

	<b>CONSEJO SUPERIOR ACUERDO No. 008</b>	<b>Formato CS - A - 01</b>
<b>POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ EDITORIAL</b>		
<b>FECHA:</b> 06 de marzo de 2021	<b>Ciudad:</b> Bogotá D.C.	<b>Páginas:</b> 4

El Consejo Superior de la **FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DE BOGOTÁ – FABA**, en uso de sus atribuciones estatutarias y las conferidas por la ley 30 del 28 de diciembre de 1992 y

**CONSIDERANDO:**

1. Que es función del Consejo Superior formular y hacer cumplir la política académica y administrativa de la Institución y aprobar las disposiciones que aseguren su cumplimiento.
2. Que el Rector de la Institución ha presentado ante este Consejo el documento que contiene la propuesta para la creación del **Comité de Editorial**, fundamentado en acuerdo 009 del Consejo Superior del 19 de noviembre de 2020 en el que se estableció el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo 2021-2030 y el acuerdo 005 del Consejo Superior del 6 de noviembre de 2020 donde se expiden las nuevas políticas de investigación para lograr visibilizar la producción Académica de la Fundación tecnológica de Bogotá, FABA a nivel nacional e internacional facilitando los procesos de apropiación social del conocimiento científico y tecnológico producido a su interior.
3. Que la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, FABA, debe dotarse de un cuerpo colegiado que oriente las publicaciones, en especial las técnicas, académicas, las científicas producto de la actividad académica institucional.
4. Que dicho cuerpo colegiado debe proporcionar a la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá FABA, un lineamiento, visión y proyección de la actividad editorial de la institución.
5. Que es un objetivo del Plan de Desarrollo lograr la divulgación de los resultados de las investigaciones institucionales.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Crear el Comité de Editorial de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, FABA, acogiendo el siguiente reglamento:

**REGLAMENTO DEL COMITÉ EDITORIAL**

**Artículo 1. Definición.** El Comité Editorial es el responsable de diseñar y orientar los lineamientos y estrategias de publicaciones científicas de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, FABA. Es la instancia que prioriza y gestiona el proceso editorial de las publicaciones en las que participa la institución, con el fin de garantizar la calidad de los textos y el cumplimiento de los requerimientos de calidad y existencia de la producción científica.

**Artículo 2. Funciones del comité.** *Corresponde al Comité Editorial de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, FABA, dentro de su ámbito de competencia, las siguientes funciones:*

- 1. Orientar la actividad editorial y de publicaciones de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, FABA, según los lineamientos editoriales del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación*
- 2. Formular y actualizar el Manual de Publicaciones en el que establecerán los parámetros de calidad que regirán las publicaciones que llevan el logo de la institución, así como aquellas que llevan el Sello Editorial de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, FABA, considerando los lineamientos editoriales del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y de Min Ciencias.*
- 3. Velar por la calidad de la publicaciones que se realizan, donde se representa el logo y el nombre de la institución, de acuerdo con el manual de publicaciones.*
- 4. Coordinar y apoyar los procesos de publicación en revistas científicas indexadas.*
- 5. Generar los lineamientos para el desarrollo y trabajo del comité editorial.*

### **Artículo 3. Composición y nombramientos**

*El comité estará conformado por los siguientes miembros*

- El Rector/a o su delegado,*
- El Director de Investigaciones, quien los presidirá*
- Coordinador del comité de publicaciones*
- Director de Comunicaciones*
- Director de Biblioteca*
- Tres docentes en representación de los programas académicos u áreas de conocimiento, con experiencia en el tema editorial*

*El nombramiento y cese de los miembros del comité corresponde al Rector/a mediante resolución Rectoral.*

*El comité será redefinido cada año, salvo el caso cuando uno de los miembros no de continuidad a su cargo se notificará a Rectoría para que sea ubicado un nuevo integrante.*

*Ningún miembro del comité puede delegar sus funciones ni ser sustituido en las sesiones del mismo.*

*El comité podrá constituir subcomisiones para el estudio de posibles publicaciones cuando el número, los plazos o, la índole de los informes a realizar así lo requieran.*

