan: mapas o planos en dos o tres dimensiones; cartas aeronáuticas, de navegación o celestes; atlas; globos; diagramas en bloque; fotografías aéreas con fines cartográficos; vistas a ojo de pájaro; croquis; grabados topográficos; imágenes aéreas, espaciales y terrestres; modelos de relieve; entre otros.
- d) Música: Serie de pentagramas en donde están impresas todas las partes instrumentales y/o vocales de una obra musical, colocados uno debajo de otro en forma vertical, de modo que las partes puedan leerse simultáneamente. Así mismo, los pentagramas para una de las voces o instrumentos que participan en una obra musical. Incluye: partituras abreviadas, partituras cortas, partituras de bolsillo, partes de piano del director, partituras vocales, partituras para piano, partituras corales, partituras y partes en general.

#### Fonogramas

- e) Grabación sonora o fonograma: Dentro de las grabaciones sonoras se encuentran: discos, cintas (abiertas carrete a carrete, cartuchos, cassettes), grabaciones en película (excepto las destinadas a acompañar imágenes visuales), y bandas sonoras.

#### Obra audiovisual

- f) Obras audiovisuales: Toda obra que consiste en una serie de imágenes fijadas y relacionadas entre sí, acompañadas o no de sonidos, susceptible de hacerse visible y, si va acompañada de sonidos, susceptible de hacerse audible.

#### Software y base de datos

- g) Archivo de datos legibles por máquina: cuerpo de información codificado por métodos que requieren el uso de una máquina (típicamente una computadora) para el procesamiento. Pertenecen a esta categoría: archivos almacenados en cinta magnética, módulos de disco, tarjetas de marca sensible, documentos fuente en caracteres de reconocimiento óptico. El término de datos legibles por máquina, se refiere tanto a los datos almacenados en forma legible por máquina como a los programas usados para procesar esos datos.
- h) Material gráfico: representación en dos dimensiones, puede ser opaca o destinada a ser vista o proyectada, sin movimiento, por medio de un aparato óptico. Los materiales gráficos abarcan: carteles, diagramas, diapositivas, dibujos técnicos, estampas, estereografías, fotobandas, fotografías, reproducciones de obras de arte, tarjetas nemotécnicas, tarjetas postales y transparencias; i) Microforma: Término genérico para cualquier medio, ya sea transparente u opaco, que contenga microimágenes, como las microfichas, microfilmes, microopacos, etc.

**Artículo 24°.** La Biblioteca Nacional de Colombia será la entidad responsable del Depósito Legal.

**Artículo 25°.** El Depósito Legal se deberá efectuar observando lo siguiente:

- a) Tratándose de obras impresas de carácter monográfico, publicaciones seriadas, material cartográfico, material gráfico, microformas, soporte lógico (software), música o archivo de datos legible por máquina, entre otros, el editor deberá entregar dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia, un (1)

- ejemplar a la Biblioteca del Congreso y un (1) ejemplar a la Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia. Si la obra ha sido editada en lugar diferente al Departamento de Cundinamarca, deberá además entregarse otro ejemplar a la Biblioteca Departamental donde tenga asiento principal el editor;
- b) Si la obra impresa de carácter monográfico es una edición de alto valor comercial como los libros arte, el editor estará exento del depósito legal en tirajes menores de 100 ejemplares. En tiraje de 100 a 500 ejemplares, deberá entregar un (1) ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia, y de 500 ó más, dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia;
  - c) Tratándose de obras impresas importadas, el importador estará obligado a depositar un ejemplar en la Biblioteca Nacional de Colombia;
  - d) Tratándose de obras audiovisuales, el productor, videgrabador o importador, según sea el caso, deberá entregar un ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia;
  - e) Tratándose de fonogramas, el productor fonográfico o importador, según sea el caso, deberá entregar un ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia;

**Parágrafo.** La Biblioteca Nacional de Colombia podrá rechazar los ejemplares entregados en calidad de Depósito Legal cuando no se encuentren en condiciones adecuadas para su conservación y preservación.

**Artículo 26°.** El Depósito Legal de las diferentes obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas deberá efectuarse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a su publicación, comunicación pública, reproducción o importación, respectivamente.

**Artículo 27°.** La omisión del Depósito Legal en los términos establecidos en este capítulo, ocasionará al editor, productor de obras audiovisuales, productor fonográfico, videgrabador, o importador, según el caso, una multa igual a diez (10) veces el valor comercial de cada ejemplar no depositado, la cual será impuesta por el Director General de la Dirección Nacional del Derecho de Autor mediante resolución motivada. Modificado art. 72 Decr. 2150 5-12-95

**Parágrafo 1°.** La Biblioteca Nacional de Colombia deberá informar, dentro de los diez (10) primeros días de cada trimestre, a la Dirección Nacional del Derecho de Autor sobre los editores, productores de obras audiovisuales y de fonogramas, y los importadores de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, que no hayan cumplido con el Depósito Legal en los términos del presente Decreto, indicando el nombre del representante legal, su domicilio y teléfono.

**Parágrafo 2°.** El procedimiento de imposición de la multa será regulado por el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional del Derecho de Autor, conforme a lo establecido al efecto en la ley y en el Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 28°.** Las publicaciones periódicas que sean entregadas en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 44 de 1993, a la Dirección Nacional del Derecho de Autor, serán remitidas a la Biblioteca Nacional de Colombia para su custodia y conservación en el término y bajo los procedimientos que conjuntamente establezcan las dos Entidades, previa las anotaciones a que haya lugar en la respectiva reserva de nombre para constatar su uso.

**Artículo 29°.** La Biblioteca Nacional de Colombia deberá remitir al Instituto Caro y Cuervo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, un listado de las obras

depositadas, acompañado del nombre del autor, del editor y del impresor, número de edición, fecha de tiraje y demás datos que sean necesarios para la elaboración del Anuario Bibliográfico Nacional por parte del Instituto Caro y Cuervo.

**Artículo 30°.** El Director de la Biblioteca Nacional de Colombia podrá establecer, mediante resolución motivada, exigencias especiales para algunas categorías de obras o producciones sujetas a Depósito Legal, o reducir o ampliar el número de ejemplares a entregar, así como contratar con otras personas o entidades cuando sea necesario por motivos de preservación y conservación, siempre y cuando no se le ocasione al depositante condiciones financieras o prácticas de difícil cumplimiento.

**Artículo 31°.** La Cámara Colombiana del Libro como responsable de llevar el Número Internacional Normalizado para Libros o ISBN en Colombia, deberá entregar trimestralmente a la Biblioteca Nacional de Colombia, un listado de las obras inscritas durante ese lapso.

**Artículo 32°.** Con el único propósito de procurar la mejor conservación de las obras o producciones depositadas actualizándolas de acuerdo con las tecnologías existentes, la Biblioteca Nacional de Colombia podrá efectuar una reproducción de los ejemplares allí entregados.

## CAPÍTULO IV Disposiciones transitorias

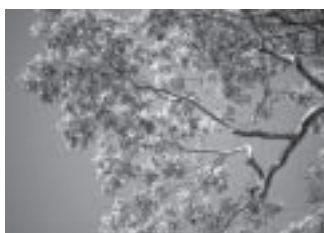
**Artículo 33°.** Las obras impresas, obras audiovisuales, y fonogramas, así como las publicaciones periódicas, que no siendo inéditas, se encuentren en los archivos de la Dirección Nacional del Derecho de Autor en razón de haberse efectuado su inscripción ante el Registro Nacional del Derecho de Autor, o su Depósito Legal o Reserva de Nombre, serán remitidas a la Biblioteca Nacional de Colombia, en un término máximo de seis (6) meses contados a partir de la vigencia del presente Decreto. Durante este lapso, la Dirección Nacional del Derecho de Autor y la Biblioteca Nacional de Colombia, deberán de manera conjunta, establecer el procedimiento de traslado de las obras impresas, audiovisuales, fonogramas y publicaciones periódicas, así como su control, verificación y firma de entrega a satisfacción de los inventarios correspondientes.

