

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	1	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

1. OBJETIVO:

Producir las publicaciones del Instituto Colombiano de Antropología e Historia

2. ALCANCE:

DESDE: Elaborar un 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
- Política de publicaciones An-1-Pr-PDV-PB-1
- Resolución ICANH 263 de 2017. Reglamento de propiedad intelectual.

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 ICANH 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.

Derechos morales: Consisten en el reconocimiento de la paternidad del autor sobre la obra realizada y el respeto a la integridad de la misma. Está



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	2	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

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: Consiste en la facultad de aprovecharse y de disponer económicamente de la obra por cualquier medio, por tanto se puede renunciar 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.



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	3	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

5. ACTIVIDADES:

Ítem	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	DOCUMENTO APOYO A LA ACTIVIDAD	ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACION
					LUGAR	RESPONSABLE	
1	Determinar tipo de publicación, si es libro continúa en actividad 8, si es artículo para revista continúa actividad 2	Jefe de publicaciones					
2	Recibir la contribución a través de los canales establecidos para tal fin (correos electrónicos de las revistas y a partir de 2018, plataforma OJS). Enviar constancia de recepción al autor en donde se le brinda la información oportuna y suficiente con los pasos y plazos del proceso editorial de la revista.	Área Misional (Antropología e Historia)	Correo electrónico de la revista	Protocolo de recepción de artículos, reseñas y traducciones.	Bandeja de correo electrónico de la revista	Asistente editorial de la revista	Bandejas de correo electrónico de la revista Carpeta del autor publicado (archivo físico de la revista)
3	Realizar evaluación preliminar del manuscrito (adecuación temática, pertinencia de la contribución, carácter inédito, no plagio, etc.) para determinar si continuará el proceso editorial. En caso de no reunir los requisitos se le comunicará al autor, quedando por fuera de la convocatoria.	Área Misional (Antropología e Historia)	Correo electrónico de la revista		Bandeja de correo electrónico de la revista	Asistente editorial de la revista	Correo electrónico de la revista Carpeta del autor publicado (archivo físico de la revista)



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	4	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

	Enviar comunicación al autor en la que se le informe si la contribución es aceptada sin modificaciones para ser evaluada por pares externos, si requiere modificaciones antes de ir a pares externos o si es rechazada.						
4	Seleccionar evaluadores especializados en el tema que no tengan conflicto de interés, enviando las invitaciones de evaluación y enviar el manuscrito a dos pares externos para que realicen la evaluación en condición de doble ciego.	Área Misional (Antropología e Historia)	Correo electrónico de la revista. Modelo de invitación a evaluar contribución.		Correo electrónico de la revista	Equipo editorial de la revista	Correo electrónico de la revista
	Evaluar el artículo	Evaluador especializado	Formato de evaluación		Bandeja de correo electrónico de la revista	Asistente editorial de la revista	Bandeja de correo electrónico de la revista Archivo físico de la revista
5	Recibir ambas evaluaciones, anonimizarlas y enviarlas al autor junto con las recomendaciones del editor de la revista.	Área Misional (Antropología e Historia)	Correo electrónico		Bandeja de correo electrónico de la revista Archivo físico de la revista	Asistente editorial de la revista	Bandeja de correo electrónico de la revista
6	Determinar continuidad del proceso, si es aprobado continúa con actividad 7, si NO es aprobado para publicación finaliza procedimiento y procede devolución	Área Misional (Antropología e Historia)	Correo electrónico de la revista	Correo electrónico con la decisión del equipo	Bandeja de correo electrónico de la revista	Asistente editorial de la revista	Bandeja de correo electrónico de la revista



