



GUÍA SOBRE **PUBLICACIONES INSTITUCIONALES**

San José, Costa Rica

Septiembre, 2004

Nota: Cuando se usa el pronombre masculino en este reglamento, debe entenderse que también se refiere a las mujeres, excepto si el contexto o el uso normal claramente indica que es inapropiado.

ÍNDICE

ÍNDICE	2
PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN EDITORIAL	5
Artículo 1. Director General	5
Artículo 2. Comité de Publicaciones	5
Artículo 3. Oficinas del IICA en los Estados Miembros y Direcciones en la Sede Central	6
Artículo 4. Unidad de Documentación y Publicaciones	6
Artículo 5. Asesores y facilitadores	7
CAPÍTULO II. CATEGORÍAS Y SERIES DE PUBLICACIONES	8
Artículo 6. Lista de categorías	8
Artículo 7. Series del IICA	8
Artículo 8. Establecimiento o modificación de categorías y series	8
Artículo 9. Documentos de programas cooperativos o asociados y co-publicaciones	9
Artículo 10. Publicaciones oficiales	9
Artículo 11. Publicaciones técnicas	10
Artículo 12. Publicaciones de proyección institucional	11
Artículo 13. Publicaciones de foros ministeriales	11
CAPÍTULO III. PRODUCCIÓN EDITORIAL	12
Artículo 14. Planificación general	12
Artículo 15. Elaboración de manuscritos	13
Artículo 16. Inicio del proceso editorial	14
Artículo 17. Revisión de manuscritos	15
Artículo 18. Diseño y diagramado	16
Artículo 19. Registro: Asignación de números de identificación y elaboración de ficha catalográfica	16
Artículo 20. Impresión	16

Artículo 21. Colocación en el sitio Web	17
Artículo 22. Preservación de la memoria institucional	17
Artículo 23. Responsables de la producción editorial	18
CAPÍTULO IV. MERCADEO, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	19
Artículo 24. Responsabilidades	19
Artículo 25. Valor de las publicaciones y descuentos	19
Artículo 26. Mercadeo y comercialización	20
Artículo 27. Comercio electrónico (E-comercio)	20
Artículo 28. Distribución y almacenamiento	20
Artículo 29. Lista de publicaciones para la venta	21
CAPÍTULO V. ASPECTOS LEGALES	22
Artículo 30. Derechos de autor	22
Artículo 31. Beneficios para los autores	22
Artículo 32. Contratos con autores	23
Artículo 33. Contratos con distribuidores	24
Artículo 34. Permisos	24
Artículo 35. Reconocimientos al IICA	24
<i>ANEXO 1. LISTA DE SERIES REGISTRADAS EN EL IICA</i>	25
<i>ANEXO 2. CONSTANCIA DE AUTORÍA</i>	26
<i>ANEXO 3. EJEMPLO DE CONTRATO DE PUBLICACIÓN</i>	27
<i>ANEXO 4. FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE MANUSCRITOS</i>	28
<i>ANEXO 5. EJEMPLOS DE FICHAS CATALOGRÁFICAS</i>	29
<i>ANEXO 6: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS</i>	30

PRESENTACIÓN

El IICA ha definido como política institucional el promover la difusión de conocimientos sobre la agricultura y el medio rural del hemisferio generados de sus esfuerzos de cooperación y desempeño técnico en sus países miembros.

La función de publicar representa una de las bases de renovación del IICA, cuya misión es:

“Apoyar a los Estados Miembros en su búsqueda del progreso y de la prosperidad en el hemisferio, mediante la modernización del sector rural, la promoción de la seguridad alimentaria y el desarrollo de un sector agropecuario competitivo, tecnológicamente preparado, ambientalmente administrado y socialmente equitativo para los pueblos de las Américas”.

Este documento fija, con base en la política del IICA para publicaciones, las normas y procedimientos institucionales en materia de producción editorial y demás asuntos relacionados con publicaciones. Las disposiciones deben ser cumplidas por todo el personal del IICA, incluidos consultores y otros funcionarios contratados en forma temporal.

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN EDITORIAL

Artículo 1. Director General

- 1.1 El Gabinete del Director General aprueba y pone en vigencia las políticas y normas editoriales.
- 1.2 El Director General debe comunicar al personal del Instituto, mediante órdenes ejecutivas, la puesta en vigencia de las políticas y normas editoriales aprobadas por su Gabinete, así como cualquier modificación que esta sufra luego de su operación.
- 1.3 Cada año el Director General dará reconocimiento a la mejor publicación producida por un funcionario del Instituto, cuyo contenido debe contribuir al desarrollo rural y agropecuario del Hemisferio.

Artículo 2. Comité de Publicaciones

2.1 El Comité de Publicaciones, nombrado por el Director General según lo establece la política institucional en la materia, estará integrado por los siguientes miembros:

- Un representante de la Secretaría Técnica (quien preside)
- Un representante de las Direcciones de Áreas Estratégicas
- Un representante de las Direcciones Regionales
- Un representante de la Unidad de Documentación y Publicaciones (quien fungirá como Secretario del Comité)
- Un representante de la Unidad de Información Pública e Imagen Institucional

2.2 Las funciones de este Comité son:

- a) Generar políticas y normas editoriales y presentarlas a la aprobación del Gabinete del Director General.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas institucionales de producción y comercialización editorial, tanto en la Sede como en las Oficinas en los países miembros.
- c) Resolver cualquier situación que se presente con relación a las publicaciones institucionales sea en la Sede Central o en las Oficinas del IICA en los países.
- d) Revisar periódicamente la funcionalidad u operación del reglamento y si así se considera sugerir las modificaciones respectivas al Director General.
- e) Apoyar la labor operativa de la Unidad de Documentación y Publicaciones en el campo editorial.
- f) Otras que le sean delegadas por la Dirección General.

2.3 El Comité se reunirá en forma ordinaria por convocatoria de la Secretaría acompañada de la respectiva agenda.

- 2.4 Se deben levantar actas de todas las sesiones, las cuales numeradas en orden consecutivo deben reflejar los acuerdos de las reuniones. Se distribuirán copias de ellas a los miembros del Comité, a los directores de las unidades y a los funcionarios relacionados con las publicaciones.
- 2.5 El Presidente tiene facultad para invitar a las reuniones del Comité a los funcionarios del IICA y otras personas que él considere conveniente.

Artículo 3. Oficinas del IICA en los Estados Miembros y Direcciones en la Sede Central

- 3.1 Los Representantes en los países y Directores del IICA en la Sede Central tienen las siguientes responsabilidades:
 - a) Aplicar y hacer cumplir en sus Oficinas las políticas, normas y procedimientos para la producción, comercialización y distribución de las publicaciones.
 - b) Fomentar la producción de publicaciones cuyos contenidos sean de utilidad para las labores de cooperación técnica del Instituto y funcionales a las demandas planteadas en las agendas de cooperación nacionales, regionales y hemisférica.
 - c) Garantizar que las publicaciones generadas bajo su responsabilidad tengan un adecuado contenido intelectual y que su presentación responda a los lineamientos institucionales.
 - d) Apoyar en la comercialización y distribución de publicaciones del IICA según los propósitos de la política.
 - e) Notificar al Comité de Publicaciones cualquier situación relacionada con la gestión editorial y que merezca de la atención respectiva en la Sede Central del Instituto.
- 3.2 Las Oficinas del IICA en los países deberán mantener actualizados los inventarios y conservar por un periodo de cinco años los comprobantes de revisión, contratos con autores y vendedores, así como los estados financieros respectivos relacionados con la venta de publicaciones del IICA.

Artículo 4. Unidad de Documentación y Publicaciones

- 4.1 La Unidad de Documentación y Publicaciones dirigirá los procesos de producción, comercialización y distribución de publicaciones que le competan y brindará asesoría sobre dichos procesos a las otras unidades del IICA que así lo requieran.
- 4.2 Las funciones específicas de la Unidad de Documentación y Publicaciones son:
 - a) Colaborar con el Comité de Publicaciones en la supervisión de la aplicación de las políticas y normas editoriales.

