

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL DE REVISTAS	PÁGINA:	1 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento mediante el cual se elaboran las publicaciones seriadas (revistas institucionales) de la entidad, en cumplimiento de la política editorial vigente, y para garantizar y mantener la calidad editorial del sello editorial.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las revistas científicas del ICANH, inicia con la elaboración de los lineamientos de las convocatorias y finaliza con la divulgación del producto final.

3. ENTRADAS

- Las solicitudes de autores (internos y externos) en las que se manifiesta la intención de presentar y publicar un artículo, las cuales son recibidas mediante el *software* para la administración de revistas.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Todo artículo presentado para publicación debe ser inédito y el autor debe ser el titular de los derechos patrimoniales y morales.
- Los artículos presentados no deben ser sometidos simultáneamente a otros medios de publicación. De ser el caso, el autor debe informar al momento de someter el texto a consideración del comité editorial de la revista.
- Los manuscritos postulados a las revistas, así como los materiales gráficos vinculados con ellos, no deben violar los derechos morales o patrimoniales de autor de terceros.
- Los artículos y reseñas presentados a la entidad deben respetar las normas y la política ética de la revista a la cual se postulan, disponibles en el sitio web oficial de cada publicación, y no vulnerar el buen nombre de terceros.
- Los artículos y reseñas presentados a la entidad, por sus temáticas o enfoques, no deben incurrir en violaciones a los derechos humanos de terceros.
- Todo artículo presentado es evaluado por el equipo editorial de la revista, que determina si cumple con los requisitos de calidad, claridad, originalidad y pertinencia disciplinar, para surtir la etapa de evaluación de pares y publicación.
- Las reseñas son evaluadas exclusivamente por el equipo editorial de las revistas.
- Todo autor que quiera publicar en la revista debe estar dispuesto a cumplir en tiempo y forma las normas e instancias del proceso editorial y hacer las modificaciones solicitadas por los pares académicos externos y por el equipo editorial, sin que se vulneren sus derechos morales de autor.
- La fase de evaluación externa está a cargo de dos pares académicos, con experticia e idoneidad en el tema de la contribución. La revisión se realiza bajo la modalidad doble ciego.
- La duración total del proceso editorial de los artículos, incluyendo la evaluación editorial preliminar, la evaluación por pares externa, la edición y publicación del manuscrito, será informada por el equipo editorial de la revista a los autores de modo estimativo, al momento de la postulación.
- Se debe tener más de dos opciones de evaluadores, en caso de que alguno de los seleccionados se abstenga de realizar la revisión; o para desempatar, en caso de que haya una evaluación negativa y una positiva. También,

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL DE REVISTAS	PÁGINA:	2 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

las revistas podrán buscar un tercer par académico evaluador, en los casos en que las evaluaciones no cumplan criterios de calidad y/o respeto.

- El autor que presente su artículo y firme la licencia de uso entiende que su obra se publicará en los términos que defina la política editorial vigente de la revista.

• REVISTAS DEL ICANH

- *Arqueología y Patrimonio (AP)*: publicación semestral de difusión, discusión, reflexión y consulta de investigaciones arqueológicas, en el que participan profesionales nacionales e internacionales de diferentes disciplinas con diversas metodologías y perspectivas de estudio. En este espacio se publican trabajos que abordan temáticas contemporáneas sobre la práctica arqueológica y patrimonial e investigaciones científicas sobre problemáticas ampliamente reconocidas, resultados de investigaciones y avances dentro de la producción académica de ambos campos.
- *Fronteras de la Historia*: publicación científica semestral que incluye textos en el área de historia colonial latinoamericana (finales del siglo XV a inicios del XIX), cuya importancia sea fundamental para el avance de la discusión dentro de la disciplina. Se reciben artículos sobre el periodo anterior a la llegada de los europeos (1492) y la transición hacia la República (1819-1830), en la medida en que se vinculan a fenómenos coloniales, bien sea porque los procesos entran en crisis o mantienen su continuidad.
- *Revista Colombiana de Antropología (RCA)*: publicación seriada de carácter científico y periodicidad cuatrimestral (enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre) que se publica al inicio de cada periodo. Tiene como objetivo principal la publicación de resultados de investigación, a fin de contribuir al desarrollo y la difusión del conocimiento de la disciplina antropológica. Está dirigida a la comunidad de investigadores, docentes, profesionales y estudiantes de antropología y las ciencias sociales.