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	5	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

	de la documentación al autor.			editorial.	Archivo físico de la revista		Archivo físico de la revista
7	<p>Comunicar al autor e iniciar las actividades de publicación. Enviar a Oficina de Publicaciones el manuscrito completo de la revista para seguir el procedimiento de publicación (asistente editorial de cada revista).</p> <p>Socializar el producto final a través de medio físico y canales digitales (página web de la RCA, OJS, Scielo, Redalyc, mailing, redes sociales, etc.)</p>	Área Misional (Antropología e Historia)	Correo electrónico de la revista	Versión word del manuscrito con corrección de estilo, armadas comentadas por el equipo editorial y autorización de impresión.	Bandeja de correo electrónico de la revista	Equipo editorial de la revista	Bandeja de correo electrónico de la revista
8	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	Formato de concepto previo Ft-1-PrPDV-PB-1 Acta de resultados de convocatoria cuando aplica		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados (por proyecto)
9	Presentar las iniciativas editoriales a la Subdirección científica	Jefe Oficina de Publicaciones	Correo electrónico		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados (por proyecto)



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	6	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

10	Citar al Comité Editorial y presentar las iniciativas editoriales	Jefe Oficina de Publicaciones	Correo electrónico				
11	Decidir cuáles iniciativas editoriales van a evaluación de pares académicos	Comité Editorial	Acta del Comité Editorial		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados (por proyecto)
12	Remitir a pares evaluadores los manuscritos seleccionados	Jefe Oficina de Publicaciones	Correo electrónico Formato de evaluación de originales Ft-3-Pr-PDV-PB-1		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados (por proyecto) /
13	Hacer seguimiento a la remisión de evaluaciones por pares evaluadores (mínimo dos evaluaciones positivas por cada manuscrito)	Jefe Oficina de Publicaciones	Correo electrónico				
14	Determinar, continuar con el proceso editorial con base en las evaluaciones.	Comité Editorial	Acta de Comité Editorial		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados (por proyecto) /



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	7	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

15	Notificar al autor sobre la decisión del Comité Editorial, comunicando las sugerencias de los jurados editoriales.	Jefe Oficina de Publicaciones	de	Correo electrónico con el Formato de Notificación al Autor Ft-8-Pr-PDV-PB-1	Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados (por proyecto)
16	Recibir los manuscritos originales definitivos	Jefe Oficina de Publicaciones	de	Formato de recepción de originales Ft-2-Pr-PDV-PB-1	Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)
17	Diagnosticar las condiciones editoriales a trabajar	Jefe Oficina de Publicaciones		Formato de evaluación editorial Ft-9-Pr-PDV-PB-1 Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1	Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)
18	Tramitar y legalizar la cesión de derechos de autor de los contenidos de la obra en el caso de libros. Y, en el caso de artículos de revistas, tramitar la licencia de uso de los contenidos.	Jefe Oficina de Publicaciones Jefe Oficina Jurídica		Contrato de cesión de derechos de autor Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1	Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	8	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

19	Identificar y contratar los profesionales de corrección, diseño y diagramación	Jefe Oficina de Publicaciones	Contratos de prestación de servicios Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)
20	Verificar la calidad de los productos entregados por los profesionales de corrección (Ajuste a la pauta editorial)	Jefe Oficina de Publicaciones	Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)
21	Autorizar las modificaciones realizadas por el corrector de estilo y por el coordinador editorial a cargo del proyecto	Autor	Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)
22	Verificar la calidad de los productos entregados por los profesionales de diseño y diagramación (Ajuste a la pauta editorial)	Jefe Oficina de Publicaciones	Correo electrónico Armadas 3 y final (versión digital) Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	9	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

23	Elaborar la página legal de la obra.	Jefe Oficina de Publicaciones Coordinador(a) Biblioteca	Formato de solicitud de catalogación en la fuente Ft-5-Pr-PDV-PB-1 Formato Web de solicitud de ISBN Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)
24	Verificar con el autor todos los tratamientos y ediciones que se tomaron para la edición y diseño del libro	Jefe Oficina de Publicaciones Autor	Formato de autorización de impresión Ft-6-Pr-PDV-PB-1 Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)
25	Solicitar la cotización al encargado de prestar los servicios de impresión	Jefe Oficina de Publicaciones	Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)
26	Entregar formalmente los archivos a imprimir	Jefe Oficina de Publicaciones	Oficio de solicitud de impresión o		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	10	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

			correo electrónico				especializados o revistas (por proyecto)
			Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1				
27	Verificar y aprobar pruebas de imposición y de color de cubiertas	Jefe Oficina de Publicaciones	Formatos de manejo del impresor Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)
28	Hacer seguimiento al proceso de impresión (plazos y características acordadas)	Jefe Oficina de Publicaciones	Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)
29	Verificar la calidad del producto impreso	Jefe Oficina de Publicaciones Profesional especializado responsable de Almacén General	Recepción de almacén Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1		Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	11	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