- b) Potenciar y facilitar la producción e intercambio de publicaciones que difundan información pertinente a las necesidades de los países miembros y que proyecten una imagen institucional sólida y uniforme.
- c) Solicitar las revisiones técnica, filológica y de diagramación de las publicaciones del IICA que las requieran, según lo establece este reglamento.
- f) Mantener actualizados el registro oficial de lectores, publicaciones y series, el inventario de publicaciones y las listas de distribución de estas.
- g) Tramitar los números internacionales estandarizados de libros (ISBN) y los números internacionales estandarizados de serie (ISSN) para las publicaciones producidas en la Sede Central.
- h) Elaborar, mediante la Biblioteca Venezuela o la Biblioteca Conmemorativa Orton, las fichas catalográficas de las publicaciones institucionales producidas tanto en la Sede Central como en las Oficinas que las requieran.
- i) Preparar y tramitar los contratos para la elaboración, producción, distribución y venta de publicaciones, contando para ello con la asesoría de la Oficina de Asuntos Legales.
- j) Comercializar las publicaciones institucionales de acuerdo con la política de publicaciones y los procedimientos establecidos para tal efecto.

Artículo 5. Asesores y facilitadores

- 5.1 El Comité de Publicaciones, por medio de la Unidad de Documentación y Publicaciones, solicitará apoyo a funcionarios del Instituto con experiencia en el campo de las publicaciones, para que sirvan como asesores en asuntos editoriales y colaboren en el proceso de producción de alguna publicación específica.
- 5.2 Se podrá recurrir a instancias externas que faciliten la labor del Instituto en la revisión, producción, mercadeo, comercialización o distribución de los documentos a fin de que estos sean presentados con calidad y oportunidad.

CAPÍTULO II. CATEGORÍAS Y SERIES DE PUBLICACIONES

Artículo 6. Lista de categorías

6.1 Las categorías de publicaciones del IICA son las siguientes:

- a) Publicaciones oficiales
- b) Publicaciones técnicas
- c) Publicaciones de proyección institucional
- d) Publicaciones de foros ministeriales.

Artículo 7. Series del IICA

7.1 Las categorías de publicaciones podrán clasificarse en diferentes series institucionales, que son conjuntos de publicaciones temáticamente relacionadas y producidas periódicamente con una misma línea gráfica y con una misma intención, a los cuales se les ha asignado el respectivo ISSN.

7.2 Las series de publicaciones del IICA serán: (Ver anexo 1)

- Documentos oficiales en español
- Documentos oficiales en inglés
- Documentos oficiales en francés
- Documentos oficiales en portugués
- Serie de políticas y comercio
- Serie de agronegocios
- Serie de desarrollo rural sostenible
- Serie de sanidad agropecuaria
- Serie de tecnología y innovación
- Serie de capacitación y educación
- Serie de información y comunicación
- Serie de publicaciones IICA
- Serie de videos IICA
- Serie de reuniones ministeriales sobre agricultura y vida rural

Artículo 8. Establecimiento o modificación de categorías y series

8.1 Las propuestas para establecer nuevas categorías y series o para hacer cambios en las existentes deben ser presentadas al Comité de Publicaciones, que las analizará y tomará la decisión pertinente sobre el asunto.

8.2 El Comité de Publicaciones establecerá los requisitos de contenido y las características de estilo, diseño y presentación tipográfica de cada categoría o serie.

Artículo 9. Documentos de programas cooperativos o asociados y co-publicaciones

- 9.1 Las publicaciones producidas en el marco de programas cooperativos o asociados al IICA o en virtud de acuerdos, convenios y contratos deben formar parte de las publicaciones del IICA, a menos que se especifique lo contrario en los respectivos instrumentos legales.
- 9.2 De conformidad con lo anterior, al Instituto le compete la responsabilidad de asegurar la calidad técnica y la presentación de estas publicaciones; por consiguiente, la aprobación de los manuscritos y demás requisitos relacionados estarán sujetos a las disposiciones del presente documento.
- 9.3 El IICA podrá realizar publicaciones conjuntas o co-publicaciones con otros organismos, las cuales estarán sujetas a la política, normas y procedimientos editoriales del Instituto.

Artículo 10. Publicaciones oficiales

- 10.1 El objetivo de esta categoría y de las series que se establezcan dentro de ella es presentar los resultados de reuniones oficiales (Junta Interamericana de Agricultura, Comité Ejecutivo); las políticas institucionales, el Plan de Mediano Plazo, las Agendas de Cooperación Técnica o los Informes Anuales); y reglamentos, convenciones y otros documentos de naturaleza normativa o política.
- 10.2 Las publicaciones oficiales serán financiadas por la unidad promotora del manuscrito, las cuales serán aprobadas por el Director General, en caso de que sea un documento de la Sede Central, o por el respectivo Representante, en caso de que fuese de una Oficina. El proceso de gestión editorial es entera responsabilidad de la Unidad promotora y la publicación que se genere será gratuita y de libre distribución.

10.3 Informe Anual

- 10.3.1 Su objetivo es informar de manera sintetizada a los órganos de gobierno del IICA (la JIA y el Comité Ejecutivo), y a las autoridades nacionales e internacionales sobre las labores realizadas por el Instituto durante el periodo que cubre el informe.
- 10.3.2 Un informe anual puede ser cualquiera de los siguientes documentos, diferenciados según público meta, autoría y medio de publicación:
 - a) La síntesis sobre las actividades más importantes realizadas por el IICA que se envía a la Organización de los Estados Americanos (OEA), para que el Secretario General la incluya en su informe a la Asamblea General.
 - b) El informe anual que el Instituto debe remitir al Consejo Permanente de la OEA, para ser presentado a la Asamblea General, en acato al Artículo 6.g del Reglamento de la Dirección General del IICA, al Artículo 91.f de la Carta de la OEA y a las resoluciones de la Asamblea General de la OEA.
 - c) El informe anual que cada Oficina del IICA presenta a las autoridades nacionales públicas y privadas, para rendir cuentas sobre la ejecución del programa de trabajo incluido en la respectiva Agenda Nacional de Cooperación.

- d) El informe anual impreso que la Dirección General presenta al Comité Ejecutivo y a la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), conforme con los artículos 8.g y 20.d de la Convención sobre el IICA, el Artículo 2.g del Reglamento de la JIA, el Artículo 4.f del Reglamento del Comité Ejecutivo y el Artículo 6.g del Reglamento de la Dirección General.
- e) El informe anual electrónico incluido en el portal Web del Instituto (www.iica.int), cuyos contenidos responden a la Resolución 307 del Comité Ejecutivo y a la Resolución 344 de la JIA.

10.3.3 La producción de un informe anual es entera responsabilidad de las Direcciones u Oficinas, y son gratuitos y de libre distribución.

10.4 Agendas de Cooperación Técnica

10.4.1 El objetivo de esta publicación es dar a conocer las acciones de cooperación técnica programadas por el Instituto en beneficio de un país, de una región o del hemisferio.

10.4.2 Las agendas de cooperación técnica procuran responder a las prioridades de los socios nacionales, regionales y hemisféricos; y varían constantemente con los cambios y nuevas demandas del entorno.

10.4.3 Los Directores y Representantes deben asegurarse, mediante una continua revisión y actualización, que las agendas de cooperación técnica respondan efectivamente a las prioridades y necesidades de nuestros socios.

10.4.4 La elaboración y la publicación de las agendas de cooperación técnica son entera responsabilidad de los Directores y Representantes, quienes darán libre distribución a estos documentos.

Artículo 11. Publicaciones técnicas

11.1 Son aquellas publicaciones que difunden conocimientos técnicos relacionados con las áreas temáticas o inter-temáticas del Instituto, dentro de las cuales se incluyen libros, revistas, boletines tipo “briefing paper”, notas técnicas, folletos y artículos (no importa su presentación sea impresa, digital o electrónica).

11.2 Libros técnicos

11.2.1 El objetivo de estas publicaciones, a las cuales se les debe asignar el respectivo ISBN y/o ISSN, es difundir la experiencia técnica del Instituto en un campo específico relacionado con sus áreas temáticas o inter-temáticas.

11.2.2 Los libros técnicos (impresos o digitales) deben ser financiados por la Unidad promotora del documento, la cual se responsabilizará de llevar a cabo todo el proceso de gestión editorial.

11.2.3 Antes de ser impreso, reproducido digitalmente o colocado en el sitio web del IICA, la versión final de todo libro técnico deberá ser avalada por el Director o Representante, o en su defecto por el Comité de Publicaciones.

11.2.4 Las publicaciones de este tipo podrán ser comercializadas a juicio de la unidad promotora según el artículo 25 de este reglamento.