5. DEFINICIONES

- **Armada**: 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.
- **Autor(a)**: Persona que ha realizado una obra científica, literaria o artística.
- **Convocatoria de la revista**: Proceso orientado a invitar a investigadores a postular sus artículos para que sean publicados en la revista, bien sea en números misceláneos o en dossiers.
- **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 sea inédita.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL DE REVISTAS	PÁGINA:	3 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **Derechos morales:** Consisten en el reconocimiento de la paternidad del autor sobre la obra realizada y el respeto a la integridad de esta. Este derecho otorga al autor facultades para: (i) exigir que su nombre y el título de la obra sean mencionados cada vez que esta se utilice, publique o divulgue; (ii) oponerse a las transformaciones o adaptaciones de su obra, 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 disponer económicamente de la obra por cualquier medio, por tanto, se puede renunciar a ellos o embargarse, son prescriptibles y expropiables.
- **Dossier:** Sección de la revista de carácter monográfico que reúne artículos en torno a un tema específico escritos por especialistas en este.
- **Editor de la revista:** Líder del equipo editorial de la revista, que tiene a cargo la revisión y preselección de los manuscritos postulados para publicación, la elección de los pares académicos evaluadores y la convocatoria al comité editorial para los fines que considere pertinentes, y es el responsable del contenido final de la publicación
- **Editor invitado:** Investigador al cual el equipo editorial de la revista propone dirigir un dossier, dada su condición de especialista en el tema del número monográfico.
- **Evaluación por pares externos:** Proceso mediante el cual pares académicos nacionales o internacionales, especialistas en el tema de los textos preseleccionados por el equipo editorial de la revista, los evalúan de acuerdo con criterios de contenido, aspectos formales, claridad de los argumentos expuestos, valoración de las conclusiones obtenidas, entre otros, y recomiendan o no su publicación. El procedimiento de evaluación por pares se realiza bajo la modalidad doble ciego, de modo que el autor no sabe quién emite el concepto sobre su texto ni los revisores conocen al autor del manuscrito.
- **Identificadores de publicación:** Son códigos que sirven para reconocer revistas, artículos o libros. Se componen de un conjunto de caracteres únicos e irrepetibles.
- **Indexación:** Inclusión de una revista en bases de datos o índices bibliográficos de consulta mundial, luego de un proceso de selección a partir de los criterios de calidad y contenidos establecidos por cada base.
- **Licencia de uso:** Documento mediante el cual un autor o titular de los derechos patrimoniales expresa la autorización que da a otras personas sobre lo que puede hacer con su obra, sea esta un texto, una pintura, una imagen, un video, un *software*, etc.
- **Manuscrito:** Forma original del texto (como lo entrega el autor).

