



## PROCESO DIVULGACIÓN

Procedimiento: **REALIZACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN**

<b>Página</b>	1	de	7
<b>Versión</b>	3.0		
<b>Código</b>	Pr-PDV-PUB-1		
<b>Fecha</b>	21/08/2014		

### 1. OBJETIVO:

Realizar las publicaciones del Instituto

### 2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: Elaborar concepto previo sobre el valor académico de un manuscrito

HASTA: Evaluar el proceso editorial y el producto final

### 3. BASE LEGAL

- Ley 23 de 1982
- Ley 98 de 1993
- Decreto 460 de 1995
- Decreto 2667 de 1999
- Resolución 1508 de 2000 del Ministerio de Cultura

### 4. DEFINICIONES

**Armada:** Se entiende por "armada" la disposición armónica del conjunto de todos los elementos que constituyen una publicación (texto, imágenes, tablas y figuras), en un archivo diseñado sobre el que se puede visualizar la forma final del libro, revista o pieza comunicacional.

**Cesión de derechos:** Documento mediante el cual el autor transfiere al editor la titularidad, temporal, de los derechos patrimoniales de autor (derechos de explotación comercial de la obra acabada).

**Derecho de autor:** Es un conjunto de normas jurídicas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores, por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





## PROCESO DIVULGACIÓN

Procedimiento: **REALIZACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN**

<b>Página</b>	2	de	7
<b>Versión</b>	3.0		
<b>Código</b>	Pr-PDV-PUB-1		
<b>Fecha</b>	21/08/2014		

**Derechos morales:** Consisten en el reconocimiento de la paternidad del autor sobre la obra realizada y el respeto a la integridad de la misma. Este derecho otorga al autor facultades para: (i) exigir que su nombre y el título de la obra sean mencionados cada vez que ésta se utilice, publique o divulgue; (ii) oponerse a las transformaciones o adaptaciones de la misma, si esto afecta su buen nombre o reputación; (iii) dejar la obra inédita o publicarla en forma anónima o bajo un seudónimo; (iv) modificar la obra en cualquier tiempo y retirarla de la circulación, previo el pago de las indemnizaciones a que haya lugar.

**Derechos patrimoniales:** Consisten en la facultad de aprovecharse y de disponer económicamente de la obra por cualquier medio, por tanto se puede renunciar a ellos o embargarse, son prescriptibles y expropiables.

**Manuscrito:** Forma original del texto (como lo entrega el autor)

**Proceso editorial:** Es la secuencia de etapas y tareas que supera un manuscrito, antes de adquirir la forma final: libro, revista o pieza comunicacional.

**Prueba de imposición:** Se trata del ejercicio final de revisión del conjunto de la publicación, normalmente realizado mediante una impresión plotter. Allí se verifica, por última vez, cada aspecto y detalle de la publicación. Una vez aprobada la imposición, se pasa a producción del tiraje.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Elaborar concepto previo sobre el valor académico de un manuscrito, teniendo en cuenta la retroalimentación del proceso.	Coordinadores de grupo Editor Revista Director(a) General Subdirector(a) Científico	Grupo de Antropología Social Grupo de Arqueología Grupo de Historia Colonial Grupo de Patrimonio Antropológico y Arqueológico	Formato de concepto previo Ft-1-Pr-PDV-PB-1  Acta de resultados de convocatoria cuando aplica

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





**PROCESO DIVULGACIÓN**

Procedimiento: **REALIZACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN**

<b>Página</b>	3	de	7
<b>Versión</b>	3.0		
<b>Código</b>	Pr-PDV-PUB-1		
<b>Fecha</b>	21/08/2014		

			Dirección General Subdirección Científica	
2	Citar al Comité Editorial y presentar las iniciativas editoriales	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Correo electrónico
3	Decidir cuáles iniciativas editoriales van a evaluación de pares académicos	Comité Editorial	Comité Editorial	Acta del Comité Editorial
4	Remitir a pares evaluadores los manuscritos seleccionados	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Correo electrónico Formato de evaluación de originales Ft-3-Pr-PDV-PB-1
5	Hacer seguimiento a la remisión de evaluaciones por pares evaluadores (mínimo dos evaluaciones positivas por cada manuscrito)	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Correo electrónico
6	Determinar continuar con el proceso editorial con base en las evaluaciones.	Comité Editorial	Comité Editorial	Acta de Comité Editorial
7	Notificar al autor sobre la decisión del Comité Editorial, comunicando las sugerencias de los jurados editoriales	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Correo electrónico con el Formato de Notificación al Autor Ft-8-Pr-PDV-PB-1
8	Recibir los manuscritos originales definitivos	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Formato de recepción de originales Ft-2-Pr-PDV-PB-1
9	Diagnosticar las condiciones editoriales a trabajar	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Formato de evaluación editorial Ft-9-Pr-PDV-PB-1 Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