11.3 Otras publicaciones técnicas

11.3.1 En estas publicaciones se incluyen revistas, boletines tipo “briefing paper”, notas técnicas, folletos y artículos sean impresos o digitales.

11.3.2 Su objetivo es difundir información sobre las acciones de cooperación técnica del Instituto realizadas en el marco de las áreas temáticas o inter-temáticas.

11.3.3 La publicación de estos documentos son responsabilidad financiera, lingüística y técnica de la unidad interesada y deberá contar con la autorización de un Director o Representante, sea el caso de un material producido en la Sede Central o en una Oficina. Su distribución es libre y gratuita a juicio de la unidad promotora y según se establece en el artículo 25.

Artículo 12. Publicaciones de proyección institucional

12.1 El objetivo de estas publicaciones es proyectar la imagen del IICA mediante productos comunicacionales de carácter no técnico, generados en la Sede Central o en las Oficinas. Dentro de ellas, se encuentran los boletines y folletos informativos, los comunicados de prensa y demás materiales audiovisuales (vídeos, grabaciones de audio, etc.), electrónicos o digital (discos compactos, disquetes, sitios Web, etc.) e impresos (desplegables, afiches, etc.) de naturaleza divulgativa o promocional.

12.2 La producción de estas publicaciones será responsabilidad de la Unidad promotora, por lo que deberán ser autorizadas por el respectivo Director o Representante. Su distribución será libre y gratuita.

12.3 Siempre se designará una persona responsable de coordinar el proceso de producción de la publicación, quien debe asegurarse de que haya sido sometida a las revisiones técnica, filológica y de diseño y diagramación. Las unidades podrán solicitar el apoyo de la Oficina de Servicios de Idiomas, la Unidad de Información Pública e Imagen Institucional y la Unidad de Documentación y Publicaciones, según corresponda, para la realización de dichas labores.

Artículo 13. Publicaciones de foros ministeriales

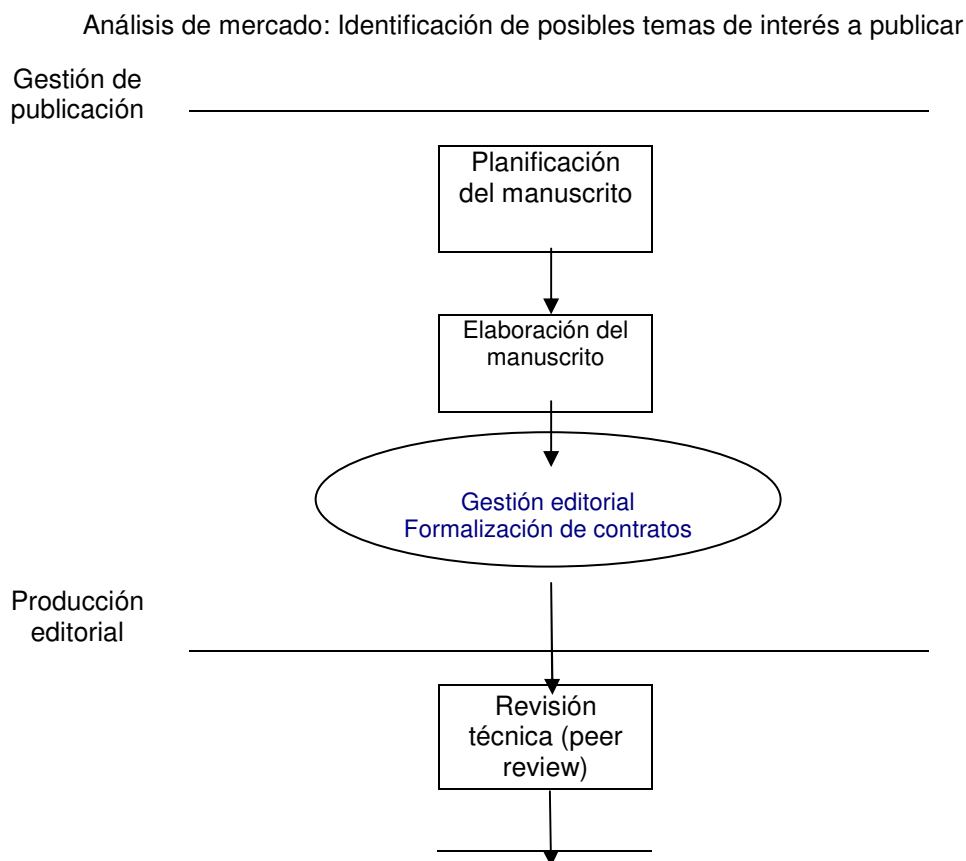
13.1 Estas publicaciones son producto de cumbres, reuniones o foros ministeriales relacionados con agricultura y vida rural en que el IICA tenga una participación activa.

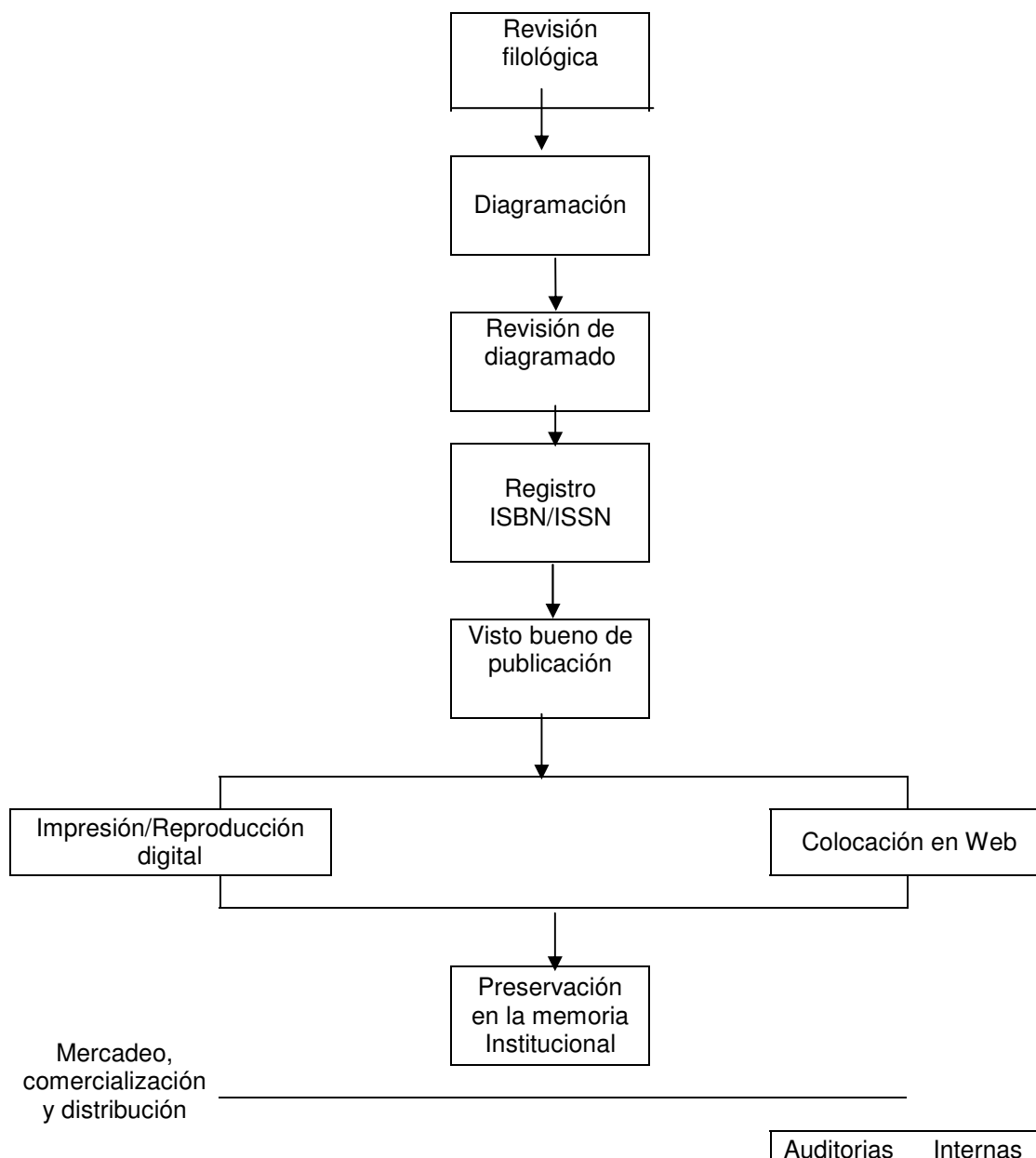
13.2 La coordinación de esta categoría es responsabilidad de la Dirección de Seguimiento del Proceso de Cumbres de las Américas, que deberán asegurarse de que cumplan con el debido proceso editorial. El Director General autorizará la publicación de estos documentos, que serán gratuitos y de libre distribución.