**Parágrafo 1°.** Dentro del mismo término y condiciones establecidas en el presente artículo, el Instituto Caro y Cuervo transferirá a la Biblioteca Nacional de Colombia, las obras que posea en calidad de Depósito Legal y que no sean imprescindibles para el desarrollo de su misión.

**Parágrafo 2°.** Las bibliotecas mencionadas en el inciso segundo del literal a) del artículo 25 de este Decreto, no serán destinatarias de la remisión a que hace alusión el presente artículo.

## CAPITULO V

**Artículo 34.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.



Árboles del bosque seco en la costa atlántica colombiana

Publíquese, comuníquese y cúmplase  
Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 16 de marzo de 1995.

ERNESTO SAMPER PIZANO, Presidente de la República.

HORACIO SERPA URIBE, Ministro de Gobierno.

ARTURO SARABIA BETTER, Ministro de Educación Nacional.

## Anexo 8. Normas ICONTEC recomendadas

### Norma técnica colombiana 1486

Documentación, presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación (Quinta actualización)

#### 4.1.5 Redacción

Se debe redactar en forma impersonal (la forma impersonal corresponde a la tercera personal del singular por ejemplo: se hace, se define, se definió, se contrastó).

#### 4.1.6 Puntuación

Después de punto seguido se deja un espacio; y de punto aparte dos interlineas. Los dos puntos se escriben inmediatamente después de la palabra, seguidos de un espacio y el texto comienza con minúscula.

**4.2.1.8 Contenido.** Los títulos correspondientes a cada una de las divisiones, se separan entre sí con dos interlíneas, cualquiera que sea su nivel. Cuando un título ocupe más de un renglón, el segundo y subsiguientes se separan con una interlínea y se comienzan con el margen izquierdo.

Los títulos correspondientes al material complementario se escriben con mayúscula sostenida y se indica la página donde están ubicados. No van anteceditos por numerales.

#### Ejemplo:

INTRODUCCIÓN

1. TÍTULO DE PRIMER NIVEL (TÍTULO CAPÍTULO)

1.1. TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL (SUBCAPÍTULO)

1.2.1 Título tercer nivel

5. CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICES

ANEXOS

**4.2.1.9 Listas especiales.** Las palabras “tabla”, “figura”, “anexo” y las abreviaturas, entre otras, se escriben con mayúscula inicial seguida del número correspondiente o letra en los anexos, seguido de punto y el título que se escribe con mayúscula inicial.

**4.2.1.10 Glosario.** La existencia de un glosario no justifica la omisión de una explicación en el texto la primera vez que aparece un término.

El primer término aparece a dos interlíneas del título GLOSARIO, contra el margen izquierdo. Los términos se escriben con mayúscula sostenida seguidos de dos puntos y en orden alfabético. La definición correspondiente se coloca después de los dos puntos, se deja un espacio y se inicia con minúscula. Si ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes comienzan contra el margen izquierdo. Entre término y término se deja una interlínea. Su uso es opcional.

**4.2.1.11 Resumen.** Para los ensayos y partes de monografías será adecuado un resumen de un máximo de 250 palabras. Para documentos extensos como informes, tesis y trabajos de grado, no debe exceder de 500 palabras, y debe ser lo suficientemente breve para que no ocupe más de una página.

Al final del resumen se deben usar palabras claves tomadas del texto, las cuales permiten la recuperación de la información.

#### **4.2.2 Cuerpo del documento**

Las citas y notas de pie de página pueden aparecer en cualquiera de los elementos del cuerpo del documento (introducción, capítulo, conclusiones y recomendaciones) y su presentación se hace de acuerdo con la NTC 1487. Tanto la cita como la referencia bibliográfica son obligatorias en el trabajo investigativo, para el manejo de fuentes documentales. Esta consideración se afirma tanto en presupuesto éticos, como en las previsiones jurídicas que establece el derecho de autor.

**4.2.2.2 Capítulos.** Cada capítulo corresponde a un tema de la investigación y lleva un título que indica su contenido, sin anteponer la palabra “capítulo”. Para la numeración de los capítulos se emplean número arábigos.

Las divisiones principales de primer nivel (capítulos) de un documento se numeran en forma continua, empezando por 1.

Toda división, a su vez, puede subdividirse en otros niveles y sólo se enumera hasta el tercer nivel. De la cuarta subdivisión en adelante, cada nueva división o ítem puede ser señalada con viñetas (véase la NTC 1075).

El número correspondiente al primer nivel lleva punto final. Entre los números que designan las subdivisiones de diferentes niveles se coloca un punto. Después del número que designa el último nivel no se coloca punto.

Los títulos de los capítulos se escriben con mayúscula sostenida, centrados y precedidos por el numeral correspondiente. El título no lleva punto final y se separa del texto por dos interlíneas. En los títulos, cualquiera que sea su importancia, no se dejan espacios entre letras, ni se utiliza subrayado.

Los títulos de segundo nivel (subcapítulos) se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo; no llevan punto final y se presentan a dos espacios del numeral, separados del texto o contenido por dos interlíneas.

Del tercer nivel en adelante, los títulos se escriben con mayúscula inicial y punto seguido. El texto continúa en el mismo renglón, dejando dos espacios.

#### **Ejemplo:**

1. TÍTULO DE PRIMER NIVEL (TÍTULO CAPÍTULO) CENTRADO

1.1 TÍTULO SEGUNDO NIVEL (SUBCAPÍTULO) MARGEN IZQUIERDO

1.2.1 Título tercer nivel

Título cuarto nivel

**4.2.2.3 Ilustraciones** (tablas, cuadros, figuras y otros). Forman parte del contenido de los capítulos. Se deben colocar en la misma página en que se mencionan o en la siguiente. No se emplea la abreviatura “No.” Ni el signo “#” para su numeración.

Las llamadas para explicar algún aspecto de la información, deben hacerse con asterisco y su nota correspondiente. La fuente documental se coloca al pie de la ilustración y no a pie de página.

El nombre de las ilustraciones (tabla, cuadro o figura) se escribe en la parte superior, al margen izquierdo de la figura. En su numeración se utilizan número arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto. Lleva un título breve sobre su contenido, el cual se coloca en la parte superior después de la palabra tabla, cuadro o figura (ambos con mayúscula inicial) seguido del número correspondiente y punto.

### **Ejemplo:**

Figura 1. Título de la ilustración

En las tablas o cuadros cada columna lleva su título; la primera palabra con mayúscula inicial y sin abreviaturas. En las tablas, los títulos de las columnas van entre dos líneas horizontales, mientras que en los cuadros los datos se ubican entre líneas horizontales y verticales cerradas.

Nota: No se usan líneas verticales en la tabla, sólo horizontales para margen externo y separación de títulos de columnas.

### **4.2.3 Complementarios**

Se consideran en su orden: bibliografía, bibliografía complementaria, índices y anexos. Con excepción de la bibliografía, la inclusión de los demás elementos en el documento no es obligatoria. Ninguno de los elementos complementarios va precedido de numeral; los títulos se escriben con mayúscula sostenida, centrados y separados del texto por dos interlíneas.

**4.2.3.1 Bibliografía.** Materiales impresos (libros, folletos, periódicos, revistas y fuentes registradas en otros soportes) consultados por el investigador para sustentar sus trabajos. Su inclusión es obligatoria en todo trabajo de investigación. Cada referencia bibliográfica se inicia contra el margen izquierdo.

**4.2.3.2 Bibliografía complementaria.** Conjunto de documentos que conforman un marco de consulta y que, aunque están relacionados con el tema, no se han utilizado en el trabajo de investigación, pero pueden servir de apoyo a otras investigaciones. Se le da el mismo tratamiento que a la bibliografía, pero se debe tener cuidado de no confundirlas.

**4.2.3.3 Índice.** Lista opcional pormenorizada y especializada de los diversos términos precisos (geográficos, onomásticos, autores, temas y otros) que se incluyen en el documento, para facilitar su ubicación en el texto. No debe confundirse con el contenido. Se coloca después de la bibliografía complementaria, cuando la hay, o se sigue el orden establecido para los complementarios.

