

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL	PÁGINA:	1 de 11

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento mediante el cual se elaboran las publicaciones no seriadas (libros de investigación y productos divulgativos) 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 inicia con la comunicación de recepción de manuscritos por parte de los autores y finaliza con la valoración del desarrollo de la edición y del producto final.

3. ENTRADAS

Las solicitudes de autores (internos y externos) por su propia cuenta y a través de las Subdirecciones Técnicas del instituto, en las que se manifiesta la intención de presentar y publicar un manuscrito con la entidad, las cuales son recibidas por los siguientes medios oficiales del ICANH:

- ❖ Radicado personal en ventanilla del ICANH.
- ❖ Correo certificado.
- ❖ Sede electrónica enlace PQRS.
- ❖ Correo electrónico contactenos@icanh.gov.co.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Todo manuscrito presentado a la entidad para publicación debe ser inédito y el autor debe ser el titular de los derechos patrimoniales.
- Los manuscritos presentados a la entidad no deben violar los derechos morales o patrimoniales de autor de terceros.
- Los manuscritos presentados a la entidad deben respetar la ética académica-profesional y no vulnerar el buen nombre de terceros.
- Los manuscritos presentados a la entidad, por sus temáticas o enfoques, no deben incurrir en violaciones a los derechos humanos de terceros.
- Los manuscritos presentados a la entidad deben estar escritos originalmente en idioma castellano o haber sido traducidos. Será el Comité Editorial el que decida si se reciben proyectos especiales para traducir.
- Todo manuscrito presentado a la entidad debe ser validado por el Comité Editorial, quien decide si debe surtir las etapas de concepto previo interno, evaluación de pares y publicación.
- Todo formato de presentación de publicación debe tener la extensión mínima requerida por el Comité Editorial, la cual es de tres (3) o cuatro (4) páginas.
- Todo autor que quiera publicar con la entidad debe estar dispuesto a someterse al proceso editorial y hacer las modificaciones a que haya lugar, sin que se vulneren sus derechos morales de autor.
- La evaluación del manuscrito debe realizarse por investigadores tanto internos como externos a la entidad, quienes deben contar con una formación disciplinar específica que les permita valorar la pertinencia de la publicación.
- Los manuscritos serán evaluados por pares académicos en los formatos de evaluación de manuscritos definidos por el Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas. En el caso específico de los informes arqueológicos presentados para publicación en la colección Informes Arqueológicos, estos se evaluarán en el formato de evaluación específico para esta tipología, elaborado con base en los términos de referencia de las Autorizaciones de Intervención Arqueológica (IAI).
- La evaluación total del manuscrito tarda como máximo cuatro (4) meses, un mes por parte del investigador interno del ICANH y otros dos (2) meses por parte de los pares externos seleccionados por el Comité Editorial.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL	PÁGINA:	2 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- Se debe tener más de dos evaluadores disponibles, en caso de que alguno de los seleccionados se abstenga de realizar la revisión.
- Los manuscritos presentados a la entidad y que sean cesionados a su favor no pueden ser retirados durante el proceso editorial, pues ello causaría un perjuicio patrimonial.
- El autor que presente su manuscrito a la entidad y que cese a favor de esta, entiende que su obra se publicará en los términos que defina la política editorial vigente.
- Se debe realizar seguimiento al proceso editorial mediante reuniones semanales con el coordinador, quien reporta los avances hasta la finalización.