CAPÍTULO III. PRODUCCIÓN EDITORIAL

Artículo 14. Planificación general

- 14.1 El punto de partida para publicar en el IICA debe ser un análisis de mercado que demuestre la existencia de condiciones que ameriten su publicación.
- 14.2 El IICA deberá utilizar sus recursos esencialmente en publicaciones de relevancia por su contenido temático innovador y por su utilidad en las tareas de cooperación técnica.
- 14.3 Las publicaciones del IICA deben responder a un adecuado proceso de planificación. Las unidades de la Sede Central y de las Oficinas deberán incluir en sus planes anuales operativos las publicaciones que pretendan producir para un periodo específico.
- 14.4 Fuera de lo planificado y en caso de que se presente una oportunidad de publicación, esta deberá ser incluida en la respectiva programación de la Unidad o en su defecto comunicarlo al Comité de Publicaciones para su seguimiento y eventual apoyo en etapas posteriores.
- 14.5 Colaboradores externos al Instituto interesados en publicar por medio del IICA serán siempre bienvenidos.
- 14.6 El flujograma de la producción editorial que permita una adecuada planificación se presenta a continuación:





Artículo 15. Elaboración de manuscritos

- 15.1 La responsabilidad de elaboración de manuscritos será de la Unidad promotora, cuyo Director o Representante debe asegurarse que cumpla con lo estipulado en la política y en el reglamento de publicaciones.
- 15.2 Se recomienda publicar las obras en al menos dos de los idiomas oficiales del IICA (español, francés, inglés o portugués). Sin embargo, si los recursos financieros son limitados, las publicaciones pueden estar escritas en el idioma oficial que facilite su mayor difusión y mejor utilización, de acuerdo con el público lector al que están dirigidas.
- 15.3 Todo libro, material multimedia, nota técnica y artículo técnico debe ir acompañado por un resumen o *abstract* en un segundo idioma oficial.

- 15.4 Los manuscritos deben elaborarse según los estándares de estilo lingüístico, estructura, presentación y otras normas establecidas en la línea gráfica institucional, disponibles en el sitio Web del IICA.
- 15.5 Las citas y secciones bibliográficas deben redactarse de acuerdo con las normas técnicas del IICA para la redacción de referencias bibliográficas, disponibles en el sitio Web institucional.
- 15.6 En las publicaciones de carácter técnico, las unidades, medidas, números y símbolos deben escribirse de acuerdo con el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- 15.7 Los cuadros y materiales gráficos reproducidos de publicaciones de otros deben contener el reconocimiento explícito de la fuente original.
- 15.8 Se sugiere que para cada manuscrito propuesto para publicación se defina además del Director o Representante, a un funcionario contacto de la unidad promotora, sea en la Sede o en las Oficinas para el respectivo seguimiento por parte del Comité de Publicaciones.

Artículo 16. Inicio del proceso editorial

- 16.1 Los interesados en una publicación deben entregar la versión electrónica del manuscrito a la Dirección del IICA responsable, en caso de que sea en la Sede Central, o a la Representación correspondiente, si es en un país miembro. Cualquiera de ellos autorizará y deberá informar al Comité de Publicaciones sobre el inicio de un proceso editorial.
- 16.2 Junto con el archivo electrónico, el autor o su representante autorizado debe entregar al IICA lo siguiente:
 - a) Nombres de los lectores que se sugieren para realizar la revisión técnica del documento; en su defecto, el IICA los definirá según el área temática. (Dependiendo de la categoría de publicación)
 - b) Autorización por escrito del propietario de los derechos intelectuales de todos los materiales de otras fuentes que se vayan a reproducir en la publicación, en los casos en que aplique (ver anexo 2).
- 16.3 Los manuscritos incompletos y los que no cumplan con los estándares institucionales de estilo lingüístico, estructura, presentación y otras normas establecidas para las publicaciones del IICA serán devueltos *ad portas* a los autores. También serán rechazados los archivos electrónicos defectuosos y los que se encuentren en un programa informático no aceptado por el IICA.
- 16.4 Posteriormente a esta autorización, las publicaciones que así lo requieran, serán sujetas a los procedimientos editoriales de revisión, diseño, diagramación, registros y publicación establecidos en este reglamento.
- 16.5 El IICA deberá formalizar con autores externos un contrato de publicación según el anexo 3, el cual servirá como instrumento legal del proceso editorial que llevará a cabo el Instituto. En el caso de funcionarios del IICA no es necesario dicho contrato pues forma parte de su labor como personal del Instituto.

16.6 Las Direcciones o Representaciones deberán mantener un registro o archivo con los diferentes documentos que hacen constar el adecuado proceso de gestión editorial en caso de que estos fuesen solicitados en los procedimientos de auditoría institucional.

Artículo 17. Revisión de manuscritos

17.1 Toda publicación del IICA será sujeta según su categoría a tres tipos de revisión: i) técnica por pares (“peer review”), ii) filológica y iii) de diagramación, con el fin de asegurar una alta calidad de su contenido, estilo lingüístico y presentación y una adecuada proyección de la imagen institucional.

17.2 Es responsabilidad de los Directores y Representantes garantizar la realización de las revisiones, quienes podrán solicitar el apoyo de la Unidad de Documentación y Publicaciones para identificar revisores técnicos y contratar los servicios de corrección filológica y de diagramación. Los costos para cumplir con esas labores deberán ser pagados por la unidad que produce la publicación.

17.3 Las revisiones técnicas se harán por medio de lectores autorizados por la Institución. Para tal efecto, se ha constituido un padrón de lectores autorizados, el cual podrá ser revisado periódicamente para incluir nuevos profesionales según las especialidades temáticas. Dicho padrón estará disponible y actualizado en el sitio Web institucional.

17.4 Para determinar la cantidad de revisores técnicos, se sugiere utilizar la siguiente tabla:

Tabla 1. Tipo de publicaciones y cantidad recomendada de especialistas para realizar la revisión técnica.

Tipo de manuscrito	Cantidad recomendada de especialistas
Artículo o capítulo de un libro	2 funcionarios internos
Reportes, boletines o guías	2 funcionarios internos
Libros (sea impreso o multimedia) de carácter técnico o científico	2 funcionarios internos 2 lectores externos

17.4 En el Anexo 4 se presenta un formulario para la evaluación de manuscritos, el cual puede servir de guía para los peritos identificados o contratados. Estos formularios u otros que hayan sido utilizados deben ser archivados en un expediente de la publicación, en caso de que la Auditoría Interna así lo requiera.

17.5 Para este proceso de revisión, se debe garantizar estricta confidencialidad del contenido y la calidad del trabajo del autor, así como de las observaciones o sugerencias que se realicen de su manuscrito. Los responsables de la publicación, el Comité o cualquier instancia involucrada en esta etapa no podrán discutir o apropiarse de ideas antes de que el manuscrito sea publicado.

17.6 El autor debe revisar la versión corregida e incorporar las observaciones o sugerencias que el IICA realice producto de la revisión.

Artículo 18. Diseño y diagramado

- 18.1 La cubierta y el texto de la publicación, sea esta producida en la Sede o en una Oficina en un Estado Miembro, deben ser diseñados y diagramados de acuerdo con la línea gráfica institucional.
- 18.2 Iniciado el proceso de diagramación, no se aceptarán del autor adiciones, eliminaciones o modificaciones textuales o gráficas.
- 18.3 El editor responsable debe revisar las pruebas de imprenta/reproducción del texto y la cubierta, con el propósito de corregir errores, en especial de índole tipográfica, en las primeras fases de producción y hacer últimos ajustes de diagramado y presentación.
- 18.4 El autor o persona responsable de la publicación debe hacer una revisión de las pruebas finales y manifestar por escrito estar de acuerdo con el formato de ellas en todos sus aspectos.