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL DE REVISTAS	PÁGINA:	4 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **Marcación JATS-XML:** Formato digital para aumentar la visibilidad de contenidos en buscadores y bases de datos científicas. Este proceso se realiza bajo la metodología SPS 1.9 para garantizar la compatibilidad con SciELO y Redalyc.
- **Misceláneo:** Número de la revista de tema libre.
- **Ortotipografía:** Es un concepto que se forma con el prefijo orto- (que alude a lo correcto) y el sustantivo tipografía (la manera en que se plasma un texto). El término hace referencia a las convenciones y las prácticas que regulan la escritura con signos tipográficos en una lengua. Es la etapa final de la corrección del texto que busca eliminar errores tipográficos, de acentuación, puntuación y ortografía, que se hayan pasado en la primera corrección.
- **Política ética:** Conjunto de normas establecidas por el equipo editorial de una revista para garantizar que los textos publicados respeten las buenas prácticas editoriales, con base en normas nacionales e internacionales.
- **Proceso editorial:** Es la secuencia de etapas y tareas que supera un manuscrito, antes de adquirir la forma final: libro, revista o pieza comunicacional.
- **Revista científica:** Publicación académica periódica que, de acuerdo con el sistema Publindex, del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, desde el siglo XX se ha "constituido como el instrumento más usado por la comunidad científica para validar y dar a conocer resultados de procesos de investigación. Adicionalmente, estas constituyen una forma esencial para identificar antecedentes de investigación en un tema específico, y publicar en las mismas confiere, en general, prestigio a los investigadores. Las revistas científicas reflejan de una cierta manera la dinámica de las ciencias y de las instituciones y sus investigadores; pero también de la relación que cada disciplina mantiene consigo misma, con las demás disciplinas y con la sociedad". Además, "las revistas científicas que cumplen con estándares de calidad, visibilidad e impacto, propios de sistemas de valoración de alcance internacional, convocan comunidades científicas más amplias y, por lo tanto, la contribución de los trabajos que se publican es sometida a una valoración más crítica por parte de evaluadores y lectores" ("Modelo de clasificación de revistas científicas" https://minciencias.gov.co/sites/default/files/upload/convocatoria/m304pr03an01_modelo_de_clasificacion_de_revistas_-_publindex_v02.pdf).
- **Software para la administración de revistas:** plataforma que permite la administración y registro del flujo editorial de una revista académica, desde la recepción de manuscritos hasta la publicación en línea de los artículos.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES		CÓDIGO:	IP-PR-03
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL DE REVISTAS		PÁGINA:	5 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Elaborar los lineamientos de las convocatorias.	Elaborar los lineamientos de las convocatorias para los números anuales de la revista (dosieres y misceláneos), los cuales deben contener como mínimo justificación, objetivo, posibles autores y las piezas gráficas para su difusión. Asimismo, se debe tener en cuenta que se mantenga y favorezca el proceso de indexación de las revistas.	Comité editorial y editores invitados.	Lineamientos de convocatorias.	No aplica.
2.	Aprobar los lineamientos de las convocatorias.	Una vez diseñados los lineamientos, los miembros del comité editorial revisan y aprueban cada propuesta de dossier antes de publicar las convocatorias.	Comité editorial.	Lineamientos de convocatorias aprobadas.	No aplica.
3.	Publicar las convocatorias de los números de la revista.	Publicar las convocatorias en la página web y las redes sociales institucionales.	Coordinador editorial de la revista.	Página web y redes sociales institucionales.	Seguimiento de las convocatorias publicadas.
4.	Recibir y revisar los artículos.	Los autores que buscan publicar su artículo envían el manuscrito por medio del <i>software</i> para la administración de revistas. El <i>software</i> para la administración de revistas envía una respuesta automática al equipo editorial, quien procede a revisar todos los artículos cargados y si el tema es pertinente para la revista. El Coordinador editorial de la revista verifica mediante un <i>software</i> antiplagio, que el texto sea inédito y que cumpla los requisitos mínimos para ser enviado a jurados externos, según lo establecido en la política editorial, la política ética y consignado en las directrices para autores publicadas en la página web institucional. Si el artículo no reúne las condiciones para ser enviado a jurados, el editor de la revista le informa al autor el motivo por el cual el artículo recibido no continúa el proceso. Para aquellos artículos que el editor de la revista considera adecuados para remitir a jurados, solicita, si es el caso, a los autores hacer los ajustes necesarios y continua el proceso.	Autores. Editor, editores invitados y miembros del comité editorial de la revista Coordinador editorial de la revista Editor de la revista	El <i>software</i> para la administración de revistas guarda cada artículo recibido. Actas del comité editorial, correos electrónicos. Informe del <i>software</i> antiplagio y archivos del coordinador editorial de la revista Comunicaciones en el <i>software</i> para la administración de revistas y correo electrónico del editor.	El registro en el <i>software</i> para la administración de revistas permite validar los requisitos de antiplagio para lo cual se deja como evidencia un informe generado por el aplicativo.
5.	Enviar los artículos a los evaluadores externos.	Cuando el equipo editorial de la revista determina que un artículo debe continuar el proceso, el comité editorial propone posibles evaluadores externos, expertos en el tema que trate el artículo, para que emitan concepto (se eligen mínimo dos evaluadores por artículo). El editor y coordinador editorial de la revista envía el artículo para evaluar junto con el formato de evaluación.	Comité editorial y editores invitados. Editor y coordinador editorial de la revista.	Actas del comité editorial. <i>Software</i> para la administración de revistas, y correo electrónico del	El artículo debe enviarse sin los datos personales del autor.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES		CÓDIGO:	IP-PR-03
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL DE REVISTAS		PÁGINA:	6 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
6.	Recibir los conceptos de los evaluadores externos y remitirlos al autor del artículo.	El Coordinador editorial de la revista revisa las evaluaciones que se cargaron en el <i>software</i> para la administración de revistas. El Editor y coordinador editorial de la revista comunica al autor el resultado de las evaluaciones y, de ser necesario, le solicita ajustes. Si hay una evaluación que recomienda la publicación y una que no la recomienda, el comité editorial propone un tercer evaluador para llegar a una decisión definitiva.	Coordinador editorial de la revista. Editor y coordinador editorial de la revista Comité editorial	editor y el coordinador editorial. <i>Software</i> para la administración de revistas. Correo electrónico del editor y del coordinador editorial de la revista. Formato de evaluación de artículo.	Los conceptos deben estar diligenciados en el formato de evaluación del y cargados en el <i>software</i> para la administración de revistas y comunicaciones.