**PROCESO DIVULGACIÓN**

Procedimiento: **REALIZACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN**

<b>Página</b>	4	de	7
<b>Versión</b>	3.0		
<b>Código</b>	Pr-PDV-PUB-1		
<b>Fecha</b>	21/08/2014		

10	Tramitar y legalizar la cesión de derechos de autor de los contenidos de la obra	Jefe Oficina de Publicaciones Jefe Oficina Jurídica	Oficina de Publicaciones Oficina Jurídica	Contrato de cesión de derechos de autor Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
11	Identificar y contratar los profesionales de corrección, diseño y diagramación	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Contratos de prestación de servicios Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
12	Verificar la calidad de los productos entregados por los profesionales de corrección (Ajuste a la pauta editorial)	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
13	Autorizar las modificaciones aprobadas por el Instituto	Autor	NA	Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
14	Verificar la calidad de los productos entregados por los profesionales de diseño y diagramación (Ajuste a la pauta editorial)	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Correo electrónico Armadas 3 y final (versión digital) Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
15	Elaborar la página legal de la obra	Jefe Oficina de Publicaciones Coordinador(a)	Oficina de Publicaciones Biblioteca ICANH	Formato de solicitud de catalogación en la fuente Ft-5-Pr-PDV-PB-1

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





**PROCESO DIVULGACIÓN**

Procedimiento: **REALIZACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN**

<b>Página</b>	5	de	7
<b>Versión</b>	3.0		
<b>Código</b>	Pr-PDV-PUB-1		
<b>Fecha</b>	21/08/2014		

		Biblioteca		Formato Web de solicitud de ISBN Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
16	Verificar con el autor todos los tratamientos y ediciones que se tomaron para la edición y diseño del libro	Jefe Oficina de Publicaciones Autor	Oficina de Publicaciones NA	Formato de autorización de impresión Ft-6-Pr-PDV-PB-1 Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
17	Solicitar la cotización al encargado de prestar los servicios de impresión	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
18	Entregar formalmente los archivos a imprimir	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Oficio de solicitud de impresión o correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
19	Verificar y aprobar pruebas de imposición y de color de cubiertas	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Formatos de manejo del impresor Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
20	Hacer seguimiento al proceso de impresión (plazos y características acordadas)	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficina de Publicaciones	Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





**PROCESO DIVULGACIÓN**

Procedimiento: **REALIZACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN**

<b>Página</b>	6	de	7
<b>Versión</b>	3.0		
<b>Código</b>	Pr-PDV-PUB-1		
<b>Fecha</b>	21/08/2014		

21	Verificar la calidad del producto impreso	Jefe Oficina de Publicaciones Profesional especializado responsable de Almacén General	Oficina de Publicaciones Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén General	Recepción de almacén Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
22	Establecer el precio de venta al público	Jefe Oficina de Publicaciones Profesional especializado responsable de Contabilidad	Oficina de Publicaciones Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Cuadro de Excel Factura del impresor Formato de cumplimiento Ft-4-Pr-PGR-CTR-4 Registro en CNT Copia de la entrada a almacén en CNT Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1
23	Evaluar el proceso editorial y el producto final	Autor	NA	Formato de retroalimentación Ft-7-Pr-PDV-PB-1

**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Política de publicaciones An-1-Pr-PDV-PUB-1  
Manual de estilo del Instituto (en construcción)

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





## PROCESO DIVULGACIÓN

Procedimiento: **REALIZACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN**

<b>Página</b>	7	de	7
<b>Versión</b>	3.0		
<b>Código</b>	Pr-PDV-PUB-1		
<b>Fecha</b>	21/08/2014		

### 7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva  Reservada  Clasificada  Divulgación parcial  Excepción parcial  Años

Justificación de la reserva / clasificación:

El contenido de las actas del Comité Editorial puede contener información reservada o sensible, dado que las evaluaciones son anónimas tanto para el evaluador como para el evaluado.

En el formato de hoja de ruta se encuentra información personal del autor. El formato de recepción de originales contiene la información tanto del autor como de los evaluadores, por lo tanto, es información reservada hasta el momento de la publicación del material.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