El índice se puede organizar en orden alfabético, de clasificación, cronológico, numérico o de la manera que se requiera para la comprensión y presentación del trabajo.

Luego de cada palabra o frase, se coloca una coma seguida del número de la página donde esté ubicada esta información (véanse las normas NTC 1395 e ISO 999).

**4.2.3.4 Anexos.** Documentos o elementos que complementan el cuerpo del trabajo y que se relacionan, directa o indirectamente, con la investigación, tales como acetatos, disquetes y otros. Se identifican con una letra mayúscula del alfabeto, comenzando

con la letra A, a continuación de la palabra “anexo” escrita en mayúscula sostenida. Si hay más de 26 anexos se identifican con número arábigos consecutivos. El título del anexo se escribe con mayúscula inicial.

El anexo debe indicar la fuente, si no ha sido elaborado por el investigador.

### **Norma técnica colombiana 1075**

Documentación. Guía para la numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos (Segunda actualización)

3.2 Para la numeración se emplean números arábigos.

3.3 Las divisiones principales (primer nivel) de un documento escrito se enumeran en forma continua, empezando por 1, o puede asignársele el número cero (0) a la introducción, prólogo, prefacio o preámbulo.

3.4 Cada división principal, a su vez, puede subdividirse en cualquier número de niveles. Las subdivisiones también se numeran en forma continua. Este método de división y numeración puede continuarse hasta cualquier número de subdivisiones (tercero y más niveles). Sin embargo, es aconsejable limitar la cantidad de subdivisiones para que las numeraciones sean fáciles de identificar, leer y citar.

3.5 Se coloca un punto entre los números que designan las subdivisiones de diferentes niveles. Después del número que se designa como último nivel, el punto es opcional, pero su empleo u omisión debe generalizarse.

#### **Ejemplo:**

Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel
1.	2.1	2.11.1
2.	2.2	2.11.2
3.	2.3	2.11.3
.	.	.
.	.	.
.	.	.
9.	2.9	2.11.9

3.6 Los títulos de primero y segundo niveles no llevan punto final; del tercer nivel en adelante se coloca punto, seguido del texto correspondiente.

#### **Ejemplo:**

#### INTRODUCCIÓN

- 1. MORFOLOGÍA
  - 1.1 CITOLOGÍA
    - 1.1.1 Tamaño y forma de las células.
      - 1.1.1.1 Parte de las células.
  - 1.2 HISTIOLOGÍA

#### 4. CITA DE LOS NÚMEROS DE DIVISIONES Y SUBDIVISIONES EN EL TEXTO

Siempre que se cite un texto, un número de división o de subdivisión, se escribirán tres puntos suspensivos antes y después de la respectiva cita.

#### Ejemplos:

... en la sección 4 ...  
... Véase el numeral 9.2 ...  
... 3er. Parágrafo en 1.1.22...

### Norma técnica colombiana 1487

Documentación. Citas y notas de pie de página (Segunda actualización)

## 2. DEFINICIONES

2.3 Cita de cita: cita que se hace de un autor, que a su vez la ha tomado de otro.

2.4 Cita directa o textual: cita en la cual se hacen transcripciones de las palabras textuales de un autor.

2.5 Cita indirecta: cita que hace mención de las ideas de un autor, con las palabras de quien escribe.

2.7 Ibid: abreviatura tomada de la palabra latina *ibidem* cuyo significado es “en el mismo lugar”.

2.8 Nota de pie de página: aclaración escrita por el autor, el compilador, el traductor o el editor en el margen inferior de la página para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

2.9 Op. Cit: abreviaturas tomadas de las palabras latinas *opus citato*, cuyo significado es “en la obra citada”.

3.1.1.1 La cita directa o textual breve, de menos de cinco renglones, se inserta dentro del texto entre comillas, y el número correspondiente se coloca al final, después de las comillas y antes del signo de puntuación.

Nota. En las numeraciones de una cita, cuando el texto de un numeral ocupe más de un renglón, todos terminan en punto.



Oruga de insecto - Jardín de Sucumbios, Orito, Putumayo



## Anexo 9. Abreviaturas y símbolos más frecuentes

Lista de algunas de las abreviaturas aprobadas por la Real Academia de Lengua Española. Los que no tienen punto final son símbolos.

aa. vv., AA. VV.	autores varios (cf. vv. aa., VV. AA.)
a. C.	antes de Cristo (también a. de C., a. de J. C. y a. J. C.; cf. d. C.)
accept.	aceptación
a. de C.	antes de Cristo (también a. C., a. de J. C. y a. J. C.; cf. d. de C.)
a. m.	ante merídiem (lat.: 'antemeridiano, antes del mediodía'; cf. m. y p. m.)
art.	artículo (también art.º)
atte.	atentamente
Bibl.	Biblioteca
cap.	capítulo (también c. y cap.º)
c. e.	correo electrónico (cf. e-mail)
cf.	cónfer (lat.: 'compárese, véase'; también cfr., cónf. y cónfr.; cf. cp.)
Cía.	compañía (también C.ª y Comp.)
cód.	código
d. C.	después de Cristo (también d. de C., d. de J. C. y d. J. C.; cf. a. C.)
depto.	departamento (también dpto.)
d/f	días fecha
D. L.	depósito legal
doc.	documento
ed.	edición    editorial (Ed., cuando forma parte del nombre propio de una editorial; también edit., Edit.)    editor, ra
ej.	ejemplo, ejemplar
et ál.	et álíi (lat.: 'y otros')
etc.	etcétera
excl.	exclusive (cf. incl.)
fasc.	fascículo
fig.	figura
ib.	ibídem (lat.: 'en el mismo lugar'; también ibíd.)
íd.	ídem (lat.: 'el mismo, lo mismo')
l. c.	loco citato (lat.: 'en el lugar citado'; también loc. cit.)
máx.	máximo (cf. mín.)
mín.	mínimo (cf. máx.)
N. B.	nota bene (lat.: 'nótese bien')
N. del T.	nota del traductor
n.º	número (también nro. y núm.)
ob. cit.	ópere citato (lat.: 'en la obra citada'; cf. óp. cit.)
p.	página (también pg. y pág.)
p. ej.	por ejemplo (cf. v. g. y v. gr.)
p. m.	post merídiem (lat.: 'posmeridiano, después del mediodía'; cf. a. m. y m.)
pról.	prólogo
P. S.	post scríptum (lat.: 'después de lo escrito'; cf. P. D.)
s.	siglo    siguiente (también sig.)
s. a., s/a	sin año [de impresión o de edición] (cf. s. d., s. e. y s. l.)
s. d.	sine data (lat.: 'sin fecha [de edición o de impresión]'; cf. s. a., s. e. y s. l.)
s. e., s/e	sin [indicación de] editorial (cf. s. a., s. d. y s. l.)
s. e. u o.	salvo error u omisión
s. f., s/f	sin fecha

sig.	siguiente (también s.)
s. l., s/l	sin [indicación del] lugar [de edición] (cf. s. a., s. d. y s. a.)
s. n., s/n	sin número (en una vía pública)
sq.	et sequentes (lat.: 'y siguientes')
v.	véase (cf. vid.)    verso
v. g.	verbi gratia (lat.: 'verbigracia, por ejemplo'; también v. gr.; cf. p. ej.)
V. O.	versión original (cf. V. O. S.)
V.º B.º	visto bueno
vol.	volumen



Panorámica del mar desde la Sierra Nevada de Santa Marta

## Anexo 10. Páginas web recomendadas

### Selección de diccionarios en línea

Contiene todas las normas actualizadas que rigen al español, así como la historia del idioma:

[www.elcastellano.org](http://www.elcastellano.org)

### Página del escritor español José Antonio Millán

Trata las tendencias del español, en especial los cambios en Internet. Incluye palabras que nacieron en la web:

[www.jamillan.com](http://www.jamillan.com)