5. 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.
- **Autor(a):** Persona que ha realizado una obra científica, literaria o artística.
- **Cesión de derechos:** Documento mediante el cual el autor transfiere al ICAANH la titularidad temporal de los derechos patrimoniales de autor (derechos de divulgación, distribución y 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 sea 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. 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 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 disponer económicamente de la obra por cualquier medio, por tanto, se puede renunciar a ellos o embargarse, son prescriptibles y expropiables.
- **Ficha catalográfica:** Formato en el que se describe bibliotecológicamente el contenido y los elementos que identifican a cualquier material bibliográfico (indistintamente de su soporte físico y/o digital), teniendo en cuenta la normativa internacional, y cuyo resultado es la publicación en un catálogo para facilitar la búsqueda de información de los usuarios de una biblioteca.
- **Identificadores de publicación:** Son códigos que se denominan identificadores de publicaciones y sirven para reconocer revistas, artículos o libros. Se componen de un conjunto de caracteres únicos e irrepetibles.
- **Manuscrito:** Forma original del texto (como lo entrega el autor).
- **Ortotipográfica:** 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.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL	PÁGINA:	3 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **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.
- **Tiraje:** Cantidad de libros que se imprimen en una edición.

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.	Recibir comunicación.	Una vez se recibe el correo, carta física o radicado de un autor preguntando por el procedimiento para someter un manuscrito a publicación en el ICANH, se le remite el formato de presentación de publicación para que lo diligencie y envíe por correo.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Publicaciones Revistas	Correo, carta o radicado, formato de presentación de publicación	
2.	Recibir y revisar el formato de presentación de publicación diligenciado.	Se recibe del autor el formato de presentación de publicación completamente diligenciado, que sirve de insumo para presentar las propuestas de publicación al Comité Editorial. En caso de que falte o se tengan dudas sobre alguna información consignada en el formato, la duda es remitida al autor para que complemente o amplíe la información pertinente.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Publicaciones Revistas	Formato de presentación de publicación diligenciado, correo.	Revisar que el formato haya sido diligenciado correctamente siguiendo las instrucciones que contiene, en especial, que el resumen de la obra tenga la extensión requerida por el Comité Editorial.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL	PÁGINA:	4 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
3.	Remitir el formato de presentación de publicación al Comité Editorial	Se convoca al Comité Editorial para que, en sesión ordinaria, extraordinaria, presencial o asincrónica, evalúe dicha presentación y considere si el manuscrito puede ser remitido a evaluación interna en la entidad para obtener concepto previo. Para aquellos manuscritos que no apruebe el Comité Editorial se remite correo oficial al autor informando las razones por las cuales no fue aceptado para publicación.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas Comité Editorial	Acta de Comité Editorial, correo.	Hacer seguimiento a los compromisos consignados en el acta de Comité Editorial al respecto.
4.	Remitir el manuscrito a evaluación de concepto previo interno	Cuando el Comité Editorial considere que un manuscrito puede surtir la etapa de concepto previo, el coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas designa a un profesional del grupo para encargarse del proceso de evaluación del manuscrito, quien lo envía a los evaluadores internos junto con el formato de concepto previo, con el objeto de evaluar la pertinencia de publicar el libro en el ICAANH (p.ej., historiador, antropóloga, arqueólogo o patrimonialista).	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas Profesional especializado, Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas Investigadores de la Subdirección de Investigación y Producción Científica	Formato de concepto previo	Hacer seguimiento al diligenciamiento al formato en un periodo que no supere los dos meses
5.	Asignar evaluadores externos	Si los investigadores de la Subdirección consideran que el manuscrito se puede publicar en el ICAANH, debe sugerir en el formato de concepto previo dos (2) o más evaluadores externos, cuyos nombres se validan en Comité Editorial mediante acta. Es recomendable tener más de dos evaluadores en caso de que alguno se abstenga de realizar la revisión.	Investigador de la Subdirección de Investigación y Producción Científica Comité Editorial	Acta de Comité Editorial	Hacer seguimiento a los compromisos del acta de Comité Editorial