7.	Ajustar el artículo.	Ajustar el texto de acuerdo con las recomendaciones, correcciones y objeciones de los pares evaluadores. En caso de no aceptarlas, se debe informar al equipo editorial por correo sobre la decisión de no continuar con el proceso de publicación. El editor, coordinador editorial de la revista y miembros del comité editorial corroboran los cambios hechos por el autor.	Autor Editor, coordinador editorial de la revista y miembros del comité editorial	Manuscrito ajustado. Comunicaciones mediante correo electrónico y <i>software</i> para la administración de revistas. Comunicaciones mediante correo electrónico y <i>software</i> para la administración de revistas.	No aplica.
8.	Gestionar la licencia de uso de los artículos.	El Editor y coordinador editorial de la revista envían a los autores cuyos artículos se van a publicar, el formato de licencia de uso para su firma. De este modo se garantiza el respeto a los derechos de autor, morales y patrimoniales.	Editor y coordinador editorial de la revista.	<i>Software</i> para la administración de revistas. Correo electrónico. Formato de licencia de uso.	Verificación de firma de cada autor de las licencias en el formato de licencia de uso.
9.	Normalizar la citación de los artículos, recibir el material gráfico y verificar los permisos de reproducción.	El Coordinador editorial y editor de la revista. revisan y unifican la citación y la bibliografía de cada artículo de acuerdo con el sistema de citación de la revista. Así mismo verifican que el material gráfico que se va a incluir en un artículo esté en el formato adecuado y cuente con los permisos de reproducción. La consecución de material gráfico que incluya un artículo, así como su debido licenciamiento y autorizaciones de publicación, deben ser gestionados previamente por los autores,	Coordinador editorial y editor de la revista. Autor.	Archivos y correo electrónico.	Garantizar que el material gráfico se encuentre en el formato adecuado y cuente con los permisos de reproducción.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES		CÓDIGO:	IP-PR-03
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL DE REVISTAS		PÁGINA:	7 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		según lo establecido en la política editorial y consignado en las directrices para autores publicadas en la página web institucional.			
10.	Elaborar cronograma de proceso editorial con el Área Funcional de Publicaciones.	Se lleva a cabo una reunión entre el equipo editorial de la revista y el coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones a cargo de las revistas para elaborar el cronograma del proceso editorial.	Editor, coordinador editorial de la revista, coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones.	Cronograma del proceso editorial.	No aplica.
11.	Enviar artículos y material gráfico al Área Funcional de Publicaciones.	Enviar por correo electrónico o mediante el <i>software</i> para la administración de revistas los artículos finalizados, el material gráfico (con las autorizaciones de reproducción) y las licencias de uso al coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones a cargo de las revistas para iniciar el proceso editorial	Editor y coordinador editorial de la revista.	<i>Software</i> para la administración de revistas. Correo electrónico. Formato de licencia de uso	No aplica.
12.	Abrir la hoja de ruta y el formato de recepción de originales del número de la revista en curso.	Una vez se recibe el manuscrito se procede a abrir la hoja de ruta del proyecto editorial y hacer la valoración previa de los textos, para señalar los puntos críticos que se le informan al corrector de estilo. En la hoja de ruta se deben consignar periódicamente los avances del proceso editorial, hasta la publicación de la revista.	Coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones.	Formato de recepción de originales. Formato de hoja de ruta.	Garantizar que se informen señalar los puntos críticos al corrector de estilo y que en la hoja de ruta se consignen periódicamente los avances del proceso editorial, hasta la publicación de la revista.
13.	Hacer la corrección de estilo.	Luego de recibir las instrucciones del coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones para intervenir el texto, el corrector de estilo revisa la ortografía y gramática de los originales, sobre el programa Word, empleando la herramienta "control de cambios" y procede a ajustar la citación y bibliografía de acuerdo con el sistema de citación de la revista.	Corrector de estilo del Área Funcional de Publicaciones.	Versiones corregidas del texto. Formato de hoja de ruta.	Hoja de ruta con los avances del proceso editorial, hasta la publicación de la revista.
14.	Remitir las correcciones al equipo editorial de la revista.	Una vez finalizada la corrección de estilo de cada artículo, el coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones revisa el trabajo hecho por el corrector de estilo. Cuando se cerciore de que el trabajo de corrección se llevó a cabo de manera adecuada, el coordinador editorial le remite al equipo editorial los archivos con control de cambios y preguntas en globos de comentario para el autor. El equipo editorial remite a cada autor el texto corregido para que revise y apruebe la corrección, y para que responda a las dudas que surgieron durante la corrección de estilo. El autor envía sus respuestas al equipo editorial	Coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones. Coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones. Coordinador editorial de la revista. Autor.	Versiones corregidas del texto y hoja de ruta Comunicaciones mediante correo electrónico y <i>software</i> para la administración de revistas Comunicaciones mediante correo electrónico y <i>software</i> para la administración de revistas Comunicaciones mediante correo	Seguimiento al proceso y actualización de la hoja de ruta.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES		CÓDIGO:	IP-PR-03
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL DE REVISTAS		PÁGINA:	8 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		El corrector inserta las correcciones y las respuestas del autor en una versión final. Luego le entrega al coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones los archivos limpios y listos para la diagramación.	Corrector de estilo del Área Funcional de Publicaciones.	electrónico y software para la administración de revistas. Versión del artículo con respuestas del autor Comunicaciones mediante correo electrónico y software para la administración de revistas. Versión del artículo con inserción de correcciones y preparada para diagramación.	
15.	Hacer la lectura de coordinación editorial sobre los archivos en Word.	Antes de remitir el manuscrito a diagramación, el coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones hace una lectura final para sugerir ajustes tendientes a obtener una versión adecuada para diseño. Finalmente, se le envían al diagramador el texto y las imágenes correspondientes.	Coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones.	Versión del texto con lectura del coordinador editorial Formato de hoja de ruta	Seguimiento al proceso y actualización de la hoja de ruta.