30	Establecer el precio de venta al público	Jefe Oficina de Publicaciones	<p>Cuadro de Excel</p> <p>Factura del impresor</p> <p>Formato de cumplido Ft-4-Pr-PGRCTR-4</p> <p>Registro en CNT</p> <p>Copia de la entrada a almacén en CNT</p> <p>Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1</p>	Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)
31	Evaluar el proceso editorial y el producto final	Autor	Formato de retroalimentación Ft-7-PrPDV-PB-1	Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina de Publicaciones	Carpeta Publicación de libros especializados o revistas (por proyecto)



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

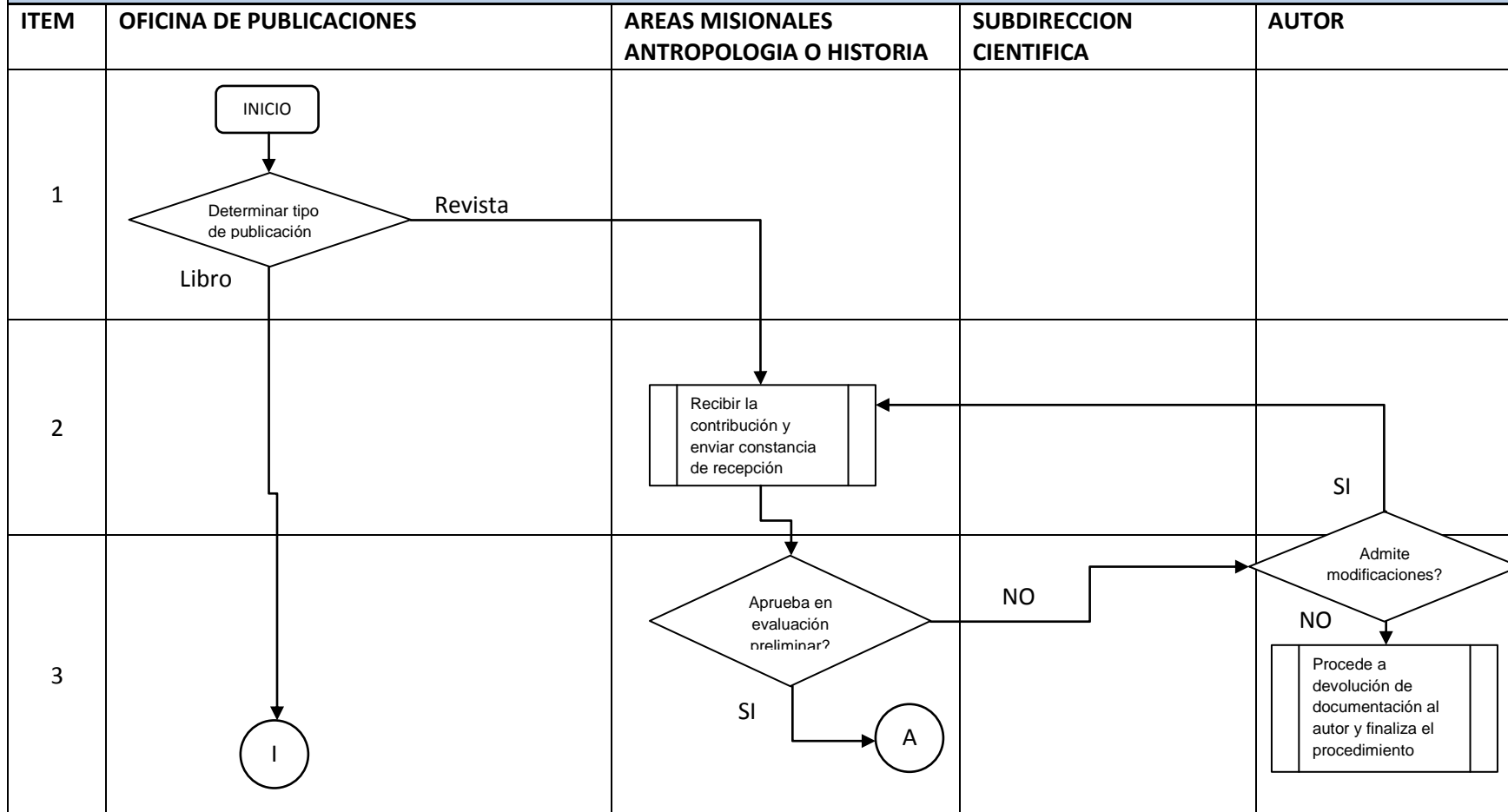
DIVULGACIÓN



Procedimiento de realización de una publicación

Página	12	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

6. DIGRAMA DE FLUJO



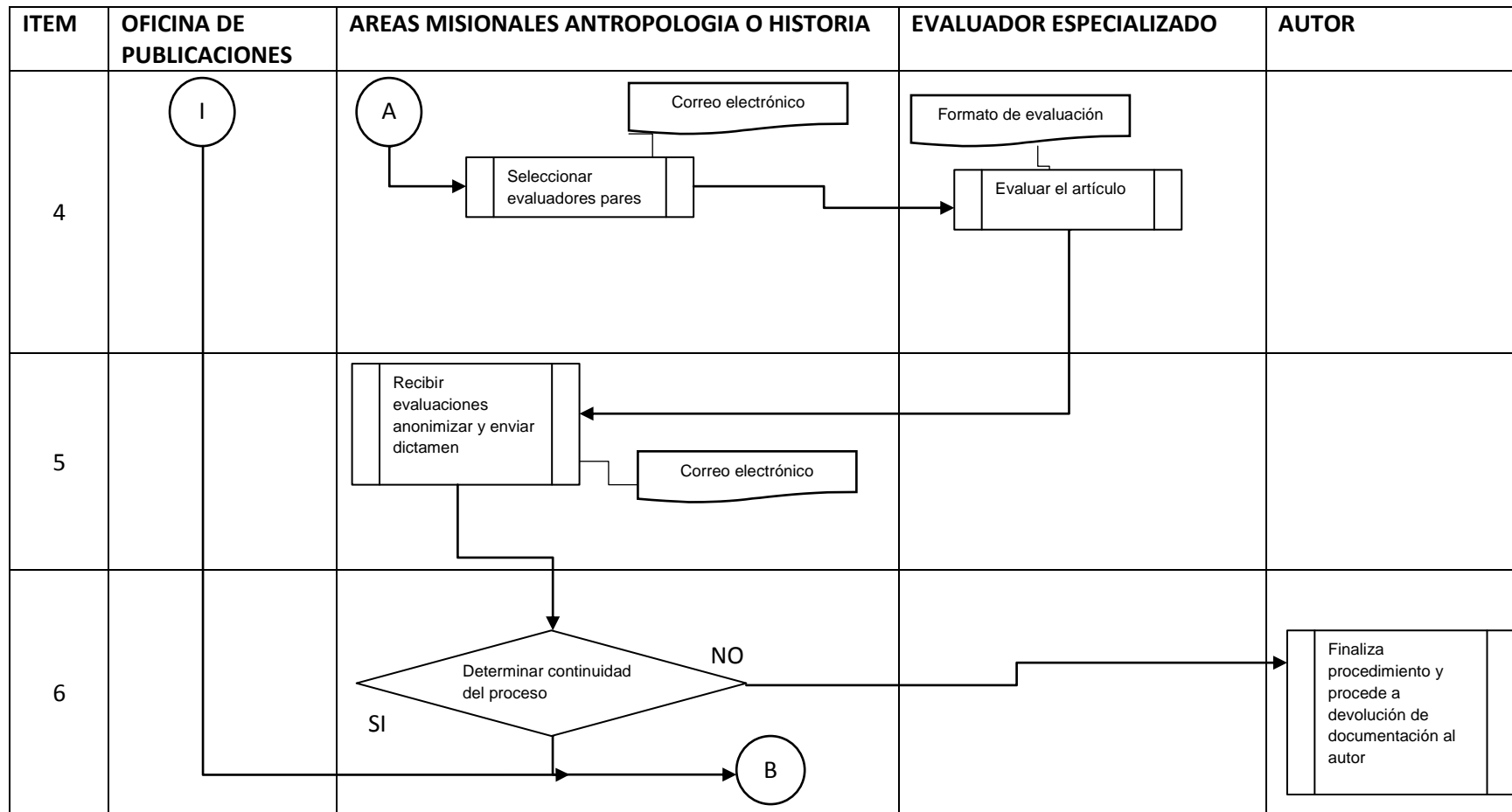
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIVULGACIÓN