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES		CÓDIGO:	IP-PR-02
			VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL		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
6.	Remitir el manuscrito a los pares evaluadores sugeridos	Si el Comité Editorial aprueba los nombres de los evaluadores externos, el manuscrito debe ser anonimizado y remitido a dichos evaluadores con el formato de evaluación de originales. En el caso de los informes arqueológicos, el manuscrito anonimizado debe remitirse a los evaluadores junto el formato de evaluación de informes arqueológicos. Para los casos en que no se aprueben los evaluadores externos propuestos, el investigador interno debe volver a proponer otros nombres hasta que el comité apruebe dichos evaluadores.	Profesional especializado, Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas Evaluadores externos	Formato de evaluación de originales. Formato de evaluación de informes arqueológicos.	Hacer seguimiento a la elaboración del formato en un periodo que no supere los dos (2) meses
7.	Presentar las evaluaciones de pares al Comité Editorial.	Si el manuscrito recibe dos o más evaluaciones aprobatorias, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas debe convocar al Comité Editorial e informarle las observaciones de los evaluadores para que decida si es pertinente publicar el libro en la entidad. En caso de que una de las evaluaciones sea positiva y otra negativa, se remitirá el manuscrito a un tercer evaluador. En caso de que las dos evaluaciones sean negativas, el manuscrito se dará por rechazado.	Profesional especializado, Grupo de Publicaciones y Revistas Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas Comité Editorial	Acta de Comité Editorial.	Seguimiento a los compromisos del acta