16.	Hacer la diagramación.	Diseñar en la maqueta de la revista la diagramación correspondiente y remitir la primera versión al coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones.	Diagramador del Área Funcional de Publicaciones.	Versiones diagramadas del texto Formato de hoja de ruta	Seguimiento al proceso y actualización de la hoja de ruta.
17.	Revisar primera versión diagramada.	El coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones remite al equipo editorial de la revista y al corrector de estilo la primera versión diagramada para revisión y hace también la revisión. El corrector de estilo hace la revisión de primera armada El equipo editorial de la revista consolida sus revisiones con las de los autores y las remite al Área Funcional de Publicaciones. El coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones consolida las revisiones del equipo editorial, el corrector y las suyas, y se las remite al diagramador para elaboración de segunda armada. Nota: La revisión de armada incluye la corrección ortotipográfica, verificar la foliación, revisar cornisas, contrastar el índice contra el texto, verificar particiones y verificar que no haya faltas de diseño.	Coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones. Corrector de estilo del Área Funcional de Publicaciones. Coordinador editorial de la revista, editor y editores invitados. Coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones.	Comunicaciones mediante correo electrónico y software para la administración de revistas. Versión de la armada corregida por el corrector. Versión de la armada con las revisiones de los autores y el equipo editorial. Versión de la armada con el consolidado de revisiones del equipo editorial, los autores, el corrector de estilo y el coordinador editor.	Seguimiento al proceso y actualización de la hoja de ruta.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES		CÓDIGO:	IP-PR-03
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL DE REVISTAS		PÁGINA:	9 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
18.	Ajustar la versión diagramada.	El coordinador editorial y el corrector de estilo del Área Funcional de Publicaciones hace los cotejos de las diferentes versiones de armada. El diagramador del Área Funcional de Publicaciones hace los ajustes solicitados por el coordinador editorial, hasta llegar a la versión final	Coordinador editorial y corrector de estilo del Área Funcional de Publicaciones Diagramador del Área Funcional de Publicaciones	Versiones corregidas de la armada, formato de hoja de ruta, correo electrónico.	Seguimiento al proceso y actualización de la hoja de ruta.
19.	Revisar y aprobar la versión diagramada final	El coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones envía al equipo editorial de la revista la versión final de la armada para verificación final y aprobación de publicación, junto con el formato de autorización de publicación para firma del editor. El equipo editorial de la revista se encarga de obtener la aprobación final por parte de los autores de cada artículo y, de ser el caso, de remitir las observaciones finales al Área Funcional de Publicaciones. Si se requiere hacer ajustes adicionales, el coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones los solicita al diagramador y se encarga de verificarlos.	Coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones Editor y coordinador editorial de la revista Coordinador editorial y diagramador del Área Funcional de Publicaciones	Versión final de la armada, correo electrónico, formato de autorización de impresión o publicación. Aprobación de impresión o publicación de los autores mediante correo electrónico, formato de hoja de ruta, versiones de armada con ajustes finales.	Autorización de impresión o publicación de los autores Formato de autorización de impresión o publicación. Seguimiento al proceso y actualización de la hoja de ruta.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL DE REVISTAS	PÁGINA:	10 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
20.	Entregar formalmente los archivos de publicación al equipo editorial	Una vez realizados los ajustes finales, el coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones remite al equipo editorial las versiones finales de los textos para publicar	Coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones	Versión final de la armada, formato de hoja de ruta, correo electrónico	Seguimiento al proceso y actualización de la hoja de ruta.
21.	Valorar el desarrollo de la edición y del producto final.	El coordinador editorial del Área de Publicaciones envía el formato de retroalimentación al editor de la revista El editor evalúa el desarrollo del proceso editorial y hace las recomendaciones que considere pertinentes.	Coordinador editorial del Área Funcional de Publicaciones Editor de la revista	Formato de retroalimentación, formato de hoja de ruta, correo electrónico.	Seguimiento al proceso y actualización de la hoja de ruta.
22.	Hacer la publicación digital de la revista.	El equipo editorial de la revista sube los metadatos al <i>software</i> para la administración de revistas, crea el número en esta plataforma, programa para publicación cada artículo y, finalmente, publica la revista.	Coordinador editorial y editor de la revista, y empresa que preste el soporte técnico del <i>software</i> para la administración de revistas.	<i>Software</i> para la administración de revistas.	Seguimiento al proceso y actualización de la hoja de ruta.
23.	Solicitar código de publicación (DOI) y activarlo.	Solicitar a la empresa encargada de prestar el servicio de soporte técnico del <i>software</i> para la administración de revistas el código identificador de cada texto y la activación de este.	Coordinador editorial y editor de la revista, y empresa que preste el soporte técnico del <i>software</i> para la administración de revistas.	<i>Software</i> para la administración de revistas	No aplica.
24.	Hacer la marcación JATS-XML.	Realizar la marcación XML JATS de los contenidos de la revista para aumentar su visibilidad en buscadores y bases de datos científicas. Este proceso se realiza bajo la metodología SPS 1.9 para garantizar la compatibilidad con SciELO y Redalyc. Posteriormente, los archivos son subidos al <i>software</i> para la administración de revistas.	Encargado del Área de Publicaciones de marcación JATS-XML.	<i>Software</i> para la administración de revistas.	No aplica.
25.	Divulgar el número de la revista.	Editor de la revista, coordinador editorial de la revista desarrollan estrategias junto con el área de comunicaciones para dar a conocer el número una vez publicado.	Editor de la revista, coordinador editorial de la revista.	Página web institucional, redes sociales institucionales de la publicación	No aplica.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Formato de evaluación de artículos.	Archivo del equipo editorial de cada revista
Formato de licencia de uso.	Espacio del Área de Publicaciones en el servidor del ICANH, por vigencia
Formato de recepción de originales.	Espacio del Área de Publicaciones en el servidor del ICANH, por vigencia