Página	13	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

Procedimiento de realización de una publicación



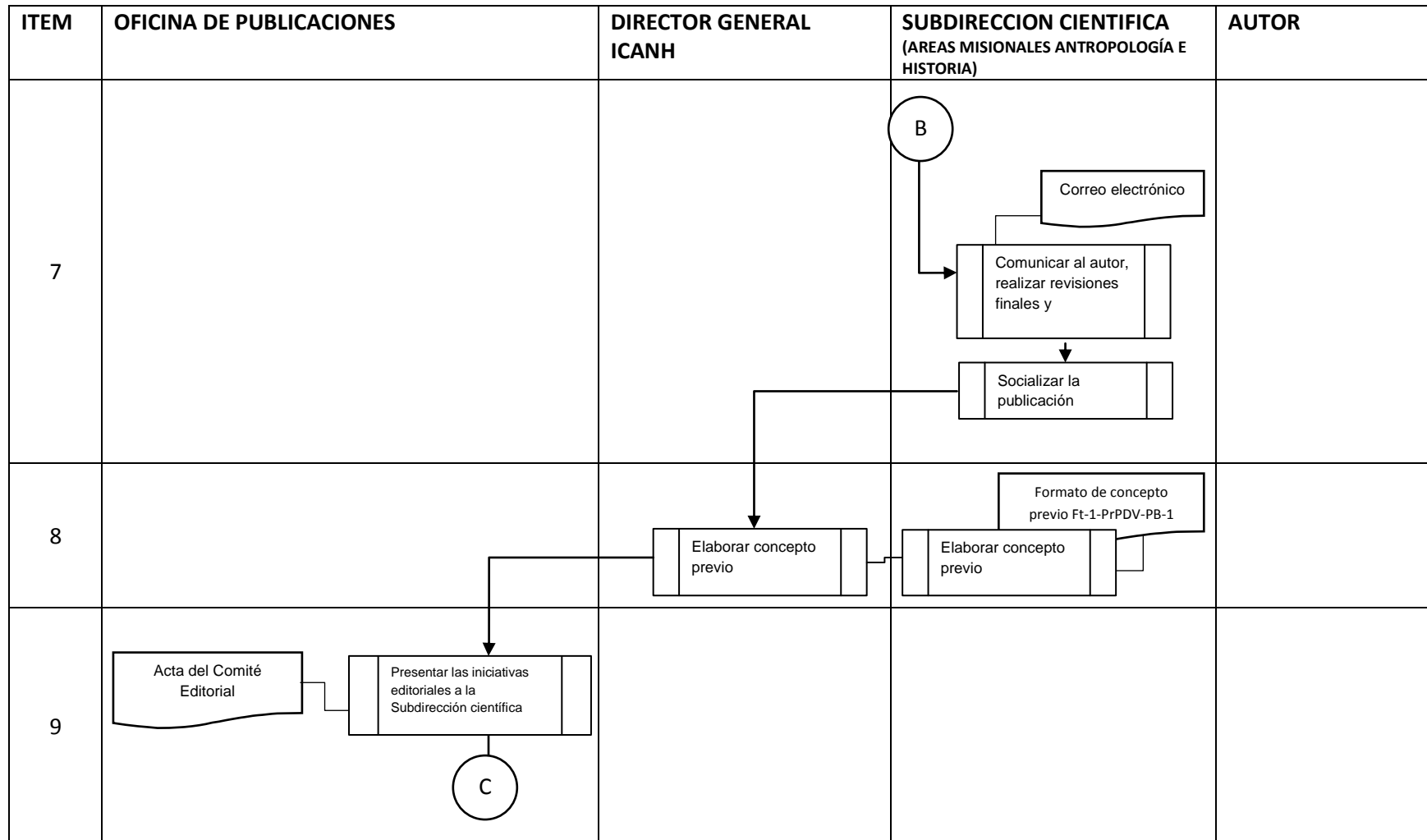
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	14	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIVULGACIÓN



Página 15 de 20

Versión 4.0

Código Pr-PDV-PB-1

Fecha 20-10-2017

Procedimiento de realización de una publicación

ITEM	OFICINA DE PUBLICACIONES	DIRECTOR GENERAL ICANH	SUBDIRECCION CIENTIFICA (AREAS MISIONALES ANTROPOLOGÍA E HISTORIA)	AUTOR
10				
11				
12				
13				
14				
15				



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIVULGACIÓN



Página	16	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

Procedimiento de realización de una publicación

ITEM	OFICINA DE PUBLICACIONES	DIRECTOR GENERAL ICANH	SUBDIRECCION CIENTIFICA	AUTOR
16	<p>Formato de recepción de originales Ft- 2-Pr-PDV-PB-</p>			
17	<p>Formato de evaluación editorial Ft-9- Pr-PDV-PB-1 Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1</p>			
18	<p>Contrato de cesión de derechos de autor Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB- 1</p>			
19	<p>Contratos de prestación de servicios Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB- 1</p>			



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIVULGACIÓN



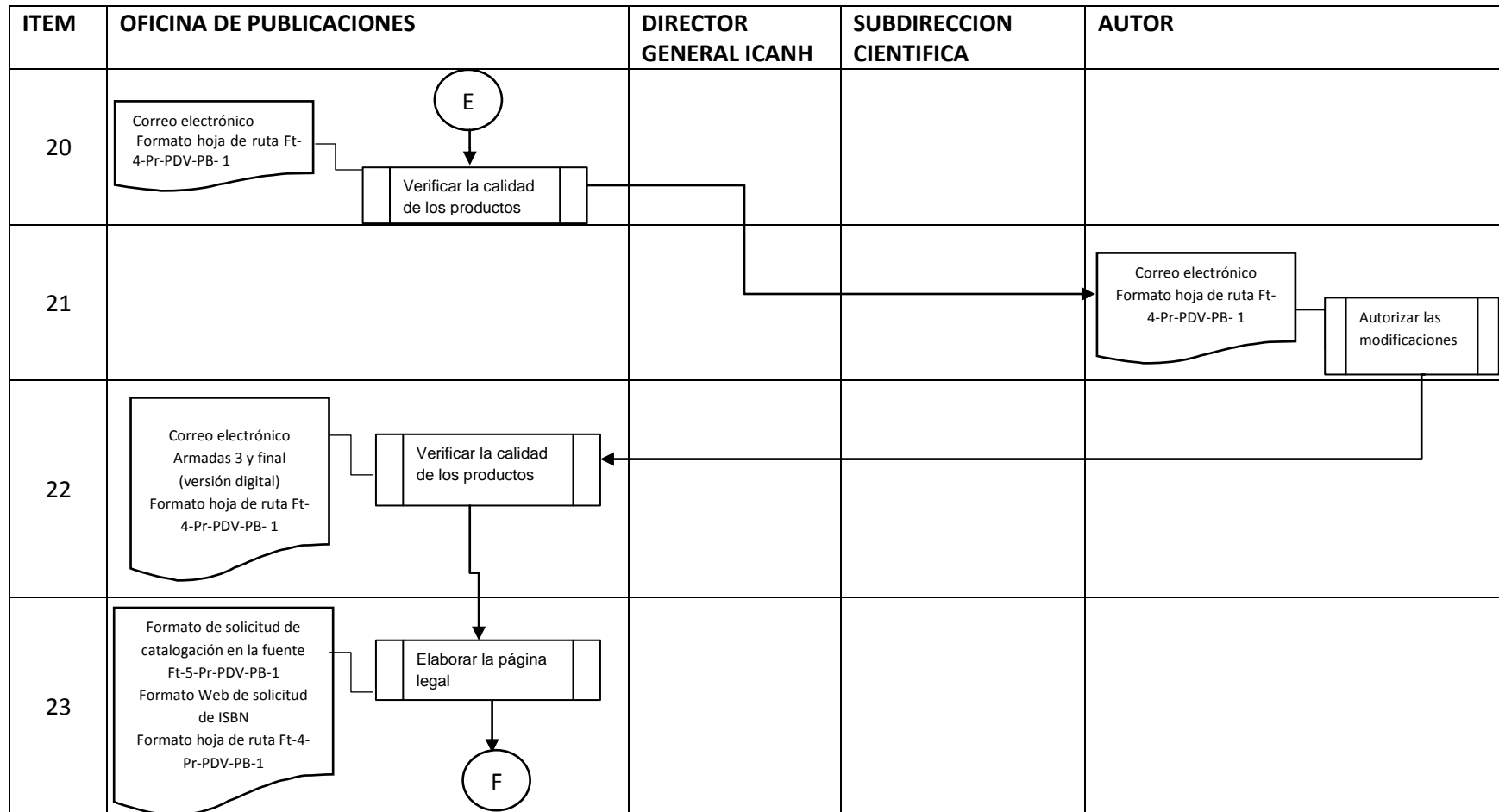
Página 17 de 20

Versión 4.0

Código Pr-PDV-PB-1

Fecha 20-10-2017

Procedimiento de realización de una publicación



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIVULGACIÓN



Página 18 de 20

Versión 4.0

Código Pr-PDV-PB-1

Fecha 20-10-2017

Procedimiento de realización de una publicación

ITEM	OFICINA DE PUBLICACIONES	DIRECTOR GENERAL ICANH	SUBDIRECCION CIENTIFICA	AUTOR
24	<p>Formato de autorización de impresión Ft-6-Pr-PDV-PB-1 Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1</p> <p align="center">F</p> <p>Verificar con el autor todos los tratamientos y ediciones</p>			Verificar tratamientos y ediciones