### Sitio del Instituto Cervantes de España

Tiene estudios sobre el idioma, disponibles en una biblioteca virtual. Recomendado para actualizar tendencias y nuevas reglas:

[www.cervantes.es](http://www.cervantes.es)

### Página de la Real Academia de la Lengua Española

Permite consultar el diccionario actualizado, de dudas y bases de datos con la evolución e historia de las palabras. Cuenta con un formato para enviar dudas idiomáticas para que los académicos respondan:

[www.rae.es](http://www.rae.es)

### Traducciones y sinónimos

Coordinada por el reconocido lingüista español Samuel Gili Baya. Adicional al significado de las palabras, permite hacer traducciones del inglés y del francés al español. También tiene un buscador de sinónimos y antónimos:

[www.diccionarios.com](http://www.diccionarios.com)

### Gramática

Verifica automáticamente la conjugación de verbos y divide las palabras en sílabas. Tiene un corrector ortográfico y un listo de correos electrónicos de correctores de estilo:

[www.lenguaje.com](http://www.lenguaje.com)

### Regionalismos

Diccionario de regionalismos de la lengua española. Cuenta con 43.000 palabras con sus significados de 78 regiones lingüísticas:

[www.hispanicus.com](http://www.hispanicus.com)

## Anexo 11. Diccionario urgente de estilo científico del español

### DICCIONARIO URGENTE DE ESTILO CIENTÍFICO DEL ESPAÑOL

Juan Antonio Pérez Ortiz  
japerez@dlsi.ua.es

Marzo 1999

#### Introducción

La formación lingüística, y humanística en general, es materia olvidada en la mayor parte de los planes de estudio de las carreras bien llamadas «de ciencias». Esta situación provoca una espiral en la que alumnos, investigadores y profesores son incapaces de utilizar ningún formalismo en la parte no matemática de sus investigaciones, y se arruina con ello lo que podrían ser loables trabajos. Posiblemente la falta de tiempo y el acelerado ritmo diario son buena excusa para este descuido. Excusa injustificada desde ahora con este diccionario urgente con el que pretendo resolver las dudas más habituales que surgen a la hora de redactar un trabajo científico.

He dejado fuera de este diccionario muchos aspectos que podrían considerarse como estilo: no se dice acerca de las características y ámbitos de uso de los distintos tipos de letras [10] y muchas reglas ortográficas las guardo para futuras versiones del diccionario. No obstante, las referencias bibliográficas son excelentes y cualquiera de ellas es un punto de arranque fiable para ampliar temas.

Aunque muchas normas tipográficas son comunes a casi todas las lenguas occidentales, el diccionario se centra en las reglas aplicadas a las obras en castellano. Hay guías de estilo específicas para cualquier otro idioma, por ejemplo, el catalán [6, 19] o el inglés [1, 20]. Si se usa L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X como sistema para formatear textos, el paquete `spanishb` [4] lo adapta a muchas de las normas tipográficas aquí presentadas.

Finalmente, no quiero dejar de citar algunas referencias que, aunque no consultadas directamente para la elaboración del diccionario, no deberían pasarse por alto: los abundantes neologismos introducidos en el idioma en las últimas décadas se recogen en [8]; en [2] se muestran directrices concretas para la elaboración de los diversos documentos que se redactan en la universidad; para aumentar la riqueza léxica y expresiva del lenguaje utilizado es muy recomendable [11]; por fin, [3] es a la vez una forma de aprender y disfrutar con los gazapos ajenos.

[10] → 128

**Abreviaturas** ▷ Las abreviaturas se escriben siempre con letra redonda y dejando un espacio intermedio en aquellas que son compuestas (p. ej., no p.ej.).

edr. (editor); núm., n.º (número); p., pág., págs. (página, páginas).

En el caso de número es preferible la primera abreviatura sobre la segunda.

[10] → 188

▷ Los símbolos de medidas se escriben sin punto.

▷ Ninguna abreviatura puede acabar sin punto (excepto las siglas y símbolos). Si la abreviatura lleva letra volada, el punto irá antes de esta (cap.º). [10] → 4.3

Utilizamos una barra de 15 cm mantenida a temperaturas fijas en los extremos.

[11] → 288

▷ Algunas abreviaturas usadas habitualmente: cap.º (capítulo); ed. (edición o editor);

▷ Las abreviaturas no deben quedar al principio ni al final de línea si no acompañan a sus [10] → 4.3

Garzas del ganado (*Bubulcus ibis*) - Tollma

complementos; por ejemplo, no deben quedar en líneas distintas los elementos de cap. 6.

Si la justificación de la línea exige esta separación se utilizarán todas las letras en lugar de la abreviatura. Así, si es inevitable la aparición al comienzo de una línea de etc., la abreviatura se sustituirá por *etcétera*.

[1] → 4-2

▷ Los ordinales se abrevian de forma que primero, por ejemplo, se abrevia con «1.<sup>o</sup>». Sin embargo, pasado del 9 se omite la letra volada («<sup>o</sup> u «<sup>o</sup>). Esta regla viene justificada por el hecho de que es habitual usar los numerales cardinales a partir del décimo y decir así artículo primero, pero artículo diez.

[1] → 0

▷ Es una idea errónea, aunque muy extendida, la de que debe añadirse un pequeño subrayado a las letras voladas en los ordinales abreviados: realmente, primero se escribe 1.<sup>o</sup> y primer se escribe 1.<sup>er</sup>.

[1] → 4-2

▷ Las palabras *artículo, capítulo, figura, cuadro, tabla, página, ecuación, etc.* solo se abrevian cuando van entre paréntesis o cuando aparecen en notas, citas bibliográficas o bibliografías. En el texto se escriben siempre a lo largo.

[11] → 18-20

▷ En cuanto a las abreviaturas no estándares utilizadas en un determinado texto, su utilización debe venir justificada por estos dos motivos:

1. repetición abundante de una palabra o grupo de ellas a lo largo de un texto y
2. eliminación de un número suficiente de letras en la abreviatura (contando el punto).

La primera vez se pone el término completo y entre paréntesis su abreviatura. Las restantes veces basta con utilizar la abreviatura. Con todo, no es mala idea recordar el término completo de vez en cuando en previsión de que el lector no realice un seguimiento lineal del texto. En cualquier caso, ninguna palabra debe abreviarse si únicamente se acorta en una letra.

[1] → 172

▷ No es recomendable usar abreviaturas en el título de un artículo o libro ni en el resumen.

[16] → 40

**Acentuación** ▷ Puede eliminarse la tilde diacrítica de los pronombres *este, ese* y *aquel* y sus formas derivadas, siempre y cuando no exista riesgo de ambigüedad (doble sentido).

[11] → 40

▷ Los sistemas actuales de fotocomposición hacen innecesaria la tilde sobre la conjunción disyuntiva o cuando va entre números (por ejemplo, 28 o 30): la posibilidad de confusión

[17] → 224

es muy pequeña. Con todo, no es incorrecta su utilización.

▷ No debe olvidarse que los monosílabos no llevan tilde, excepto en los casos de tilde diacrítica.

[17] → 224

▷ Aunque suele ser habitual leer que la palabra *sofo* en función adverbial (*sofamente*) lleva tilde para distinguirla de su función de adjetivo (en *soledad*), no es necesario ponerla salvo si así se evita una ambigüedad, como es el caso del segundo de los siguientes ejemplos.

[17] → 224

El teorema anterior sólo proporciona una condición necesaria pero no suficiente para la convergencia.

Lo encontrarás sólo en casa.

En [12, págs. 59-60] se dedican varios párrafos a la tilde diacrítica de la palabra *sofo*.

▷ Las voces y locuciones latinas utilizadas en castellano se acentuarán según las normas generales:

[17] → 224

*item, accésit, curriculum vitae, memorandum*

**Alfabetización** ▷ Para la ordenación de los términos de los índices alfabéticos debe tenerse en cuenta que los dígrafos *ch* y *ll* ya no se consideran letras independientes y deben situarse en el lugar que les corresponde por estricto orden alfabético.