Artículo 19. Registro: Asignación de números de identificación y elaboración de ficha catalográfica

- 19.1 Las publicaciones que así lo requieran serán identificadas mediante los números internacionales estandarizados de libro (ISBN) y los números internacionales estandarizados de serie (ISSN), según las leyes y los canales acordados por IICA en esta materia.
- 19.2 Para las publicaciones generadas en la Sede Central del IICA, la Unidad de Documentación y Publicaciones tramitará los ISBN y/o ISSN y elaborará, mediante la Biblioteca Venezuela o la Biblioteca Conmemorativa Orton, la ficha catalográfica correspondiente.
- 19.3 En el caso de que se apruebe la publicación en el seno de una Oficina en un Estado Miembro, el ISBN y/o ISSN será entregado por la Unidad de Documentación y Publicaciones de la Sede Central, sin embargo, la ficha catalográfica es responsabilidad de la Unidad promotora de la publicación y se deberá crear siguiendo los criterios y ejemplos de fichas en el anexo 5.
- 19.4 Finalizado y cumplido con el proceso de revisión, diseño y diagramación, la publicación recibirá un visto bueno, por parte del Director o Representante para impresión, reproducción o colocación en el sitio Web del IICA.
- 19.5 El Comité de Publicaciones de la Sede Central podrá intervenir en el proceso, solicitando la información correspondiente que respalde la realización de los procesos de revisión técnica, filológica o de diagramación de un documento. En la eventualidad de que esta información no sea posible obtenerla, no se autorizará la impresión, reproducción digital, colocación en un sitio Web o distribución de la publicación.

Artículo 20. Impresión o reproducción digital

- 20.1 El tiraje de las publicaciones producidas tanto en la imprentas como empresas reproductoras de material multimedia se basarán en un análisis del grupo meta al que vayan dirigidas. Excepcionalmente se producirán cantidades mayores a las sugeridas por el análisis, para lo cual el autor o unidad responsable formulará el respectivo plan de distribución, que deberá ser presentado al Comité de Publicaciones.

- 20.2 La unidad promotora de una publicación debe verificar que la impresión o reproducción digital sea de la mayor calidad, que la compaginación o lógica sea la apropiada y que todos los detalles alrededor de una publicación institucional sean los correctos.
- 20.3 Cuando se requiera hacer una reimpresión escrita o reproducción de multimedia, esta se realizará en el eventual agotamiento del inventario y si existe una continua demanda de la publicación; previo a esto, se le consultará al autor su anuencia a actualizar o valorar el contenido del documento original.
- 20.4 Los documentos disponibles en forma digital podrán ser impresos bajo la modalidad “*print on demand*” y según los estándares editoriales del IICA.

Artículo 21. Colocación en el sitio Web

- 21.1 Los documentos electrónicos liberados para distribución serán puestos a disposición en el sitio Web del IICA (www.iica.int) por la instancia competente en la Sede Central y/o en el sitio de cada Oficina del IICA en los países.
- 21.2 Para facilitar la inclusión de información en el sitio Web administrado por la Sede Central, las versiones finales de las publicaciones deben ser enviadas en formato PDF u otro de archivo universal aceptado por el IICA.

Artículo 22. Preservación de la memoria institucional

- 22.1 Todas las publicaciones de la institución constituyen una parte relevante de la memoria del IICA; por ello deben ser remitidas, tanto en formato impreso y/o digital, a la Biblioteca Venezuela y a la Biblioteca Conmemorativa Orton, según la siguiente tabla:

Tabla 2. Cantidad de ejemplares que se deben enviar a los repositorios institucionales

Tipo de publicación	Cantidad de ejemplares (impresos y electrónicos)
Publicaciones Oficiales, sean agendas de cooperación técnica, informes anuales y documentos resultado de reuniones de Órganos de Gobierno	Dos ejemplares y versión electrónica
Artículos publicados en revistas científicas internacionales de arbitraje (<i>refereed journals</i>)	Dos ejemplares
Artículos publicados en revistas científicas sin arbitraje	Dos copias o ejemplares
Artículos publicados en boletines técnicos	Dos ejemplares, y archivo original remitido al boletín
Capítulos de libros	Un ejemplar del libro o, en su defecto, enviar la fotocopia del capítulo con los detalles bibliográficos del libro y/o fotocopia de su carátula
Libros publicados por el IICA	Dos ejemplares y el archivo electrónico
	Un ejemplar de la memoria de la conferencia o, en su defecto,

Trabajos publicados en memorias de conferencias	una fotocopia del trabajo, agregando los detalles bibliográficos de la memoria y/o enviar fotocopia de su carátula; así como el archivo electrónico.
Trabajos presentados en conferencias	Dos ejemplares y archivos electrónicos
Informes técnicos anuales y finales de proyectos	Dos ejemplares y el archivo electrónico
Comunicados de prensa, folletos, afiches y boletines	Dos ejemplares
Discos compactos, casetes, cintas magnéticas o cualquier otro tipo de material de audio, video o multimedia	Dos ejemplares

22.2 Todas las unidades institucionales, incluidas las Oficinas en los países, deberán en Enero remitir a la Unidad de Documentación y Publicaciones (Sede Central) el listado de publicaciones del año anterior con el siguiente detalle: título completo de la publicación, autor(es), Unidad responsable, número de páginas, números de identificación (ISBN o ISSN), cantidad de impresos y fecha en que estos fueron publicados.

Artículo 23. Responsables de la producción editorial

23.1 Los responsables de las diversas etapas del proceso de producción editorial se indican en la siguiente tabla:

Tabla 3. Fases del proceso de producción editorial y responsables

Fases	Responsables
1. Elaboración del manuscrito	Autor
2. Aceptación por parte del IICA de publicar el manuscrito	Representante (Oficina) / Director (unidad en la Sede)
3. Creación de un expediente y formalización del contrato entre el IICA y el autor	Representante (Oficina) / Director (unidad en la Sede)
4. Revisión del manuscrito por parte de los lectores técnicos (<i>peer review</i>)	Unidad responsable de la publicación (Sede u Oficinas)
5. Revisión e inclusión de las recomendaciones de los lectores	Autor
6. Revisión lingüística del manuscrito	Unidad responsable de la publicación (Sede u Oficinas)
7. Diseño y diagramación del manuscrito	Unidad responsable de la publicación (Sede u Oficinas)
8. Revisión de diagramado del documento (sea impreso o digital)	Unidad responsable de la publicación (Sede u Oficinas)
9. Asignación de ISBN y/o ISSN y elaboración de ficha catalográfica	Unidad de Documentación y Publicaciones / Oficinas
10. Autorización para hacer público el documento	Dirección General, Directores, Representantes (según sea el caso)
11. Impresión del documento o reproducción digital	Unidad responsable de la publicación (Sede u Oficinas)
12. Colocación en sitio www.iica.int o en el sitio Web de una Oficina	Unidad de Intranet-Internet / Oficinas
13. Conservación de documentos y comprobantes del proceso	Representante (Oficina) / Director (unidad en la Sede)
14. Preservación de la memoria institucional	Unidad de Documentación y Publicaciones
15. Auditorías internas (Verificación administrativa y procedimientos)	Auditoría Interna/Unidad de Documentación y Publicaciones

CAPÍTULO IV. MERCADEO, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Artículo 24. Responsabilidades

- 24.1 La Unidad de Documentación y Publicaciones mantendrá actualizadas las listas oficiales de distribución, con base en informes periódicos de las unidades; y se hará cargo de la distribución y comercialización de las publicaciones del IICA producidas en la Sede Central.
- 24.2 Es responsabilidad de las Oficinas del IICA en los países promocionar, distribuir y vender las publicaciones institucionales, tanto las originadas en la Oficina como las producidas en la Sede Central y en otras Oficinas del Instituto. Además, deberán enviar mensualmente a la Unidad de Documentación y Publicaciones de la Sede Central un informe detallado sobre la venta de publicaciones.