**PARAGRÁFO 1.** *En cumplimiento de sus funciones, el comité podrá invitar expertos o representantes externos para la discusión de temas específicos quienes tendrán voz, pero no voto.*

**PARAGRÁFO 2.** *El comité contará con una secretaria técnica, la cual es designada por el Rector o su delegado. Será un invitado permanente del comité editorial y ejercerá las siguientes funciones:*

[www.faba.edu.co](http://www.faba.edu.co)

- *Citar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias.*
- *Fijar y comunicar a los integrantes del comité, la agenda de las sesiones programadas.*
- *Elaborar y suscribir las actas de las sesiones del comité.*
- *Comunicar al comité de las decisiones, evaluaciones, conceptos, propuestas y demás documentos que aporten los integrantes del comité.*
- *Seguimiento a la implementación de decisiones y recomendaciones del comité.*
- *Las demás que defina el comité.*

**PARAGRÁFO 3.** *Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:*

- *Emitir conceptos sobre la producción académica generada por la comunidad educativa de la Fundación Tecnológica Autónoma de Bogotá, FABA en especial las técnicas, científicas y de aquellas externas presentadas al Comité Editorial de la institución para efectos de publicación.*
- *Las demás que defina el comité.*

#### **Artículo 4. Normas generales de funcionamiento**

1. *El funcionamiento del comité estará sometido a lo previsto en este reglamento y en la legislación y normativa nacional vigente al respecto.*
2. *El presidente convocara a reuniones ordinarias al comité, de acuerdo a la agenda semestral públicamente divulgada en los primeros 30 días de inicio del semestre académico. La frecuencia de las reuniones ordinarias será de dos veces por semestre, sin perjuicio de citaciones extraordinarias que deberán ser citadas con ocho (8) días de antelación y siempre que las convocatorias de proyectos de investigación así lo requieran.*
3. *En cada convocatoria se indicaran las propuestas a evaluar y se facilitarán los medios para que los miembros del Comité puedan contar con anticipación con los documentos para realizar el trabajo de revisión.*
4. *Para la constitución de quorum decisorio será necesaria la presencia de al menos, la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple.*
5. *Los miembros del Comité estarán obligados por el principio de confidencialidad, tanto de los debates como de los informes. Cuando el Comité considere oportuno recabar la opinión de expertos, estos quedaran también sujetos al principio de confidencialidad.*
6. *Los miembros del Comité deberán abstenerse y declararse impedidos en los procedimientos que involucren propuestas o proyectos en los que participen o puedan presentarse conflicto de intereses.*

*El Comité tiene competencia para solicitar a los autores de un documento objeto de evaluación, o a los Grupos y Comités de Investigación correspondientes, cuanta información adicional considere necesaria*

#### **Artículo 5. Principios orientadores**

1. *Propender por el respeto y la confidencialidad de la propiedad intelectual y en manejo adecuado de los derechos que de allí emanan.*
2. *Asesorar a la comunidad académica en la aplicación del Manual de Publicaciones en cuanto al componente académico, técnico y legal.*

*Establecer los contactos externos y alianzas a través de posibles entidades de apoyo, para dar curso en las obras de producción intelectual que lo requieran*

#### **Artículo 7. Archivo y documentación.**

*El archivo del comité quedará bajo la custodia de su Secretaría Técnica. En este archivo se guardarán los originales de las actas, una copia de todos los conceptos, así como cualquier otra documentación generada en el proceso de formación y evaluación. Este archivo podrá ser consultado por cualquier miembro del comité.*

*Para facilitar su archivo y documentación se asignará a todas las propuestas o proyectos un registro de identificación. Este registro deberá identificar la sesión del comité en la que fue inicialmente informado seguido de un número que corresponde con el número de la propuesta o proyecto evaluado.*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** *El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.*

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Dado en Bogotá, D. C. a los seis (06) días del mes de marzo del año 2021.*

  
**ROGER ALCIDES CISNEROS PARALES**  
Presidente

  
**MARTHA LUCÍA FIGUEREDO GONZÁLEZ**  
Secretaría General