[11] → 132

▷ Las cifras deben considerarse como letras y alfabetizarse según su pronunciación. Así *200f: una odisea en el espacio* debe alfabetizarse como si fuera *dos mil uno una odisea en el espacio*.

[11] → 132

**Antilambda** ▷ Signo doble «...» reconocido por la Academia, también llamado *diple*. Dio origen a las actuales comillas latinas. En los códices y manuscritos antiguos encerraba los textos tomados de las sagradas escrituras. En la paleografía y bibliología actuales se emplea para encerrar las reconstrucciones conjeturales de palabras o textos borrados.

[11] → 88

**Barra** ▷ En la práctica totalidad de los casos es innecesario el uso de «y/o», que puede sustituirse simplemente por «;» en [12] se le considera un «garabato gráfico» usado en todos los idiomas cultos de Occidente. Son aceptables el resto de usos convencionales de la barra.

[11] → 102

**Bibliografías** Las normas sobre la distribución de los diferentes elementos de una referencia bibliográfica pueden encontrarse en prácticamente todas las referencias del final del diccionario y no se repetirán íntegramente aquí.

▷ Cuando el nombre del autor tiene dos o más iniciales, estas se separan mediante un espacio en blanco, no se dejan juntas.

J. D. Ullman

▷ En los títulos no llevarán mayúsculas más que la primera palabra y las que sean estrictamente necesarias (nombres propios), independientemente del idioma del título. Aunque sea norma habitual en otros idiomas, debe evitarse la citación de obras de la forma *Period Three implies Chaos*; aunque en el original aparezca así, en castellano debe referenciarse como *Period three implies chaos*.

▷ Como excepción a la regla anterior, se escriben en mayúsculas los nombres y adjetivos que formen parte de un título de periódico o revista (*El País, Investigación y Ciencia*).

▷ Los lugares de edición o celebración de eventos se indicarán con los topónimos correspondientes en castellano, cuando existan (Londres, Nueva York, Fráncfort,...).

▷ Los datos se tomarán siempre que sea posible de la portada del libro (generalmente la página 3 o la 5) o de la página de derechos (la que ocupa el reverso de la portada y en la que figuran los derechos de la obra, número de ediciones, pie de imprenta, licencias, etc.). Los datos de la tapa o cubierta podrían no estar completos o incluso no coincidir.

▷ La traducción del término inglés *unpublished* es *incédita* (nunca no publicada). Así mismo, no debe confundirse al coordinador, director, editor científico o editor literario (en inglés *editor*) con la editorial o empresa editora (en inglés *publisher*).

**Cifras** ▷ Véase los apartados *letras y números*.

**Citas** Véase el apartado *comillas*.

**Citas bibliográficas** Una *cita bibliográfica* es una referencia bibliográfica que aparece al final de una obra o capítulo o en una nota. Aunque estas últimas no son muy habituales en los escritos científicos, suelen utilizarse para referenciar documentos que no están dentro del

espíritu general de la obra y, por tanto, no parece correcto incluirlos dentro de la bibliografía general.

▷ Los datos bibliográficos solo aparecerán completos en la primera cita de una obra; a partir de la segunda puede utilizarse el nombre del autor y las abreviaturas latinas *op. cit.* (opere citato) y *loc. cit.* (loco citato), o *art. cit.* (artículo citado), en letra redonda y seguidas de las páginas referenciadas.

Helmut Kopka, *op. cit.*, p. 511.

▷ Cuando el autor de una cita bibliográfica sea el mismo que el de la cita inmediatamente anterior puede emplearse la abreviatura latina *id.* (*ídem*, 'el mismo') en lugar de su nombre. Si tanto el autor como la obra coinciden con los de la cita anterior, ambos pueden reemplazarse por *ibíd.* (*ibídem*, 'en el mismo lugar').

**Coma** ▷ La coma nunca debe separar el sujeto del predicado en una oración.

▷ Normalmente no debe ponerse coma delante de las conjunciones *y*, *o*, *ni*, salvo en el caso que unan oraciones con distintos sujetos.

La región no contiene puntos críticos, y el sistema no se estabiliza.

Debe tenerse en cuenta que en inglés es justo lo contrario, es decir, lo habitual es que la conjunción *and* vaya precedida de coma cuando se enumeran más de dos elementos.

▷ Se escriben entre comas las expresiones *esto es, es decir, ahora bien, en fin, no obstante, por último, sin embargo, por tanto* y otras similares.

**Comillas** ▷ No conviene abusar de las comillas, ya que sobrecargan excesivamente el texto.

▷ Deben aparecer entre comillas los títulos de artículos de diarios y revistas, prólogos, secciones de un libro, conferencias, y charlas, no así los títulos de libros, que lo harán en cursiva.

Las demostraciones pueden encontrarse en el apéndice de nuestro anterior artículo «Fenómenos de crecimiento lejos del equilibrio».

▷ Las citas textuales breves subordinadas al texto general van entre comillas. Cuando la cita sea larga o aparezca en un párrafo (o párrafos)

propio, va sin comillas, en letra redonda de un cuerpo menor que el texto general y con una sangría (comienzo de la línea) por la izquierda mayor que la de un párrafo aparte. Esta sangría hace superfluo el uso de las comillas.

[18] → 81-82

▷ En cuanto a los tipos de comillas a utilizar, la norma general es utilizar las comillas españolas (< >). Las comillas voladas o inglesas (" ") se usarán para las comillas interiores en el caso de comillas dentro de comillas.

[18] → 83-87

▷ Cuando aquello que normalmente va con letra redonda se presenta en cursiva o con letra de cuerpo menor al del texto general, deben suprimirse las comillas.

[18] → 127

**Conversiones** ▷ Las medidas de longitud, superficie, peso... deben indicarse siempre con las unidades del sistema métrico internacional, nunca con las unidades anglosajonas (pulgadas, yardas, onzas...), aunque se referencien resultados que utilicen estas. En [18, p. 158] puede encontrarse una tabla con los valores que permiten convertir entre ambos sistemas.

[18] → 127

▷ Una posible excepción a la regla anterior es el caso de los *naves* (millas marinas por hora), aceptados internacionalmente.

**Cuadro** ▷ Véase *tabla*.

[18] → 88-89

**Cursiva** ▷ Se escriben en cursiva los títulos de libros (publicados o inéditos), revistas, periódicos, etc.

*Cien años de soledad.*

En el caso de publicaciones en otras lenguas, el artículo deberá ir en redonda si se traduce y en cursiva si se respeta el del nombre original:

La noticia apareció en la primera página de *The Washington Post*.

La oferta se encontró en la sección de anuncios del *Washington Post*.

Nótese de paso que sería incorrecto mantener los artículos en ambos idiomas.

[18] → 88

▷ Van en cursiva los términos y expresiones en otros idiomas (a excepción de los ya asimilados por el castellano), incluidas las voces y locuciones latinas de uso poco frecuente (véase *redonda*) y los nombres científicos de plantas, animales, etc.

La *Ornisdos dohertyi* tiene las alas anteriores y las posteriores divididas en seis partes.

▷ Una excepción a lo anterior se da cuando la expresión en otro idioma que debe figurar en cursiva aparece reiteradamente en el texto. En ese caso basta con que aparezca la primera vez en cursiva; el resto de las veces puede utilizarse letra redonda.

▷ Algunas partes concretas de un libro siempre se expresan en cursiva. Entre las más importantes cabe citar:

1. las remisiones *véase* y *véase también* de un índice alfabético,
2. los créditos de los pies de las ilustraciones o cuadros tomados de otras fuentes:  
Dallí con un pescador de Cadaqués (*Fotografía cedida por la Fundación Dalí*).
3. las dedicatorias,
4. las indicaciones de lugar y fecha que aparecen al final de prólogos e introducciones.

**Dedicatorias** ▷ Las dedicatorias se suelen componer en cursiva y sangradas por la izquierda. Si la dedicatoria es relativamente larga, es aconsejable cerrarla con un punto.