Artículo 25. Valor de las publicaciones y descuentos

- 25.1 En general, las publicaciones técnicas del IICA tendrán un valor determinado según los costos de producción y el valor de mercado; otras, como las publicaciones oficiales y de proyección institucional, serán de distribución gratuita.
- 25.2 El precio de venta al detalle de una publicación se fijará en dólares de los Estados Unidos (US\$) y será el mismo en todas las unidades del IICA. Este valor no incluirá el costo de envío y empaque.
- 25.3 Dicho precio se fijará con base en el valor de mercado, tomando en cuenta todos los costos asociados a su producción editorial, tales como levantado de texto, corrección lingüística, edición, traducción, materiales y útiles, diseño de portada y de texto, elaboración de figuras y cuadros, entre otros. En el caso de documentos impresos, se deben adicionar los costos por impresión, encuadernación, empaque, distribución y otros que se consideren pertinentes; y en el caso de documentos digitales se deben considerar los costos de reproducción digital y/o la puesta a disposición del documento en la Web.
- 25.4 Se reconocerá un porcentaje del 25% sobre el valor del libro por concepto de venta a aquella Unidad institucional o instancia externa que comercialice y/o distribuya una publicación.
- 25.5 Se reconocerá bajo mutuo acuerdo entre las partes involucradas en la publicación, los costos en que incurra la Unidad de Documentación y Publicaciones para realizar las acciones de coordinación editorial que así se hayan solicitado. Para esto la Unidad de Documentación y Publicaciones mantendrá una tabla de costos debidamente autorizada para cada uno de los procesos involucrados para publicar un documento.
- 25.6 Se podrán conceder los descuentos que se consideren convenientes según los intereses institucionales.

Artículo 26. Mercadeo y comercialización

- 26.1 La Unidad de Documentación y Publicaciones, en consulta con las Oficinas en los países, establecerá un plan de mercadeo para las publicaciones existentes y potenciales, con el fin de promover las ventas y recuperar, en la medida de las posibilidades, los costos incurridos. Cabe indicar que el IICA no busca de ninguna manera generar lucro de sus publicaciones.
- 26.2 Los recursos generados de la venta de publicaciones serán registrados y redistribuidos según el aporte económico que cada una de las unidades involucradas haya realizado en el proceso de publicación.
- 26.3 Un porcentaje de las eventuales utilidades derivadas de acciones de recuperación de costos se destinará a un fondo que, bajo la responsabilidad de la Unidad de Documentación y Publicaciones, se orientará a mantener la sostenibilidad económica de la producción continua de nuevos títulos de interés para el IICA.
- 26.4 Se deben aprovechar todas las actividades institucionales propicias para el mercadeo y comercialización de publicaciones, tales como seminarios, talleres, cursos, reuniones y otras actividades nacionales e internacionales realizadas por la Sede Central y las Oficinas en los países. En caso necesario y fuera de la capacidad institucional, se autorizará a casas comerciales de libros o material digital que se encarguen de la promoción y venta de las publicaciones del IICA.
- 26.5 Se aprovecharán las alianzas estratégicas con nuestros socios o redes como AIBDA, PRODAR, SIHCA y PROCl, entre otras instancias, las cuales serán fundamentales para una adecuada promoción y venta de las publicaciones producidas.

Artículo 27. Comercio electrónico (E-comercio)

- 27.1 Mediante un espacio conocido como E-comercio disponible en el sitio web institucional, el IICA pondrá a disposición sus publicaciones para la venta.
- 27.2 El usuario del Web podrá tener acceso a un resumen de las publicaciones que tengan valor de venta, indicando al lector el costo y forma de acceso al documento completo y remitiéndolo al mecanismo de cobro en línea ya sea utilizando tarjeta de créditos o transferencias bancarias.
- 27.3 La Unidad de Documentación y Publicaciones será la responsable de tramitar las ventas mediante dicho espacio, de hacer los cobros y de hacer los depósitos correspondientes en las cuentas respectivas asignadas por la División de Finanzas.

Artículo 28. Distribución y almacenamiento

- 28.1 Será norma del IICA hacer que sus publicaciones lleguen oportunamente a las instituciones y personas interesadas (público meta), sea por medio de la Sede Central o de sus Oficinas. Tanto para ello como para impulsar una mayor difusión de sus publicaciones en los Estados

Miembros, el IICA contará con una red de bibliotecas depositarias seleccionadas y con personas claves en cada una de las Oficinas del IICA.

- 28.2 Las publicaciones podrán distribuirse gratuitamente a instituciones oficiales y a entidades que cooperan con el IICA, siempre y cuando existan los recursos para ello.
- 28.3 En el caso de publicaciones no gratuitas, las unidades del IICA interesadas en donarlas deben asumir tanto los costos de producción como los de distribución, los cuales reportarán según los procedimientos administrativos establecidos.
- 28.4 En el caso de publicaciones en formato digital, estas podrán ser distribuidas por correo electrónico o identificadas dentro del sitio Web de la Institución señalado en el artículo 27 y se conservarán ahí mientras mantenga su vigencia para los fines de los lectores.
- 28.5 Las Oficinas del IICA en los países dispondrán de un espacio físico para vender publicaciones y promover la imagen institucional, el cual debe ser visible, presentable y accesible para los clientes del Instituto interesados en sus publicaciones.
- 28.6 Las publicaciones del IICA podrán almacenarse en sus bodegas por un periodo no mayor a cinco años; después del cual la Institución dispondrá de ellas de la forma que considere más conveniente.

Artículo 29. Lista de publicaciones para la venta

- 29.1 La Unidad de Documentación y Publicaciones elaborará un catálogo anual de publicaciones, que será difundido ampliamente en el ámbito hemisférico.
- 29.2 La Unidad de Documentación y Publicaciones publicará y distribuirá una “Lista de publicaciones del IICA para la venta”, la cual actualizará oportunamente y compartirá con las Oficinas del IICA en los países miembros.
- 29.3 La lista y el catálogo de publicaciones también estarán disponible en el sitio Web del Instituto, en el cual incluso se exhibirá una pequeña muestra del documento.

CAPÍTULO V. ASPECTOS LEGALES

Artículo 30. Derechos de autor

- 30.1 El IICA acepta cumplir los términos dispuestos en el Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas (enmendado en 1979), el Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor (1997), otras leyes internacionales y las leyes del país en que se publica una obra.
- 30.2 El IICA tiene el derecho editorial de todas sus publicaciones, salvo de aquellas sujetas a acuerdos en otro sentido. Las excepciones, que deben especificarse claramente en los convenios o contratos suscritos, deben contar con la aprobación escrita del Comité de Publicaciones.
- 30.3 Todos los ejemplares de las publicaciones deberán llevar el símbolo ©, acompañado por la sigla del Instituto (IICA) y la fecha de la edición.
- 30.4 El IICA tiene el derecho de propiedad intelectual de una publicación cuando esta:
- a) Ha sido elaborada, total o parcialmente, como parte de las actividades regulares de funcionarios del Instituto.
 - b) Ha sido preparada totalmente con la colaboración de los miembros del personal del IICA como parte de las actividades regulares de estos.
 - c) Participar con más del 50% en el proceso y/o el contenido mediante las actividades regulares de los funcionarios del Instituto.
 - d) Ha sido el producto de cursos, seminarios u otros eventos organizados por el IICA.
 - e) Ha sido preparada por un tercero contratado por el IICA para ello.
- 30.5 Si la publicación no cumple con lo dispuesto en el inciso 30.4, el autor adquiere el pleno derecho intelectual o patrimonial.
- 30.6 Los autores pueden traspasar sus derechos a otra persona o institución mediante una nota escrita entregada a la Unidad de Documentación y Publicaciones del IICA.
- 30.7 El IICA registrará los derechos de propiedad intelectual de sus publicaciones en la entidad correspondiente en el país donde se publique la obra.

Artículo 31. Beneficios para los autores

- 31.1 A los autores que no sean funcionarios del IICA se les pagará un 10 por ciento de los ingresos generados por la venta de su publicación. Las regalías serán una vez al año según el cuadro de ventas de la publicación y de acuerdo a lo establecido en el contrato. En el caso de existir coautores, el pago de regalías será emitido a favor del autor principal y los arreglos entre este y demás coautores quedan fuera de la incumbencia del IICA.

- 31.2 Se podrá convenir con autores externos que, en lugar del pago de regalías, se les entregue una cantidad determinada de ejemplares de la publicación, la cual debe especificarse en el contrato suscrito entre las partes. Los autores podrán disponer libremente de dichos ejemplares, incluida su venta en el precio acordado entre las partes. Entregados los ejemplares, se dará por terminado todo vínculo contractual entre el IICA y el autor o coautores de la publicación.
- 31.3 En cuanto a cursos en formato de multimedia elaborados por autores externos, en cada caso particular se negociarán los beneficios a que estos tendrán derecho, los cuales deben especificarse en el respectivo contrato.
- 31.4 Los (co)autores tendrán derecho a comprar sus publicaciones con un descuento sobre el precio de venta, el cual será fijado según los intereses institucionales.