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES		CÓDIGO:	IP-PR-02
			VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL		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
8.	Remitir el manuscrito.	Si el Comité Editorial acepta que el manuscrito sea publicado, se le deben remitir al autor(a) las evaluaciones externas anonimizadas (de manuscritos o informes arqueológicos) en el formato de notificación y solicitarle ajustar el texto a las recomendaciones informando las correcciones y objeciones en una matriz de cambios y mediante correo formal	Profesional especializado, Grupo de Publicaciones y Revistas Comité Editorial	Formato de notificación al autor. Formato de evaluación de manuscritos. Formato de evaluación de informes arqueológicos. Matriz de trazabilidad de cambios. Manuscrito corregido.	Garantizar que el formato de notificación contenga las evaluaciones anonimizadas con todas las recomendaciones, correcciones y objeciones.
9.	Ajustar el manuscrito.	Ajustar el texto con las recomendaciones, correcciones y objeciones del ICANH. En caso de no aceptarlas, se debe informar a la entidad por correo sobre la decisión de no continuar con el proceso de publicación.	Autor(a)	Manuscrito ajustado.	N.A.
10.	Gestionar la cesión de derechos patrimoniales	Una vez verificados los ajustes en el manuscrito, se procede a gestionar la cesión de derechos patrimoniales a título gratuito a favor de la entidad y licenciar las imágenes pertinentes sobre esa versión con ayuda de la Oficina Jurídica. Se le solicita al autor enviar licencias de uso de todas las imágenes que contenga el texto. Ver IP-PR-02-GUI-01 Guía para el diligenciamiento de licencias de derechos de autor en procesos editoriales.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas Oficina Jurídica	Minuta de cesión de derechos, formato de licencia de uso de imágenes.	Garantizar que los ajustes solicitados se hicieron en el manuscrito y diligenciar la minuta de cesión de derechos, procesos en SIG y Orfeo.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL	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
11.	Hacer la evaluación editorial.	Una vez el manuscrito cuenta con la cesión de derechos suscrita por el autor(a) y por el representante legal de la entidad, se asigna un coordinador editorial.	Profesional especializado/a del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Manuscrito original, correo.	N.A.
12.	Abrir hoja de ruta del proyecto editorial.	Recibir manuscrito, abrir la hoja de ruta del proyecto editorial y diligenciar la evaluación editorial señalando los puntos críticos que se le informarán al corrector de estilo. En la hoja de ruta se deben consignar periódicamente los avances del proceso hasta su finalización.	Profesional especializado/a del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Hoja de ruta, evaluación editorial.	N.A.
13.	Hacer la corrección de estilo	Luego de recibir las instrucciones del Coordinador Editorial para mejorar 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 toda la citación y bibliografía según la pauta dictada por el coordinador editorial.	Corrector de Estilo del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Versiones corregidas del texto y hoja de ruta.	Seguimiento al proceso mediante reuniones semanales con el coordinador editorial, quien reporta los avances.
14.	Remitir las correcciones al autor	Una vez finalizada la corrección de estilo, el coordinador editorial le remite los archivos con control de cambios y preguntas en globos de comentario al autor. El autor envía sus respuestas, las cuales son incorporadas por el corrector en una versión final. El corrector entrega originales completos y limpios, listos para la diagramación.	Profesional especializado/a del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas Corrector de estilo Autor(a)	Versiones corregidas del texto y Hoja de ruta.	N.A.
15.	Hacer la lectura de coordinación editorial.	Antes de remitir el manuscrito a diagramación se hace una lectura final para sugerir ajustes tendientes a obtener una versión adecuada para diseño. Finalmente, se le remiten al diagramador el texto y las imágenes correspondientes.	Profesional especializado/a del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Versiones corregidas del texto y Hoja de ruta.	N.A.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL	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
16.	Hacer la diagramación	Diseñar dentro de la maqueta de la colección previamente seleccionada en reuniones del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas la diagramación correspondiente y remitir la primera versión al coordinador editorial.	Diseñador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Versiones diagramadas del texto y Hoja de ruta.	N.A.
17.	Remitir primera versión diagramada.	Remitir al corrector de estilo la primera versión diagramada del texto para la gestión correspondiente.	Profesional especializado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Versiones diagramadas del texto y Hoja de ruta.	N.A.
18.	Hacer la corrección ortotipográfica.	Realizar la corrección ortotipográfica, revisar foliación de cornisas, contraste índice contra texto, particiones, verificar que no haya faltas de diseño, confrontar la inserción de correcciones en la segunda prueba de armada y verificar la enumeración de tablas y figuras. La versión corregida se debe pasar al Coordinador Editorial para que continúe el proceso.	Corrector(a) de estilo del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Correo con las versiones diagramadas del texto y hoja de ruta.	N.A.
19.	Revisar el texto con el autor.	Verificar con el autor todos los tratamientos y adecuaciones efectuados para la edición y diseño del libro y aprobar artes finales. El autor debe diligenciar y firmar el formato de autorización de impresión.	Profesional especializado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas Autor(a)	Versiones diagramadas del texto, formato de autorización de impresión y hoja de ruta.	N.A.
20.	Hacer la lectura de coordinación editorial para remitir correcciones finales a diseño	Sobre una versión limpia del texto en diseño se debe hacer una última lectura tendiente a garantizar la calidad de la corrección de estilo y ortotipográfica, así como la diagramación. La incorporación de correcciones y versión definitiva se debe solicitar al diseñador.	Profesional especializado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas Diagramador	Versiones diagramadas del texto y Hoja de ruta.	N.A.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL	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
21.	Solicitar los identificadores de publicación y la ficha catalográfica	Antes de imprimir y con la finalidad de generar la página legal del libro, se deben solicitar, mediante correo a la Cámara Colombiana del Libro y al proveedor de servicios de pos edición, los códigos ISBN y DOI y al líder o coordinador de la Biblioteca, la ficha catalográfica respectiva. Estos elementos deben ser incorporados al archivo final de impresión.	Profesional especializado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Correos, versiones diagramadas del texto, formato de catalogación en la fuente y hoja de ruta.	N.A.
22.	Entregar formalmente los archivos de diseño a impresión	Con los archivos definitivos de impresión, se debe solicitar mediante correo la cotización de impresión al proveedor contratado y entregar los archivos finalizados.	Profesional especializado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Correo, versiones diagramadas del texto y hoja de ruta.	N.A.
23.	Supervisar proceso de impresión	Durante el proceso de impresión se debe ir a la planta del impresor y aprobar las pruebas de imposición, la muestra del libro impreso (machote) y los terminados antes de recibir el libro en el Almacén del ICANH.	Profesional especializado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Versión impresa del libro y hoja de ruta.	Seguimiento al proceso mediante reuniones semanales con el coordinador editorial, quien reportará los avances.
24.	Solicitar el ingreso de los libros al Almacén	Gestionar la recepción de los libros en el Almacén del ICANH, bajo los procedimientos establecidos en ésta área funcional.	Profesional especializado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas Líder del Área de Almacén	Libros físicos, Formatos de almacén.	N.A.