**Diple** Véase *antílamda*.

**División de sílabas** ▷ Cuando al final de una línea no quepa una palabra completa deberá dividirse, pero siempre respetando las sílabas. Si la primera o última sílaba fuera una vocal, se evitaría cortarla y que figure sola en fin o principio de línea.

**Extranjerismos** ▷ Debe evitarse en todo lo posible el uso de extranjerismos, así como el uso directo de palabras extranjeras que tienen traducción en nuestro idioma o para las que existe un neologismo ya aceptado por la Academia.

▷ Debe evitarse el anglicismo *estado del arte* para la expresión *state of the art*. En castellano puede decirse *puesta al día* o *actualización*.

▷ Otro anglicismo muy habitual en los últimos tiempos es *a nivel de* (del inglés *on level*). Solo debería emplearse cuando se refiere a algo en lo que efectivamente hay niveles (*al nivel del mar*). En otro caso puede sustituirse por *como* o *a escala*.

	Conocimientos de informática como usuario.		
[10] → 100, 435	<p>▷ Una buena solución para <i>hardware</i> y <i>software</i> pueden ser los neologismos <i>maquinario</i> y <i>programario</i> derivados a partir del catalán. En cualquier caso, <i>software</i> suele ser traducible por <i>programa</i> y para <i>hardware</i> existen varias palabras apropiadas según el contexto.</p>		
[11] → 92	<p><b>Fechas</b> ▷ Es un extranjerismo ortográfico utilizar el apóstrofo para representar los años mediante sus dos últimas cifras: '98 por 1998. Si la abreviación es necesaria puede hacerse como en <i>Barcelona 92</i>.</p>		
[12] → 111-113	<p><b>Fórmulas</b> ▷ Las letras, sean versales o minúsculas, utilizadas en las fórmulas como nombres de variables se escriben en cursiva, pero no así los paréntesis o cualquier otro signo matemático que las acompañe. Si el nombre de una variable tiene más de una letra, se usan redondas para evitar la confusión con un producto.</p>		
[13] → 111-113	<p>▷ Las llamadas de nota en el interior de una fórmula deben señalarse con asteriscos para evitar confusiones con exponentes o superíndices. Los asteriscos pueden encerrarse entre paréntesis, si sueltos provocan ambigüedad (en caso, por ejemplo, de estar manejando números complejos conjugados).</p>		
[14] → 111-113	<p>▷ Los signos de puntuación (puntos, comas, dos puntos, etc.) que correspondan a una fórmula deben aparecer en ella como si se tratara de un texto normal. Además, estos signos de puntuación deben escribirse en redonda, aunque acompañen a letras en cursiva. Si las ecuaciones están recuadradas, los signos de puntuación deben estar en el interior del recuadro.</p>		
[15] → 111-113	<p>▷ Cuando debido a su longitud una fórmula tenga que dividirse en varias líneas, la partición se hará únicamente por los operadores (+, -, ×, =, ⊕, etc.), que se repetirán en la línea siguiente. Si se opta por no repetir el operador, este debe ponerse al comienzo de la línea segunda y siguientes, nunca al final de las anteriores. Aunque el llamado <i>punto alto</i> o <i>punto medio</i> sustituye habitualmente al signo <i>por</i> (×) en matemáticas, debe utilizarse este último cuando la partición de la fórmula se realice justo por aquel.</p>		
[16] → 111-113	<p>▷ La repetición de signo indicada en la regla anterior se hará incluso cuando la fórmula aparezca dentro del texto y no aparte.</p>		
[17] → 111-113	<p>▷ En la medida de lo posible debe intentarse no dividir una fórmula por un término que fi-</p>	<p>gure dentro de una expresión entre paréntesis o corchetes.</p> <p>▷ Cuando una fórmula ocupe dos o más líneas no debe dividirse entre páginas (salvo que su extensión sea superior a una página) dejando unas líneas al final de una página y otras en la siguiente. Si surge este problema, debe pasarse la fórmula completa a la página siguiente.</p> <p>▷ Las fórmulas separadas del texto deben centrarse.</p> <p>▷ Se recomienda escribir con tilde ciertos operadores o funciones abreviadas como <i>lím</i>, <i>inf</i>, <i>máx</i> y <i>mín</i>. A veces se ha argumentado que debe considerarse estas abreviaciones como internacionales y derivadas del latín, pero en ese caso debería escribirse también <i>sin</i> en lugar de <i>sen</i>, o <i>cos</i> en lugar de <i>rot</i>. En cualquier caso se escribirán en redonda.</p>	[18] → 111-113
			[19] → 7
			[20] → 40
			[21] → 128
			[22] → 41
			[23] → 42
			[24] → 107



El asteroide pudo fotografiarse entre las 22.56 y las 23.00.

Nótese de paso que se utiliza el punto para separar la hora de los minutos y no los dos puntos, como es costumbre anglosajona.

[10] → 227

**Lemas** ▷ Los lemas o epígrafes (citas o sentencias) que suelen aparecer al comienzo de un libro o capítulo se componen en un cuerpo ligeramente menor al del texto general, alineados a la derecha, en redondo y sin comillas. El nombre del autor irá en versalitas. La procedencia de la cita no se finalizará con punto.

Las leyes físicas fundamentales, necesarias para la teoría matemática de una gran parte de la física y de toda la química son, por tanto, completamente conocidas, y la única dificultad es que la aplicación exacta de dichas leyes conduce a ecuaciones demasiado complicadas para ser resolubles.

P. A. M. DUBAC, 1929

[10] → 188

**Letras** ▷ Las décadas se escriben con letra y no con cifras. Es igualmente incorrecto escribirlas en plural (\*los sesentas).

Los trabajos de Mandelbrot en los años setenta significaron el inicio de la revolución fractal.

[10] → 188

▷ Tampoco deben utilizarse en expresiones de este tipo las palabras *década* y *años* simultáneamente; es suficiente con una de ellas. No sería correcto, por tanto, \*en la década de los años cincuenta.

**Mayúsculas** Véase *minúsculas*.

[10] → 61

**Minúsculas** ▷ Se escriben en minúsculas los nombres de disciplinas académicas, excepto cuando forman parte del nombre de un centro, cátedra, institución o asignatura impartida por un profesor.

química, física, informática  
Facultad de Geografía e Historia  
Informática para Juristas

[17] → 322

▷ Los nombres de tratamiento o designación que preceden a los nombres propios no van en mayúscula salvo que se usen protocolariamente.

La doctora Sánchez.

Las formas abreviadas, sin embargo, sí que se escriben con mayúscula porque se consideran abreviaturas.

La presentación de las jornadas está a cargo del Prof. González y la Dra. López.

▷ En [12, págs. 211-227] puede encontrarse un extenso conjunto de reglas sobre el uso de mayúsculas y minúsculas.

[10] → 211-227

**Menos** Véase *guión largo*.

**Notas** ▷ Las llamadas de las notas se indicarán con cifras o con asteriscos e irán siempre detrás de cualquier signo de puntuación, incluidos paréntesis y guiones.

[10] → 113

Como ya quedó demostrado en la ecuación 114,<sup>11</sup> ambas cantidades son proporcionales.

Los errores medidos (expresados en decibelios)<sup>12</sup> se corresponden con los del cuadro anterior.

▷ Si una llamada con cifras puede confundirse con un exponente (19<sup>2</sup>), puede procederse a la llamada de un espacio fino (19 <sup>2</sup>).

[10] → 165

▷ Si fuera necesario utilizar cuatro o más asteriscos, la llamada se indicaría mediante cifras voladas, ya que resultarían poco estéticos.

[10] → 114

▷ Se recomienda no utilizar la cruz † como indicador de llamada de una nota. En las obras castellanas la cruz se usa en diccionarios delante de un topónimo o fecha para indicar «fallecido en»:

[10] → 135-138

†Alcoi; †1986

Trae el nombre de una persona indica «fallecido»:

Fulano de Tal y Tal (†)

Por último, en obras de geografía indica «obispado». La cruz se utilizó antiguamente como llamada de nota tasto en su forma derecha como invertida. En inglés hoy sigue siendo habitual este uso.