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN EDITORIAL DE REVISTAS	PÁGINA:	11 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Formato de hoja de ruta.	Espacio del Área de Publicaciones en el servidor del ICANH, por vigencia
Formato de autorización de impresión (publicación).	Espacio del Área de Publicaciones en el servidor del ICANH, por vigencia
Formato de retroalimentación.	Espacio del Área de Publicaciones en el servidor del ICANH, por vigencia

9. ANEXOS

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Política editorial.
- Política ética.
- Formato evaluación de artículos.
- Formato licencia de uso.
- Formato de recepción de originales.
- Formato de hoja de ruta.
- Formato de autorización de impresión (publicación).
- Formato de retroalimentación.

NORMATIVIDAD VIGENTE

- Ley 23 de 1982
- Ley 44 de 1993
- Ley 98 de 1993
- Ley 1915 de 2018
- Resolución 0777 de 2022 (Política Nacional de Ciencia Abierta, 2022-2031 - MinCiencias).

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	18-12-2024	Creación del documento debido a la necesidad de contar con parámetros claros para elaborar las publicaciones seriadas en la entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional especializado del Área Funcional de Publicaciones.	Cargo: Líder del Área Funcional de Publicaciones. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Líder del Área Funcional de Publicaciones.
Fecha: 30-11-2024	Fecha: 17-12-2024	Fecha: 18-12-2024