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL	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
25.	Establecer precio de venta.	Acorde con la matriz de excel que calcula el costo unitario del libro a partir de la impresión, se debe establecer un precio de venta al público y se procede a validar con el Comité Editorial, coordinando la comercialización de la obra con la Librería de la entidad y los distribuidores externos. Para libro digital, debe coordinar el cargue del PDF en el catálogo editorial virtual.	Comité Editorial.	Matriz de excel (costos).	N.A.
26.	Valorar el desarrollo de la edición y del producto final.	Se debe enviar el formato de retroalimentación al autor, quien evalúa el desarrollo del proceso editorial y hace las recomendaciones que considere pertinentes.	Profesional Especializado(a) del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Formato de retroalimentación y hoja de ruta.	Seguimiento a las evaluaciones y recomendaciones de los autores.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Formato de presentación de publicación	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa
Acta de Comité Editorial	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa
Formato concepto previo	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa
Formato evaluación de originales	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa
Formato evaluación de informes arqueológicos	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa
Formato de notificación al autor	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa
Formato de recepción de originales - evaluación editorial	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa
Formato hoja de ruta	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa
Formato catalogación en la fuente	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa
Formato autorización de impresión	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa
Formato de retroalimentación	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa
Matriz de excel (costos)	Carpeta Publicaciones/ Vigencia/ Nombre del libro/ Proceso editorial/ Administrativa

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-02
		VERSIÓN:	03
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN EDITORIAL	PÁGINA:	11 de 11

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

9. ANEXOS

Documentación aplicable

- Política Editorial.
- IP-PR-02-GUI-01 Guía para el diligenciamiento de licencias de derechos de autor en procesos editoriales.
- Matriz de excel de costos.
- Formatos de:
 - ❖ Concepto previo.
 - ❖ Evaluación de originales.
 - ❖ Notificación al autor o editor.
 - ❖ Recepción de originales - evaluación editorial.
 - ❖ Hoja de ruta.
 - ❖ Catalogación en la fuente.
 - ❖ Autorización de impresión.
 - ❖ Retroalimentación.
 - ❖ Presentación de publicación.
 - ❖ Evaluación de informes arqueológicos.

Normatividad aplicable

- ❖ Ley 23 de 1982.
- ❖ Ley 98 de 1993.
- ❖ Decreto 460 de 1995.
- ❖ Decreto 2667 de 1999.
- ❖ Resolución 1508 de 2000 del Ministerio de las culturas los artes y los saberes.
- ❖ Resolución ICANH 263 de 2017.
- ❖ Reglamento de propiedad intelectual.
- ❖ Resolución 285 de 2023.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-		Creación del documento.
01	2023-08-17	Ajuste de todo el documento bajo la nueva plantilla establecida puntualizando y aclarando cada una de las actividades requeridas para elaborar las publicaciones seriadas (revistas) y no seriadas (libros) del ICANH.
02	2024-11-13	Inclusión en la actividad No.10 de IP-PR-02-GUI-01 Guía para el diligenciamiento de licencias de derechos de autor en procesos editoriales.
03	2026-06-26	Se actualiza el nombre de la oficina (de Área Funcional de Publicaciones a Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas), se incluye la evaluación de pares de los informes arqueológicos en un formato específico y se actualizan los cargos de los funcionarios responsables.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesionales Especializados del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas	Cargo: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas
Fecha: 25-05-2026	Fecha: 23-06-2026	Fecha: 23-06-2026