Artículo 32. Contratos con autores

- 32.1 El IICA, según lo establecido en el punto 16.5, formalizará la revisión, producción, registro, distribución, comercialización y demás labores asociadas a la gestión de publicaciones mediante contratos suscritos con las contrapartes correspondientes (autores, editores, imprentas, distribuidores, librerías u otras). (Ver anexo 3).
- 32.2 En la Sede Central, los contratos serán preparados y tramitados por la Unidad de Documentación y Publicaciones, que contará con el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal, y serán suscritos por la autoridad competente. De esta norma se exceptúan los textos de información pública y proyección de imagen institucional. (Ver anexo 3).
- 32.3 En las Oficinas del IICA en los países, el Representante será el responsable de negociar, preparar, tramitar y suscribir los contratos, según el mismo formato autorizado por la Oficina de Asesoría Legal. (Ver anexo 3).
- 32.4 En los contratos de publicación los autores externos al Instituto deben:
- a) Garantizar que la obra es original y que, como únicos dueños de ella, se responsabilizan de su contenido y tienen completo poder y autoridad sobre los derechos de autor.
 - b) Dar fe de que la obra no está sujeta a ningún contrato de publicación vigente.
 - c) Comprometerse a no publicar mediante otra entidad una segunda edición de la obra, ni una versión actualizada de esta mientras existan ejemplares para la venta.
 - d) Aceptar que la publicación sea ubicada en una categoría o serie del IICA, de conformidad con la sugerencia del Comité de Publicaciones, y que se ajuste a las normas de estilo editorial, estructura, presentación y otras fijadas para las publicaciones del Instituto.
 - e) Garantizar, en caso de que en la obra se use material que es propiedad intelectual de otros, que cuenta con todos los permisos necesarios para reproducirlo.
- 32.5 Además de lo anterior, el contrato debe contener cláusulas que regulen aspectos como los siguientes: requisitos para la entrega y presentación del manuscrito, derechos editoriales e intelectuales, forma de pago al autor, garantías e indemnizaciones, requisitos para el uso de

material procedente de otras fuentes, procedimientos para la corrección de pruebas, incumplimiento del contrato, resolución de conflictos y demás asuntos que se consideren pertinentes. (Ver el Anexo 3).

Artículo 33. Contratos con distribuidores

- 33.1 Se podrán suscribir contratos con empresas y personas distribuidoras o comercializadoras de publicaciones, cuyas cláusulas deben abordar los siguientes aspectos: derechos concedidos por el IICA, espacio geográfico para la distribución, condiciones de suministro, facturación y pagos, fijación de precios, preparación y entrega de informes de ventas, promoción, niveles de existencias, devoluciones, garantía e indemnización, vigencia del contrato y otros asuntos pertinentes.
- 33.2 En la Sede Central, los contratos serán preparados y tramitados por la Unidad de Documentación y Publicaciones, que contará con el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal, y serán suscritos por la autoridad competente.
- 33.3 En las Oficinas del IICA en los países, el Representante será el responsable de negociar, preparar, tramitar y suscribir los contratos según el mismo formato autorizado por la Oficina de Asesoría Legal.

Artículo 34. Permisos

- 34.1 El Instituto, por medio de la autoridad competente, se reserva el derecho de autorizar o no la reproducción parcial o total, por cualquier medio, de las publicaciones de su propiedad, así como el de exigir el pago de regalías.
- 34.2 El funcionario que desee publicar un artículo o documento propiedad del IICA, en una publicación externa al Instituto o mediante otra institución o editorial, requiere de la autorización de su superior sea a nivel de Director en la Sede Central o a nivel de Representante en el caso de las Oficinas. Además, es requisito que en la publicación aparezca su filiación laboral con el Instituto y que se indique claramente que los criterios externados son exclusivamente responsabilidad del autor.

Artículo 35. Reconocimientos al IICA

- 35.1 Los autores que reciban algún tipo de apoyo técnico, financiero o en la forma de algún servicio (traducción, revisión filológica u otro) deben reconocer dicho aporte en forma destacada en su publicación.

ANEXO 1. LISTA DE SERIES REGISTRADAS EN EL IICA

CATEGORÍA OFICIAL

Título de la serie	ISSN
Documentos Oficiales (español)	ISSN 1018-5712
Documentos Oficiales (francés)	ISSN 1018-7103
Documentos Oficiales (inglés)	ISSN 1018-5704
Documentos Oficiales (portugués)	ISSN 1018-709X

CATEGORÍA TÉCNICAS

Título de la serie	ISSN
Políticas y Comercio	Por definir
Agronegocios	Por definir
Desarrollo Rural Sostenible	Por definir
Sanidad Agropecuaria	Por definir
Tecnología e Innovación	Por definir
Capacitación y Educación	Por definir
Información y Comunicación	Por definir

CATEGORIAS DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

Título de la serie	ISSN
Proyección IICA	Por definir
Videos IICA	1021-5832

PUBLICACIONES DE FOROS MINISTERIALES

Título de la serie	ISSN
Reuniones Ministeriales sobre Agricultura y Vida Rural	Asignación en proceso

ANEXO 2. CONSTANCIA DE AUTORÍA

**Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
Unidad de Documentación y Publicaciones**

CONSTANCIA DE AUTORÍA

Hago constar que participé en forma directa y sustancial en la elaboración del manuscrito titulado:

Por lo tanto, cumpla con los requerimientos para ser considerado su (co)autor, asumo total responsabilidad de su contenido y doy mi consentimiento para que el IICA evalúe la posibilidad de publicarlo.

Garantizo que el contenido del manuscrito no lesiona o afecta en forma alguna al IICA o a sus Estados Miembros, ni infringe los derechos de propiedad intelectual de otros.

Firma del (los) autor(es)

Fecha

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

ANEXO 3. EJEMPLO DE CONTRATO DE PUBLICACIÓN

Entre nosotros: El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, en adelante "el IICA", representado para este acto por (nombre, cargo), en su calidad de apoderado general, y el/la señor(a) (nombre completo), cédula de identidad n°(_____), en adelante denominado "el/la Autor(a)", convenimos en celebrar el presente contrato para la publicación y venta del _____(libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc) (nombre completo de la publicación) de conformidad con las siguientes cláusulas que se regirán por el Derecho Civil y la Ley de Derechos de Autor y Conexos".

Objetivo

El objetivo de este contrato es formalizar la edición y publicación de _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc), producidos por _____ (Nombre del autor) y que serán publicados por el IICA.

Responsabilidades del IICA

1. El IICA mediante la _____(Unidad promotora), es el responsable de editar y publicar _____(cantidad) ejemplares impresos del _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc) para lo cual el Autor proveerá al IICA el texto, los cuadros, las ilustraciones y demás materiales tanto en forma impresa como en archivos electrónicos en el programa Word u otro acordado mutuamente entre las partes. El IICA no aceptará archivos dañados o que resulten inutilizables.
2. El IICA se encargará, de diseñar e imprimir la cubierta; de someter el manuscrito a una revisión filológica y editorial; de diagramar, confeccionar y revisar el _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc) en la forma de galeras y artes finales; de imprimirlo, encuadernarlo, colocarlo en línea o comercializarlo y de coordinar todo el proceso de producción.
3. El _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc) será ubicado en la categoría de publicaciones _____ del IICA (o en la serie _____) y se ajustará a las normas institucionales de estilo editorial, estructura, presentación y otras.
4. Las pruebas de imprenta del _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc) serán entregadas al Autor para su aprobación por escrito. Una vez aprobadas, serán fielmente reproducidas por el IICA en la forma de _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc).
5. El texto será impreso en papel (tipo y peso de papel) y el material de la cubierta será (tipo de cartulina o cartón). (Aplica solo para libros, revistas o material de tipo impreso)
6. El IICA publicará el _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc) en el término de (cantidad) meses a partir de la fecha de suscripción de este contrato. Si pasado este lapso el _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc) no estuviere en el proceso de publicación, el Autor podrá publicarlo por el medio que juzgue conveniente.
7. El IICA asumirá los costos de producción, distribución y comercialización de la tirada del _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc).