25	<p>Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1</p> <p>Solicitar la cotización</p>			
26	<p>Oficio de solicitud de impresión o correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1</p> <p>Entregar archivos a imprimir</p>			
27	<p>Formatos de manejo del impresor Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1</p> <p>Verificar y aprobar pruebas de imposición</p> <p align="center">H</p>			



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIVULGACIÓN



Página 19 de 20

Versión 4.0

Código Pr-PDV-PB-1

Fecha 20-10-2017

Procedimiento de realización de una publicación

ITEM	OFICINA DE PUBLICACIONES	DIRECTOR GENERAL ICANH	SUBDIRECCION CIENTIFICA	AUTOR
28	<p>Correo electrónico Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1</p> <p>Hacer seguimiento al proceso de impresión</p>			
29	<p>Recepción de almacén Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1</p> <p>Verificar la calidad del producto</p>			
30	<p>Cuadro de Excel Factura del impresor Formato de cumplido Ft-4-Pr-PGRCTR-4 Registro en CNT Copia de la entrada a almacén en CNT Formato hoja de ruta Ft-4-Pr-PDV-PB-1</p> <p>Establecer el precio de venta</p>			
31				<p>Formato de retroalimentación Ft-7-PrPDV-PB-1</p> <p>Evaluar el proceso editorial y el producto final</p> <p>FIN</p>



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



DIVULGACIÓN

Procedimiento de realización de una publicación

Página	20	de	20
Versión	4.0		
Código	Pr-PDV-PB-1		
Fecha	20-10-2017		