▷ La norma habitual en obras en castellano es numerar correlativamente las notas a lo largo de cada capítulo y no hacer que la numeración comience de nuevo en cada página.

[10] → 114

▷ Las llamadas de nota se componen en letra redonda, aunque acompañen a un texto en cursiva.

[10] → 165

- [10] → 108 **Números** ▷ En las cantidades con decimales se utilizará la coma (*coma decimal*) para separar la parte entera de la fraccionaria (3,1416). Debe abandonarse la forma tradicional de representar la coma decimal en castellano (3'1416) y el uso del punto (3.1416), correcto en inglés pero no en castellano.
- [10] → 110 ▷ A partir de cuatro cifras, las cantidades llevarán un espacio fino para separar los millares de las centenas, los millones de las centenas de millar, etc. (16384). La única excepción a esta regla son los años que van siempre sin ese espacio fino y opcionalmente algunas otras cantidades de cuatro cifras.
- [10] → 200 ▷ Las reglas anteriores para la puntuación de cantidades son normas internacionales (UNE 5010 y UNE 5029) incorporadas al castellano por el real decreto 1317/1989.
- [10] → 110 ▷ Las cantidades que vayan unidas por un guión no deben abreviarse, como es habitual en textos anglosajones. Así se puede escribir en las páginas 244-248, pero nunca 244-48 ni 244-8.
- [0] → 102 ▷ Ninguna cantidad puede quedar a principio o a fin de línea si no le acompaña su complemento. Así en el caso de la expresión *en el capítulo 5*, no puede producirse un final de línea justo antes del 5.
- [10] → 44 **Paréntesis** ▷ El signo de cierre del paréntesis se usa tras las letras o números que demarcan los elementos de una enumeración. La costumbre anglosajona, sin embargo, es utilizar también el signo de apertura de paréntesis y encerrar las marcas entre paréntesis.
- La mayor parte de las superficies de error comparten varias características:
- un alto grado de suavidad
  - valles estrechos
  - varios mínimos débiles
  - simetría en torno al origen de coordenadas
- Cuando se utilizan letras, estas van en cursiva, no así el signo de cierre de paréntesis que sigue en redonda. En el caso de números no se utiliza la cursiva.
- [10] → 42 ▷ Si un texto lleva un inciso dentro de otro, se encerrará el primero entre guiones largos y el segundo entre paréntesis.
- [10] → 27 **Párrafo** ▷ La primera línea de cada párrafo, incluido el primer párrafo de cada sección o capítulo, irá sangrada.
- ▷ Otros autores, sin embargo, proponen no sangrar la primera línea del principio de un capítulo, alegando que este sangrado señala los subsiguientes inicios de párrafo y está fuera de lugar en el caso del primero. La tradición en castellano es sangrar los inicios de todos los párrafos como se indica en la regla de más arriba, aunque en algunos casos [15, p. 52] no se haga.
- [10] → 103
- Punto** ▷ No debe ir punto final detrás de los signos de admiración o exclamación que cierran una frase y, por supuesto, tampoco detrás de puntos suspensivos.
- [10] → 32
- ▷ Los distintos elementos de una enumeración no llevan punto si son breves.
- [10] → 32
- zodo propio
  - zodo impropio
  - punto espiral
  - punto silla
  - centro
- Pero sí deben llevarlo cuando sean más largos o constituyan frases completas.
- En la primera fase existe tanta redundancia en la capa oculta que es prácticamente reducible a una sola neurona, y la red completa puede linealizarse.
  - En la segunda fase los atractores aún son casi idénticos, pero la red ya no puede ser linealizada.
- ▷ Tampoco llevan punto final los títulos de secciones que vayan separadas del texto.
- [10] → 32
- ▷ Deberían finalizarse con punto las referencias de las bibliografías y los pies de las ilustraciones, cuadros, tablas, etc.
- [10] → 33
- ▷ No debe ir punto final después del nombre de la persona que firma un prólogo o introducción ni después de la indicación de lugar y fecha que suele acompañarlo.
- [10] → 32
- Puntos de elisión** ▷ Aparecen entre corchetes para indicar que se ha suprimido alguna parte del texto original en una cita o transcripción.
- [10] → 37
- Como resultado del ajuste de pesos [...] las interacciones de estas unidades pueden capturar las regularidades del problema.
- Puntos suspensivos** ▷ La abreviatura etc. cumple la misma función que los puntos suspensivos, por lo que carece de sentido utilizarlos después de esta.
- [10] → 30

- [14] → 31 **Punto y coma** ▷ El punto y coma puede usarse para separar los apartados de una enumeración cuando esta aparece dentro de un párrafo.  
Las propiedades del sistema son: 1) no linealidad; 2) tolerancia a fallos; 3) adaptatividad.
- [15] → 182 **Redacción** ▷ Existe gran controversia sobre la idoneidad de un uso impersonal del lenguaje en los textos científicos y la eliminación del empleo de la primera persona del singular. Aunque la primera opción es mayoritaria, existen voces [7, p. 161 y 162] que defienden la otra postura:  
Por este medio exhorto a todos los científicos jóvenes a renunciar a la falsa modestia de las generaciones anteriores de científicos. No toma nombrar el agente de la acción en la oración, aun si es «yo» o «nosotros». Una vez que haya adquirido el hábito de decir «observé», verá que también tiene la tendencia a escribir «S. aureus produjo lactato» en vez de «El lactato fue producido por S. aureus». [...] El empleo de «nosotros» cuando se trata de un solo autor resulta atrozmente pedante.  
▷ La voz verbal activa es la forma habitual de expresarse en castellano; debe, por tanto, evitarse el abuso de la voz pasiva que provoca la influencia del inglés.  
▷ Las exclamaciones y la retórica son poco recomendables en las comunicaciones científicas. Deben evitarse también expresiones con carácter subjetivo como *nos hemos llevado la sorpresa de...*, *desgraciadamente...* o *un trabajo apasionante...*  
▷ Las frases excesivamente largas restan claridad al texto.
- [16] → 74 **Redonda** ▷ Figurarán en redonda las voces y locuciones latinas de uso habitual en castellano tales como *id.* (*ídem*), *ibíd.* (*ibídem.*), *op. cit.*, *loc. cit.*, *póssim*, *bis*, *sic*, *et. al.*, *per cápita* o *sul géneris*.  
▷ También se escriben en redonda las palabras en cursiva que vayan dentro de un texto ya en cursiva.
- [17] → 217 **Separación de palabras** ▷ Las siguientes palabras pueden escribirse juntas o separadas sin que cambie su significado: *a prisa* o *aprisa*, *en seguida* o *enseguida*, *entre tanto* que o *entretanto* que, *así mismo* o *asimismo*.
- [17] → 325 **Supresión de letras** ▷ Las voces que comienzan por *ps* (*ma*, *gn*) se pueden escribir sin la *p*- inicial (*m-*, *g-*), aunque se prefiere conservarla. Así son válidas *psiquiatra* o *siquiatra*, *memotécnica* o *memotécnico*, *psíquico* o *nómi-co*.  
▷ En las dobles vocales *no* y *ce* se permite la reducción a una única vocal, pero es habitual y recomendable utilizar la forma sin reducir. Son, por tanto, posibles *reemplazar* o *reemplaz*, *reembolsa* o *reembols*, *contralmirante* o *contralmirant*. Existe en una única excepción a la regla anterior y se da con la palabra *sobresesquía*, que no permite duplicidad en la *e*.
- [17] → 325 **Tabla** ▷ La traducción correcta del inglés *table* es habitualmente *cuadro* y no *tabla*. Una *tabla* en castellano es un *cuadro* en el que los datos se disponen de forma adecuada para facilitar los cálculos (por ejemplo, *tabla de logaritmos*).
- [18] → 4 **Títulos** ▷ Los títulos de capítulos y partes de un libro van generalmente contrados y en negrita.  
▷ Los títulos (subtítulos) de las secciones y subsecciones de un capítulo se componen alineados a la izquierda. Nunca deben llegar a fin de línea; cuando esto ocurra, la línea debe doblarse, pero nunca partiendo palabras.  
▷ Los números en los títulos van seguidos por un punto tanto en el texto como en el índice.  
▷ Ningún título llevará punto y final.
- [19] → 220 **Topo** ▷ Nombre del signo «••», utilizado habitualmente para marcar los elementos de una enumeración en varias líneas.
- Versales** Mayúsculas.
- [20] → 4 **Virgulilla** ▷ Nombre del signo «^» situado sobre la letra ñ. Aunque es costumbre anglosajona denominarlo *tilde*, esta palabra ya tiene significado en castellano para el acento gráfico.