Responsabilidades del autor

8. El Autor declarará mediante declaración jurada que el contenido de la obra es original, que es el único dueño y representante de la obra y que tiene completo poder y autoridad sobre los derechos de autor y que el _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc) no está sujeto a ningún contrato de publicación vigente.
9. El Autor entregará al IICA los permisos escritos de editores y autores que, sean necesarios para reproducir en el _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc), materiales tomados de otras fuentes y/o sujetos a derechos de autor, los cuales forman parte integral del presente contrato.
10. El autor deberá entregar su aprobación por escrito a las pruebas de reproducción o imprenta, a partir de lo cual no podrá sugerir ningún tipo de modificación.

Derechos

11. Los derechos editoriales del _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc) serán del IICA y los derechos titulares serán del Autor, y estarán protegidos de acuerdo con la Ley de Derechos de Autor establecida en el país en donde se publique el Libro.
12. Reproducido el _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc), el IICA establecerá el precio de venta en dólares estadounidenses (US\$), que no podrá ser menor que el precio unitario de costo del libro más un 70 por ciento.
13. El Autor recibirá por concepto de regalías el 10 por ciento de utilidad sobre el precio de venta del _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc). Las regalías se pagarán directamente al Autor o a quien este designe por escrito una vez al año, producto de las ventas registradas de su publicación y de acuerdo a la vigencia de este contrato.
14. El IICA suministrará en forma gratuita al Autor o a sus causahabientes (cantidad) ejemplares del _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc), los cuales no se considerarán ejemplares vendidos para los efectos de la cláusula 13 de este contrato.
15. El IICA utilizará los medios de que dispone (boletines, revistas, Internet, listas de publicaciones y otros) para promocionar la venta del _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc) en sus Oficinas en los países. El Autor se compromete a proveer al IICA una lista de personas e instituciones que podrían estar interesadas en la adquisición del _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc).

Vigencia

16. Este contrato entra en efecto a partir del día en que sea firmado por ambas partes, por un período de cinco años, fecha en que el IICA tendrá a su entera disposición el material reproducido.

Exclusividad

17. El Autor no podrá durante ese período autorizar a otra entidad para que publique esta edición o una edición actualizada del _____ (libro, CD, Video, Website, Artículo, boletín, etc).
18. Este contrato no podrá ser modificado sin el acuerdo mutuo de las partes.

Solución de controversias

19. Cualquier duda surgida de la aplicación del presente convenio, será dirimida por la vía conciliatoria por acuerdo escrito entre las partes, el cual formará parte integral del presente contrato.

Fecha de efectividad

En fe de todo lo anterior, estando en pleno acuerdo, el Autor y el Representante del IICA legalmente autorizado suscriben tres ejemplares idénticos a las __ del __ del mes de ____ año.

Representante legal del IICA

Lugar y fecha

El Autor

Lugar y fecha

ANEXO 4. FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE MANUSCRITOS

Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
Unidad de Documentación y Publicaciones

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE MANUSCRITOS

Título del manuscrito: _____

Revisor: _____

¿Autoriza al IICA a informar sobre su identidad, en caso de que esta sea solicitada? SÍ ____ NO ____

EVALUACIÓN:

<i>Aspecto</i>	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Deficiente</i>	<i>No aplica</i>
Planteamiento adecuado del tema o problema					
Contenido novedoso sobre el tema					
Metodología adecuada a los objetivos propuestos					
Datos bien interpretados y vinculados a conclusiones					
Estructura apropiada para el público meta propuesto					
Ilustraciones adecuadas					
Redacción clara, concisa y eficaz					
Referencias bibliográficas pertinentes y suficientes					

RECOMENDACIÓN:

Iniciar proceso de publicación _____

Devolver a autor para incluir sugerencias y volver a presentar a autoridades competentes _____

No publicar _____

Sugerencias y comentarios adicionales (use el reverso de esta hoja o utilice otras, si fuere necesario)

Firma: _____ Fecha: _____

ANEXO 5. Ejemplos de fichas catalográficas

Con base en la experiencia de las Bibliotecas Conmemorativa Orton y Venezuela, se sugiere utilizar herramientas de uso bibliotecológico y los siguientes criterios para elaborar fichas catalográficas:

- 1) Hacer la descripción según las Reglas de Catalogación Angloamericana.
- 2) Usar la Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas (LEMB).
- 3) Utilizar dos categorías para la clasificación: AGRIS y Dewey.

Ejemplos de fichas catalográficas son:

Calivá Esquivel, Juan

Hacia la acreditación de programas educativos:
Bases teórico-prácticas para su implementación /
Juan Calivá Esquivel. – San José, C.R. : IICA, 2003.
240 p. ; 23 cm

ISBN 92-9039-561 3

1. Educación 2. Enseñanza Superior 3. Universidades
4. Planes de estudio I. IICA II. Título

AGRIS
C10

DEWEY
378.2

More than food on the table: agriculture's true contribution to the
economy / Rafael Trejos, Joaquín Arias, Osvaldo Segura,
Eliécer Vargas. -- San José, C.R. : IICA. Directorate of Strategic
Planning and Institutional Modernization; Area of Trade and
Agribusiness, 2004.
116 p. ; 27 cm.

ISBN 92-9039-589 3

1. Agricultural Development – Latin America 2. Economic
Development I. Trejos, R. II. Arias, J. III. Segura, O. IV. Vargas, E
V. IICA VI. Título.

AGRIS
E10

DEWEY
338.1

ANEXO 6: Definición de términos

Autor: Persona, grupo de personas o institución que haya producido en forma directa y sustancial el contenido intelectual de una publicación y que se responsabilice de esta. Si el autor es una institución se le denomina “autor corporativo”.

Coautor: Persona que, en conjunto con otra u otras, ha contribuido en forma directa, sustancial y equilibrada en la producción del contenido intelectual de una publicación.

Colaborador: Persona que interviene en forma mediata en el proceso de elaboración de una obra, excepto en la producción del contenido intelectual, actividad exclusiva del autor o autores.

Comercio electrónico: Aplicación de las tecnologías de información y comunicación en la automatización de procesos de negocios y flujos de trabajo.

Comité de publicaciones: Instancia encargada de formular, revisar y modificar las políticas y normas para la producción de publicaciones. Velará por el fiel cumplimiento del reglamento de publicaciones.

Comité editorial: Grupo de especialistas encargado de dictaminar la calidad y la novedad del contenido de todo documento propuesto para publicación y, con base en ese dictamen, aprobar o desaprobado la publicación propuesta.

Compilador: Persona que coordina la producción de una publicación que reúne documentos de otras fuentes y/o autores diversos.

Derecho de autor: Protección otorgada al creador de toda obra literaria o artística por el mero hecho de su creación.

Derecho editorial: Protección otorgada a una entidad para producir, difundir y/o comercializar información y conocimientos en un formato específico durante determinado período.

Editor: Persona que coordina y supervisa el proceso de transformar un manuscrito en una publicación.

Ficha catalográfica: Cuadro en que se consignan los datos bibliográficos y descriptores temáticos para el registro bibliotecológico de un documento.

ISBN: Número internacional normalizado para libro.

ISSN: Número internacional normalizado para publicaciones en serie.

Manuscrito: Documento que contiene el pensamiento de un autor sobre un tema específico y que sirve de base para la producción de una publicación.

Política de publicaciones: Conjunto de directrices que orientan la producción editorial institucional.

Producción editorial: Conjunto de procesos mediante los cuales se transforma un manuscrito en una publicación.

Publicación: Todo material impreso, sonoro, audiovisual, digital o de multimedia que ha sido revisado y recomendado para publicación por un Comité Editorial, y de acuerdo con normas establecidas.

Publicación oficial: Documento que presenta las políticas institucionales para la acción, los informes de reuniones oficiales y reglamentos, convenciones y demás documentos de naturaleza normativa o política.

Publicación de proyección institucional: Documento publicado para divulgar la imagen institucional y dar a conocer actividades, resultados e impactos de una Institución. Incluye boletines informativos (no técnicos), comunicados de prensa, afiches y folletos de carácter divulgativo.

Publicación técnica: Documento en que se difunden conocimientos sobre temas de interés de las áreas técnicas y orientados a la modernización del sector rural, a la promoción de la seguridad alimentaria y al desarrollo sostenible de la agricultura. Entre estas publicaciones se pueden especificar: libros, revistas, boletines, notas técnicas, folletos y artículos para revistas.

Revista técnica: Publicación periódica que difunde conocimientos sobre temas de interés de las áreas técnicas institucionales.