## Referencias

- [1] ACHTERT, WALTER S. y JOSEPH GIBALDI, *The MLA style manual*, The Modern Language Association of America, Nueva York, 1985.

- [2] ARROYO, CARLOS y FRANCISCO JOSÉ GARRIDO, *Libro de estilo universitario*, Acento, Madrid, 1997.
- [3] AROCA SANZ, JUAN, *Diccionario de atenciones contra el idioma español*, Ediciones del Prado, Madrid, 1997.
- [4] BEZOS, JAVIER, *Estilo spanish para el sistema Babel*, 1998.
- [5] CARRERAS PANCHÓN, ANTONIO (coord.), *Guía práctica para la elaboración de un trabajo científico*, CITA, Bilbao, 1994.
- [6] COROMINA, EUSEBI, *El 9 now: manual de redacció i estil*, Eumo, Vic, 3.ª edición, 1993.
- [7] DAY, ROBERT A., *Cómo escribir y publicar trabajos científicos* [traducción de *How to write & publish a scientific paper*, 4.ª ed.], Organización Panamericana de la Salud, Washington, 2.ª edición, 1996.
- [8] MARIÁ ANTONÍN, M.ª ANTONIA (coord.), *Diccionario de neologismos de la lengua española*, Larousse, Barcelona, 1998.
- [9] MARTÍNEZ DE SOUSA, JOSÉ, *Diccionario de tipografía y del libro*, Labor, Barcelona, 1974, [hay una 3.ª ed. de 1992 en la editorial Paraninfo].
- [10] MARTÍNEZ DE SOUSA, JOSÉ, *Diccionario de ortografía técnica: normas de metodología y presentación de trabajos científicos, bibliológicos y tipográficos*, Pirámide, Madrid, 1987.
- [11] MARTÍNEZ DE SOUSA, JOSÉ, *Diccionario de redacción y estilo*, Pirámide, Madrid, 1993.
- [12] MARTÍNEZ DE SOUSA, JOSÉ, *Diccionario de ortografía de la lengua española*, Paraninfo, Madrid, 1996.
- [13] MARTÍNEZ DE SOUSA, JOSÉ, *Diccionario de usos y dudas del español actual*, Bibliograf, Barcelona, 1996.
- [14] MORISON, STANLEY, *Principios fundamentales de la tipografía* [estudio preliminar y edición de Josep. M. Pujol], Ediciones del Bronce, Barcelona, 1998.
- [15] PAÍS, EL, *Libro de estilo*, El País, Madrid, 9.ª edición, 1993.
- [16] PERFECT, CHRISTOPHER, *Guía completa de la tipografía: manual práctico para el diseño tipográfico*, Blume, Barcelona, 1994.
- [17] SARMIENTO, RAMÓN, *Manual de corrección gramatical y de estilo: español normativo, nivel superior*, Sociedad General Española de Librería, 1997.
- [18] SOL, RAMÓN, *Manual práctico de estilo*, Urano, Barcelona, 1992.
- [19] SOLÀ, JOAN y JOSEP M. PUJOL, *Treietat de paraixació*, Columna, Barcelona, 2.ª edición, 1990.
- [20] SWAN, MICHAEL, *Practical english usage*, Oxford University Press, Oxford, 2.ª edición, 1995.



# BIBLIOGRAFÍA





- Bennett D. y McD Taylor D. 2003. Unethical practices in authorship of scientific papers. *Emergency Medicine* 15: 263-270.
- Costa J. 1993. Identidad corporativa y estrategia de empresa. CIAC, 25 casos prácticos. Biblioteca CEAC Diseño. Barcelona, España.
- Cháves N. 1988. La imagen corporativa. Teoría y metodología de la identidad institucional. Editorial Gustavo Gilli, S.A. Barcelona, España. 190 p.
- Day R. 1998. How to list the authors and addresses. pp. 22-28. En: Day R. 1998. How to write and publishing a scientific paper. 5<sup>th</sup> edition. The Oryx Press. Canadá y EEUU.
- Digiusto E. 1994. Equity in authorship: a strategy for assigning credit when publishing. *Soc. Sec. Med.* Vol. 38. Nol. 1 pp 55-58.
- Fishel C. 2002. Redesigning identity, Graphic design strategies for success. First edition. London. 160 p.
- Galindo-Leal C. 1996. Explicit authorship. *Ecology* 101: 219-220.
- González J.C. y Llinás A. 1997. ¿Quién primero? (Editorial). *Revista Colombiana de Ortopedia y Traumatología*. Volumen 11 Número 3: 149 – 150.
- Gosling, M. 1999. Servicio de referencia. Serie Manuales Bibliotecarios, Editado por Octavio Rojas L., traducido por Margarita Muñoz. Rojas Eberhard Editores Ltda. Bogotá, Colombia. 142 p.
- ICONTEC - Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2002. Compendio tesis y otros trabajos de grado. ICONTEC. Bogotá, Colombia.
- Kassirer J. y Angell M. 1991. On authorship and acknowledgments. *The New England Journal*. Vol. 325, No. 21: 1510 – 1512.
- Krause J. 2001. Lay out index. First edition. How Design Books. Cincinnati, Ohio. 312 p.
- Lodeiros Seijo C., De Donato M. y Monge-Nájera J. 2002. Manual práctico de redacción y crítica de artículos científicos. Primera edición. Universidad de Oriente. Cumaná, Venezuela. 87 p.
- Morgan C.L. 1999. Logos, logotipos, identidad, marca, cultura. Primera edición en español. Mc. Graw Hill. México, DF. 159 p.
- Morillo A. 2001. Conceptos sobre autoría. XXVI Congreso Nacional de Radiología. Conferencia, Bogotá, agosto de 2001.
- Ossa M. 2003. Pautas para citar textos y hacer listas de referencias según las normas de la American Psychological Association (APA) (edición en español). Universidad de los Andes. Bogotá, Colombia, 29 p.
- Papavero N., Llorente J. (1999) Herramientas prácticas para el ejercicio de la taxonomía zoológica. Fondo de Cultura económica, México D.C. 63p
- Rafal R. sf. A standardized method for determination of who should be listed as author on scholarly papers. *Special Communication*. 786.



Riesenberg D. y Lundberg G. 1990. The order of authorship: Who's on first?. JAMA, Vol. 264, No. 14: 1857 p.

Reglas de catalogación angloamericanas. Segunda edición, Revisión 1988 y Enmiendas 1993 y 1997.

Schchman H. 1993. What is misconduct in science?. Science, Vol. 261: 148-149-183.

Wyn Jones D. y Charlton A. 1997. Authorship. Guidelines exist on ownership of data and authorship in multicentre collaborations. BMJ Volumen 314: 1046 – 1047.



Libertad y Orden

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial**



**Instituto de Investigación de Recursos Biológicos**  
**Alexander von Humboldt**

**Claustro de San Agustín**  
**Villa de Leyva, Boyacá**  
**Teléfonos (578) 732 0164, 732 0169**

**Diagonal 27 No. 15-09**  
**Teléfonos: (571) 316 7880 - 320 0215**

**Carrera 13 No. 28-01 P. 7**  
**Teléfonos (571) 232 5085 - 350 6064**

**[www.humboldt.org.co](http://www.humboldt.org.co)**  
**[publicaciones@humboldt.org.co](mailto:publicaciones@humboldt.org.co)**  
**Bogotá - Colombia**